

Федеральное агентство морского и речного транспорта
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Государственный университет морского и речного флота
имени адмирала С.О. Макарова»

Инструкция по делопроизводству

2022

	ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»		Стр. 2 из 124
	Инструкция по делопроизводству	версия	3

СТРАНИЦА СТАТУСА ДОКУМЕНТА

Приложение
к приказу ФГБОУ ВО «ГУМРФ
имени адмирала С.О. Макарова»
от 28.01.2022 № 125

Инструкция по делопроизводству	Новая редакция
	Дата введения - с 01.02.2022

Настоящая Инструкция разработана согласно нормативной документации и является документом системы менеджмента качества ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова».

Инструкция устанавливает единую систему делопроизводства в ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова», порядок подготовки, оформления, прохождения, контроля исполнения документов, учета, хранения, печатания, копирования и тиражирования служебных документов.

Настоящий документ не может быть полностью или частично воспроизведен, тиражирован и распространен без разрешения ректора.

Контроль документа:	Ректор
Руководитель разработки	Начальник общего отдела
Исполнитель	Чепурная Н.А.

	ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»		Стр. 3 из 124
	Инструкция по делопроизводству	версия	3

ОГЛАВЛЕНИЕ

Лист ознакомления	5
Лист учета экземпляров	5
Лист учета корректуры	5
1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	6
1.1. Назначение и область применения.....	6
1.2. Нормативные ссылки.....	6
1.3. Основные требования по организации делопроизводства в университете.....	7
2. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ	8
3. СОСТАВ ДОКУМЕНТОВ УНИВЕРСИТЕТА	10
4. ПРАВИЛА ПОДГОТОВКИ И ОФОРМЛЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ.....	11
4.1. Документирование управленческой деятельности.....	11
4.2. Оформление реквизитов в процессе подготовки документов	11
4.2.1. Наименование университета.....	11
4.2.2. Справочные данные университета	12
4.2.3. Наименование вида документа	12
4.2.4. Дата документа.....	12
4.2.5. Регистрационный номер документа.....	13
4.2.6. Ссылка на регистрационный номер и дату документа адресанта.....	13
4.2.7. Место составления и издания документа	14
4.2.8. Реквизит «Адресат»	14
4.2.9. Утверждение документа.....	15
4.2.10. Резолюция	16
4.2.11. Наименование документа (заголовок к документу)	16
4.2.12. Оформление приложений к документу.....	16
4.2.13. Подпись документа	18
4.2.14. Согласование документа	20
4.2.15. Визы согласования документа	20
4.2.16. Оттиск печати	21
4.2.17. Отметка о заверении копии.....	21
4.2.18. Отметка об исполнителе.....	22
4.3. Общие требования к оформлению распорядительных документов.....	22
4.4. Бланки документов.....	23
5. ОФОРМЛЕНИЕ ОТДЕЛЬНЫХ ВИДОВ ДОКУМЕНТОВ	24
5.1. Приказы и распоряжения.....	24
5.2. Положения, правила, инструкции	27
5.3. Протокол заседания (совещания)	28
5.4. Акт.....	31
5.5. Служебная переписка	32
5.5.1. Служебное письмо	32
5.5.2. Записка (докладная, служебная, объяснительная).....	37
5.5.3. Справка	38
5.6. Особенности оформления документов, передаваемых по информационным системам общего пользования	40
5.6.1. Телеграмма	40
5.6.2. Факс (факсограмма).....	41
5.6.3. Телефонограмма.....	41
5.6.4. Сообщение, передаваемое по электронной почте	42
5.7. Порядок снятия и выдачи копий документов и выписок из документов.....	42

	ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»		Стр. 4 из 124
	Инструкция по делопроизводству	версия	3

6.	ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТООБОРОТА	44
6.1.	Принципы организации документооборота	44
6.2.	Организация доставки документов	44
6.3.	Прием и первичная обработка поступающих документов	45
6.4.	Предварительное рассмотрение документов	46
6.5.	Регистрация поступающих документов	47
6.6.	Порядок рассмотрения документов руководством университета и доведения документов до исполнителей	48
6.7.	Порядок подготовки отправляемых документов	49
6.8.	Регистрация отправляемых документов	49
6.9.	Отправление документов	50
6.10.	Тиражирование документов	51
7.	КОНТРОЛЬ ИСПОЛНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ	51
8.	ДОКУМЕНТАЛЬНЫЙ ФОНД УНИВЕРСИТЕТА	54
8.1.	Разработка номенклатуры дел	54
8.1.1.	Номенклатурные индексы подразделений	55
8.1.2.	Порядок заполнения граф номенклатуры дел	55
8.2.	Формирование дел и их текущее хранение	58
8.2.1.	Порядок формирования дел	58
8.2.2.	Оперативное хранение дел	59
8.3.	Подготовка документов и дел к передаче на архивное хранение	61
8.3.1.	Экспертиза ценности документов	61
8.3.2.	Оформление дел	62
8.3.3.	Оформление обложки дела	63
8.3.4.	Подшивка (переплет) дела	64
8.3.5.	Нумерация листов в деле	65
8.3.6.	Составление заверительной надписи	66
8.3.7.	Составление внутренней описи документов дела	66
8.3.8.	Порядок составления описей дел постоянного временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу	67
8.3.9.	Порядок уничтожения документов и дел с истекшими сроками хранения	68
8.3.10.	Передача дел на архивное хранение	69
8.3.11.	Режимы хранения документов	70
9.	ИЗГОТОВЛЕНИЕ, УЧЕТ И ХРАНЕНИЕ ПЕЧАТЕЙ, ШТАМПОВ И БЛАНКОВ СТРОГОЙ ОТЧЕТНОСТИ УНИВЕРСИТЕТА	70
10.	ПРИЛОЖЕНИЯ	74

	ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»		Стр. 6 из 124
	Инструкция по делопроизводству	версия	3

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Назначение и область применения

1.1.1. Настоящая инструкция по делопроизводству (далее - Инструкция) устанавливает единую систему делопроизводства в Федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Государственный университет морского и речного флота имени адмирала С.О. Макарова» (далее - университет), порядок подготовки, оформления, прохождения, контроля исполнения документов, учета, хранения, печатания, копирования и тиражирования служебных документов.

Цель Инструкции – совершенствование работы с документами, упорядочение документооборота и оптимизация управленческого труда.

Требования настоящей Инструкции обязательны для исполнения всеми структурными подразделениями университета.

Документооборот по процессам, реализуемым в университете, определяется положениями о конкретных видах деятельности.

1.1.2. Положения Инструкции распространяются на организацию работы с документами независимо от вида носителя, в том числе с электронными документами.

Системы обработки документов, применяемые в университете, должны обеспечивать выполнение требований настоящей Инструкции.

1.1.3. Положения Инструкции не распространяются на организацию работы с документами, содержащими сведения, составляющими государственную тайну. Порядок организации и ведения секретного делопроизводства в университете определяется специальными инструкциями.

1.1.4. Порядок обращения с документами, содержащими персональные данные, определяется специальными нормативными актами (инструкциями, положениями и т.п.), утверждаемыми ректором университета.

1.1.5. В университете могут разрабатываться локальные нормативные акты (инструкции, положения и т.п.), конкретизирующие порядок работы с различными видами документов или документирования различных направлений деятельности университета, не противоречащие настоящей Инструкции.

1.1.6. Настоящая Инструкция распространяет свое действие на филиалы университета. В случае необходимости филиал университета может разработать инструкцию по делопроизводству в соответствующем филиале на основе данной Инструкции и ввести в действие после согласования с университетом.

1.2. Нормативные ссылки

1.2.1. Инструкция разработана в соответствии с:

- Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 02.03.2016 № 43-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об архивном деле Российской Федерации»;
- Правилами делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления, утвержденными приказом Росархива от 22.05.2019 № 71;
- Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31.03.2015 № 526 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования

	ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»		Стр. 7 из 124
	Инструкция по делопроизводству	версия	3

документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях»;

- Методическими рекомендациями по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти, утвержденными приказом Федерального архивного агентства от 23.12.2009 № 76;

- ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требование к оформлению документов», утвержденный приказом Росстандарта от 08.12.2016 № 2004-ст;

- Примерной инструкцией по делопроизводству в высшем учебном заведении, утвержденной приказом Министерства образования Российской Федерации от 24.07.2000 № 2286;

- Методическими рекомендациями по разработке инструкций по делопроизводству в государственных органах, органах местного самоуправления, утвержденных приказом Федерального архивного агентства от 24.12.2020 № 199;

- ГОСТ Р 51141-98 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения»;

- Постановлением Госкомстата Российской Федерации от 05.01.2004 № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты».

1.3. Основные требования по организации делопроизводства в университете

1.3.1. Порядок прохождения служебных документов в университете регламентируется настоящей Инструкцией.

1.3.2. В университете применяется смешанная форма организации делопроизводства, при которой технологические операции с поступившими в адрес университета документами осуществляются как в общем отделе, так и в приемных ректора, проректоров. Документооборот с филиалами может осуществляться через управление по региональному образованию и Институт дополнительного профессионального образования.

Делопроизводство ведется на русском языке.

Обработка, составление и оформление документов, формирование дел, подготовка и передача дел в архив университета в соответствии с номенклатурой дел, оперативное хранение и использование документов в текущей деятельности производятся как в общем отделе, так и в структурных подразделениях университета.

Филиалы университета ведут отдельное делопроизводство.

1.3.3. Контроль ведения делопроизводства в университете осуществляет общий отдел:

- за сроками обработки поступающей корреспонденции в университет, ее регистрация, распределение по структурным подразделениям, передача на рассмотрение руководству и исполнителям;

- за исполнением запросов;

- за правильным и точным оформлением отправляемой корреспонденции, своевременностью, точностью и полнотой вводимой информации в СЭД;

- контроль за формированием номенклатуры дел, включающую в себя систематизацию документов, формирование и оформление дел и их своевременную передачу в архив.

1.3.4. Ответственность за организацию делопроизводства в структурных подразделениях, своевременное и качественное исполнение документов, их сохранность возлагается на руководителей структурных подразделений университета.

	ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»		Стр. 8 из 124
	Инструкция по делопроизводству	версия	3

1.3.5. Руководители структурных подразделений несут ответственность за выполнение требований Инструкции, за сохранность находящихся у них служебных документов. Об утрате документов немедленно докладывают письменно проректору по подчинению.

1.3.6. Содержание служебных документов не подлежит разглашению. Информация, содержащаяся в документах, может использоваться только в служебных целях и в соответствии с полномочиями должностных лиц университета, работающих или знающих с этой информацией.

Ограничения на использование служебной информации не должны противоречить законодательству Российской Федерации.

1.3.7. Ведение переписки с органами государственной власти, вышестоящими организациями осуществляется ректором или проректором (по поручению ректора).

Ведение переписки от имени университета с другими организациями осуществляется ректором или проректором, или по их поручению руководителями структурных подразделений.

Взаимодействие между структурными подразделениями университета посредством обмена служебными записками, заявками, информационными материалами и другими способами осуществляется при необходимости решения вопросов, относящихся к компетенции структурных подразделений университета.

1.3.8. Об утрате или повреждении служебного документа (дела) работник структурного подразделения университета обязан немедленно сообщить руководителю подразделения.

В случае если документы в течении месяца не найдены, руководителем структурного подразделения составляется акт об утрате документов, который утверждается ректором. После утверждения акт на утраченные документы (дела) временного до 10 лет хранения передаются в общий отдел, постоянного, временного (свыше 10 лет) срока хранения и по личному составу – в архив университета для включения в дело фонда (Приложение № 24).

1.3.9. В случае увольнения руководителя структурного подразделения документы передаются по акту приема-передачи дел другому работнику на основании приказа ректора.

1.3.10. Проект Инструкции в университете разрабатывается общим отделом и не реже одного раза в 5 лет проходит согласование с Санкт-Петербургским государственным казенным учреждением «Центральный государственный архив Санкт-Петербурга» (далее ЦГА СПб) и утверждается приказом ректора.

В случае коренного изменения функции и структуры университета Инструкция составляется, согласовывается и утверждается вновь независимо от срока ее согласования с ЦЭПК Архивного комитета Санкт-Петербурга (ЭПМК ЦГА СПб).

Внесение изменений в Инструкцию утверждается приказом ректора.

1.3.11. Выполнение настоящей Инструкции обязательно для каждого работника университета, с ее требованиями работники должны быть ознакомлены под подпись.

2. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

В настоящей Инструкции используются следующие термины:

автор документа - физическое или юридическое лицо, создавшее документ;

бланк документа – набор реквизитов, идентифицирующих автора официального письменного документа;

вид документа – принадлежность документа к определенной группе документов по признакам содержания и целевого назначения;

	ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»		Стр. 9 из 124
	Инструкция по делопроизводству	версия	3

дата официального документа – реквизит официального документа, содержащий указанное на документе время его создания и/или подписания, утверждения, принятия, согласования, опубликования;

дело – совокупность документов или документ, относящиеся к одному вопросу или участку деятельности университета;

делопроизводство – деятельность, обеспечивающая создание официальных документов и организацию работы с ними в Университете;

документ официальный – созданный государственным органом, органом самоуправления, юридическим и физическим лицом, оформленный в установленном порядке и включенный в документооборот университета;

документ организационно - распорядительный – вид письменного документа, который фиксирует решение административных и организационных вопросов, а также вопросов управления, взаимодействия, обеспечения и регулирования деятельности органов власти, учреждений, предприятий, организаций, их подразделений и должностных лиц;

документ подлинный – документ, сведения об авторе, времени и месте создания которого, содержатся в самом документе или выявленные иным путем, подтверждают достоверность его происхождения;

документирование – фиксация информации на материальных носителях в установленном порядке;

документооборот – движение документов с момента их создания или получения до завершения исполнения, помещения в дело и (или) отправки;

дублетный документ – один из экземпляров копии документа;

заверенная копия - копия документа, на которой в соответствии с установленным порядком проставляют необходимые реквизиты, придающие ей юридическую силу;

контроль исполнения документов – совокупность действий, обеспечивающих своевременное исполнение документов;

копия документа – документ, полностью воспроизводящий информацию подлинника документов и его внешние признаки, не имеющий юридической силы;

классификация – систематическая идентификация и упорядочение деловой деятельности и (или) документов по категориям в соответствии с логически структурированными условиями, методами и процедурными правилами, представленными в классификационной системе;

номенклатура дел – систематизированный перечень наименований дел, формируемых в университете, с указанием сроков их хранения;

объём документооборота – количество документов, поступивших в университет и созданных им за определенный период;

особо ценный документ – документ Архивного фонда Российской Федерации, который имеет непреходящую культурно-историческую и научную ценность, особую важность для общества и государства, и в отношении которого установлен особый режим учета, хранения и использования;

оформление документа – проставление необходимых реквизитов, установленных правилами документирования;

регистрация документа – присвоение документу регистрационного номера и записи в установленном порядке сведений о документе;

реквизит документа – обязательный элемент оформления документа;

служебный документ – официальный документ, используемый в текущей деятельности университета;

срок исполнения документа – срок, установленный нормативно-правовым актом, организационно-распорядительным документом или резолюцией;

	ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»		Стр. 10 из 124
	Инструкция по делопроизводству	версия	3

уникальный документ – особо ценный документ, не имеющий себе подобных по содержащейся в нем информации и (или) его внешним признакам, невозполнимый при утрате, с точки зрения его значимости и (или) автографичности;

унифицированная форма документа (УФД) – совокупность реквизитов и типовых фрагментов текста документа, установленных в соответствии с решаемыми в данной сфере деятельности задачами и расположенных в определенном порядке на носителе информации;

формирование дела – группировка исполненных документов в дело в соответствии с номенклатурой дел;

шаблон бланка (унифицированной формы документа) – бланк документа (унифицированная форма документа), представленный в электронной форме;

экспертиза ценности документов – изучение документов на основании критериев их ценности в целях определения сроков хранения документов и отбора их для включения в состав Архивного фонда Российской Федерации;

электронная цифровая подпись – реквизит электронного документа, предназначенный для защиты данного электронного документа от подделки, полученный в результате криптографического преобразования информации с использованием закрытого ключа электронной цифровой подписи и позволяющий идентифицировать владельца сертификата ключа подписи, а также установить отсутствие искажения информации в электронном документе;

электронный документ – документ, в котором информация представлена в электронно-цифровой форме;

юридическая сила документа – свойство официального документа, сообщаемое ему действующим законодательством, компетенцией издавшего его органа и установленным порядком оформления.

3. СОСТАВ ДОКУМЕНТОВ УНИВЕРСИТЕТА

3.1. В университете издаются документы, отражающие его организационные основы и деятельность (планирование и организацию образовательной деятельности, движение контингента, планирование, финансирование, учет и отчетность, кадровое обеспечение, материально-техническое обеспечение и др.).

3.2. К распорядительным документам университета относятся:

Распорядительные:

- приказы;
- распоряжения;
- решения.

3.3. Отбор видов документов, необходимых и достаточных для работы университета, производится на основе утвержденной ректором и согласованной с ЦЭПК Архивного комитета Санкт-Петербурга (ЭПМК ЦГА СПб) номенклатуры дел, с указанием сроков хранения, а также описи дел постоянного, временного (свыше 10 лет) срока хранения и по личному составу.

3.4. Документы, поступающие в университет, доводятся до структурных подразделений посредством:

- размещения на корпоративном портале университета для ознакомления;
- издания распорядительного документа, в котором излагается содержание поступившего документа применительно к задачам университета, и намечается конкретное мероприятие, подлежащее осуществлению;

	ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»		Стр. 11 из 124
	Инструкция по делопроизводству	версия	3

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

Документы в сканированном виде размещаются на корпоративном портале университета, доводятся до исполнителей работниками общего отдела посредством электронной почты или на бумажном носителе.

3.5. В целях усовершенствования делопроизводства в университете устанавливаются единые правила оформления документов. Для сокращения количества применяемых форм документов используются унифицированные формы документов (УФД), представляющие совокупность реквизитов, установленных в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требование к оформлению документов», утвержденный приказом Росстандарта от 08.12.2016 № 2004-ст, так же иные формы документации/отчетности, утвержденные федеральными органами управления образованием.

4. ПРАВИЛА ПОДГОТОВКИ И ОФОРМЛЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ

4.1. Документирование управленческой деятельности

4.1.1. Документирование управленческой деятельности заключается в фиксации на бумаге или других носителях управленческих действий в установленном порядке, то есть создания управленческих документов.

4.1.2. При подготовке и оформлении документов необходимо соблюдать правила, обеспечивающие юридическую силу документов, оперативное и качественное их исполнение и поиск.

4.1.3. Документ имеет юридическую силу при наличии реквизитов, обязательных для данного вида документа. К обязательным реквизитам относятся (Приложение № 1): наименование университета, дата, регистрационный номер, текст, подписи.

4.1.4. В процессе подготовки и оформления состав реквизитов может быть дополнен другими реквизитами, если того требует назначение документа, особенности его обработки и др. (Приложение № 2).

4.1.5. Ответственность за надлежащую подготовку документов, достоверность содержащихся в них сведений возлагается на должностных лиц, которые участвовали в подготовке, визировании и подписании документов.

4.2. Оформление реквизитов в процессе подготовки документов

Документы, создаваемые в университете, имеют стабильный состав обязательных реквизитов, их расположение и оформление.

4.2.1. Наименование университета

Наименование университета, как автора документа, указывается на бланках документов в точном соответствии с наименованием, закрепленном в Уставе.

Сокращенное наименование университета помещают в скобках под полным наименованием.

	ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»		Стр. 12 из 124
	Инструкция по делопроизводству	версия	3

Над наименованием университета указывается полное наименование Учредителя – Федеральное агентство морского и речного транспорта, например:

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО МОРСКОГО И РЕЧНОГО ТРАНСПОРТА
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Государственный университет морского и речного флота
имени адмирала С.О. Макарова»
(ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»)

Для переписки с иностранными корреспондентами в университете используется бланк письма, на котором наименование университета приведено только на английском языке.

4.2.2. Справочные данные университета

Справочные данные об университете указываются в бланках писем, справок и включают в себя: почтовый адрес, номер телефона, факса, официальный адрес электронной почты, интернет-адрес официального сайта и другие сведения по усмотрению университета, например: код организации по ОКПО (проставляется по Общероссийскому классификатору предприятий и организаций), ОГРН (Основной государственный регистрационный номер проставляется в соответствии с документами, выдаваемыми налоговыми органами), ИНН/КПП (Идентификационный номер налогоплательщика/код причины поставки на учет проставляется в соответствии с документами, выдаваемыми налоговыми органами).

4.2.3. Наименование вида документа

Наименование вида издаваемого документа включается в бланк соответствующего вида документов или указывается составителем при подготовке документа.

Наименование вида документа должно соответствовать его содержанию. Данный реквизит оформляется под наименованием университета прописными буквами и выделяется полужирным шрифтом, например: **ПРИКАЗ, ВЫПИСКА ИЗ ПРИКАЗА, АРХИВНАЯ СПРАВКА** и т.д.

Наименование вида и разновидности документа не указывается в письмах.

4.2.4. Дата документа

Дата – обязательный реквизит любого документа. Датой документа является дата его подписания (приказ, распоряжение, письмо, докладная, служебная записка и др.), утверждения (инструкция, положение, правило, регламент, план, отчет и др.), для протокола – дата заседания (принятия решения), для акта – дата события.

При подготовке проекта документа дата документа может оформляться в виде заготовки (печатается обозначение месяца и года), которую заполняют после подписания документа.

Дату документа оформляют арабскими цифрами в последовательности: день месяца, месяц, год. День месяца и месяц оформляют двумя парами арабских цифр, разделенными точкой; год – четырьмя арабскими цифрами.

Например, дату 05 февраля 2020 года следует оформлять 05.02.2020. При цифровом написании даты слово год или г. не ставится.

	ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»		Стр. 13 из 124
	Инструкция по делопроизводству	версия	3

Допускается словесно-цифровой способ оформления даты, например 05 февраля 2020 года. Место проставления даты на документе зависит от используемого бланка и вида документа. Если на бланке отмечено место для даты, то она проставляется в отведенном месте. Если место для даты никак не отмечено, дата проставляется ниже подписи.

4.2.5. Регистрационный номер документа

Регистрационный номер документа – это цифровое или буквенно-цифровое обозначение, присваиваемое документу при его регистрации. Наличие на документе регистрационного номера свидетельствует о том, что он включен в информационный массив университета.

Регистрационный номер документа проставляется в соответствии с системой регистрации, принятой в университете.

Поступающие, отправляемые и внутренние документы регистрируются отдельно с самостоятельными регистрационными номерами. Порядковые регистрационные номера присваиваются документам в пределах регистрируемой группы.

Регистрационный номер поступающего документа состоит из индекса руководства университета или структурного подразделения, в которое поступил документ, через тире номера дела по номенклатуре дел данного подразделения, далее через косую черту (слеш «/») порядковый номер по общей регистрации поступающих документов в университет в пределах календарного года.

Регистрационный номер отправляемого документа состоит из индекса руководства университета или структурного подразделения, от имени которого оформлен документ, через тире номера дела по номенклатуре, в котором будет храниться копия (или второй экземпляр) отправляемого документа, через косую черту (обратный слеш «\») порядковый номер по общей регистрации отправляемого документа из университета в пределах календарного года, например:

125-16/378

где 125 – индекс общего отдела,

16 – номер дела по номенклатуре, в котором будет храниться копия отправляемого документа,

378 – порядковый номер документа по общей регистрации отправляемых из университета (поступающих в университет).

На отправляемых документах регистрационный номер ставят как на подлиннике, так и на втором экземпляре, остающемся в университете.

Регистрационный номер присваивается документу после его утверждения (подписания).

Основным принципом регистрации документов является однократность. Каждый документ должен регистрироваться только один раз. Поступающие документы регистрируются в день поступления, отправляемые в день подписания или утверждения.

Для возможности определения оригинала документа при регистрации рекомендуется проставлять номер ручкой с наполнителем синего цвета.

4.2.6. Ссылка на регистрационный номер и дату документа адресанта

Ссылка на отправляемый регистрационный номер и дату документа адресанта включает в себя регистрационный номер и дату документа, поступившего в университет, на который должен быть дан ответ.

	ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»		Стр. 14 из 124
	Инструкция по делопроизводству	версия	3

Наличие этого реквизита не исключает необходимость упоминания номера и даты поступившего документа в тексте письма.

Если письмо не является ответным, реквизит не оформляется или остается незаполненным.

4.2.7. Место составления и издания документа

Место составления и издания документа указывают в том случае, если затруднено его определение по реквизитам «Наименование организации» и «Справочные данные об организации». Данный реквизит указывается в бланках документов, за исключением бланков писем.

Место составления или издания в документе не указывается, если оно включено в состав наименования организации.

Место составления или издания указывают с учетом принятого административно-территориального деления, оно включает в себя только общепринятые сокращения (уточнение: обозначение города «г.» может не проставляться при названии «Москва», «Санкт-Петербург»).

4.2.8. Реквизит «Адресат»

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

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

Например:

Отдел пожарной безопасности

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

Например:

Ректору Санкт-Петербургского
государственного университета
профессору Фамилия И.О.

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

Например:

Директорам филиалов ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»

Полный почтовый адрес указывается в соответствии с почтовыми правилами.

Например:

	ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»		Стр. 15 из 124
	Инструкция по делопроизводству	версия	3

Редакция газеты
«Санкт-Петербургские ведомости»
Марата ул., 25,
Санкт-Петербург,
191025

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

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

Например:

Андрееву П.С.
Коломенская ул., д. 5, кв. 28
Санкт-Петербург,
191119

4.2.9. Утверждение документа

Утверждение документа является одним из способов введения его в действие. Юридическую силу документ приобретает с даты его утверждения, либо с даты, указанной в распорядительном документе.

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

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

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

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВО «ГУМРФ
имени адмирала С.О. Макарова»

подпись И.О. Фамилия
_____ 20____

Положения могут утверждаться приказом ректора университета и приобретают юридическую силу с даты, указанной в приказе. Если в приказе дата введения положения не указывается, то положение (документ) вводится со дня подписания приказа.

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

	ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»		Стр. 16 из 124
	Инструкция по делопроизводству	версия	3

УТВЕРЖДЕНО

Приказом
ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени
адмирала С.О. Макарова»
от 07.06.2020 № 567

4.2.10. Резолюция

Указания по исполнению документа даются в форме резолюции ректором, проректорами или руководителями структурных подразделений университета.

Резолюция, как правило, пишется от руки в верхней свободной от текста части первой страницы документа. Допускается оформление резолюции на отдельном листе с указанием регистрационного номера и даты документа, к которому резолюция относится.

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

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

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

4.2.11. Наименование документа (заголовок к документу)

Наименование документа – краткое содержание (заголовок к тексту) документа. Заголовок к тексту документа должен быть кратким, точно передавать содержание документа. Заголовок к тексту согласовывается с наименованием вида документа.

Например:

Приказ (о чем?) О создании аттестационной комиссии;

Протокол (чего?) заседания Ученого совета.

Заголовок к документам, оформленным на бланках с угловым расположением реквизитов, имеет угловое расположение. Заголовок к документам, оформленным на бланках с продольным расположением реквизитов, выравнивается по центру.

Заголовок оформляется без кавычек. В заголовке нельзя делать перенос слов. Точка в конце заголовка не ставится.

4.2.12. Оформление приложений к документу

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

Приложения: на 10 листах в 3 экземплярах.

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

	ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»		Стр. 17 из 124
	Инструкция по делопроизводству	версия	3

При наличии нескольких приложений они нумеруются арабскими цифрами:

Приложения:

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

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

Приложение: Договор от 31 марта 2019 года № 7 и приложение к нему, всего на 5 л.

Если приложения сброшюрованы, то число листов не указывают. В этом случае указывается только количество экземпляров одним из двух способов, в зависимости от того, имеется ссылка на приложение в тексте или нет:

Приложение: в 3 экз.

или

Приложение: Техническое задание на разработку Типовой инструкции по документационному обеспечению управления организаций в 2 экз.

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

Приложение: на 2 л. в 1 экз. в первый адрес.

На приложении к распорядительному документу в правом верхнем углу ставится отметка о приложении.

Если приложение одно, порядковый номер не указывается (знак номера «№» и цифра «1» не ставится). Если приложений несколько, они нумеруются арабскими цифрами (приложение № 1, приложение № 2 и т.д.). В отметке о приложении указывается наименование вида основного документа, его дата и регистрационный номер, например:

Приложение № 3

к приказу Министерства
транспорта
Российской Федерации
от 02.05.2019 № 621

Аналогичным образом оформляется приложение к договорам:

Приложение
к договору
от 17.05.2019 № 389/05

При наличии приложений к протоколам (приказам, распоряжениям), локальным нормативным актам (правилам, положениям, инструкциям и др.) реквизит «Отметка о

	ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»		Стр. 18 из 124
	Инструкция по делопроизводству	версия	3

наличии приложения» отдельно не оформляется. Ссылки на приложения делаются в соответствующих пунктах документа: «согласно приложению», «приложение», «приложение № 1», «...представить перечень документов по прилагаемой форме» и др.

Например:

1. Ввести в действие Регламент использования, хранения, изготовления, учета и уничтожения печатей и штампов ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова» (Приложение № 1).
2. Утвердить список работников, имеющих право подписи документов (Приложение № 2).

или

1. Утвердить и ввести в действие с 15.10.2020 Инструкцию по делопроизводству ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова» (прилагается).

или

1. Руководителям структурных подразделений оформить должностные инструкции работников в соответствии с Приложением № 1.

Нумерация приложений должна соответствовать последовательности их изложения в тексте документа.

Приложения являются неотъемлемой частью документа.

4.2.13. Подпись документа

Реквизит «Подпись» располагается под текстом документа. В состав подписи входят:

- наименование должности лица, подписавшего документ;
- личная подпись и ее расшифровка.

Наименование должности в реквизите «Подпись» печатается от крайней левой границы текстового поля.

Например:

Ректор *подпись* И.О. Фамилия

Если наименование должности в подписи состоит из нескольких строк, они печатаются через одинарный интервал. Расшифровка подписи печатается на уровне последней строки наименования должности от правой границы текстового поля. Последняя буква в расшифровке подписи ограничивается правым полем. Между инициалами и фамилией ставится пробел, например:

Начальник службы качества *подпись* И.О. Фамилия

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

Документы коллегиального органа подписываются председателем этого органа и, как правило, секретарем.

	ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»		Стр. 19 из 124
	Инструкция по делопроизводству	версия	3

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

И. о. ректора

подпись

И.О. Фамилия

В реквизите «подпись» не допускается дописывание отметки «за» или проставление косой черты перед наименованием должности.

Подпись нельзя отрывать от текста документа и переносить на другую страницу. Если на листе не хватает места для подписи, то на следующую страницу переносят не менее одной строки текста или отметку и после этого оформляют подпись.

Для возможности определения оригинала документа при подписании рекомендуется проставлять подпись ручкой с наполнителем синего или фиолетового цвета.

Одним из способов подписания документа является использование факсимиле как аналога собственноручной подписи. Порядок использования факсимильной подписи устанавливается приказом ректора университета.

Электронные документы, размещаемые на официальном сайте университета, должны быть подписаны простой электронной подписью.

Документ, размещенный на официальном сайте университета с электронной подписью действителен только при наличии оригинала документа, подписанного личной подписью ректора или лица, исполняющего обязанности ректора. Оригинал документа хранится в соответствии с номенклатурой дел университета.

Копии документов, размещаемые на сайте университета в соответствии с приказом университета, подписываются простой электронной подписью в следующем порядке:

1. Информация о зачислении, о результатах восстановления, о результатах перевода, об отчислениях, о переходе с платного обучения на бесплатное, о зачислении в порядке перевода из другого вуза, об установлении стоимости обучения.

После регистрации приказа в отделе кадров/общем отделе подлинник приказа на бумажном носителе хранится в соответствии с номенклатурой дел. В электронной копии приказа в поле подпись ректора отделом кадров/общим отделом вставляется простая электронная подпись отдела кадров/общего отдела. Приказ, подписанный простой электронной подписью, передается в управление информатизации для размещения на соответствующем разделе сайта.

2. Документы (положения инструкции, порядки, регламенты, правила) по направлениям деятельности, положения о структурных подразделениях.

После регистрации приказа об утверждении и вводе в действие перечисленных документов в общем отделе подлинник приказа с приложениями на бумажном носителе хранится в соответствии с номенклатурой дел. На последней странице электронной копии каждого документа (приложения к приказу) общим отделом вставляется простая электронная подпись общего отдела. Документ, подписанный простой электронной подписью, общий отдел передает в управление информатизации для размещения на соответствующей странице сайта.

3. Основная профессиональная образовательная программа (далее - ОПОП), включая описание, рабочие программы дисциплин, практик, государственной итоговой аттестации, подписывается простой электронной подписью директором института, реализующего эту ОПОП, и передается в управление информатизации для размещения на соответствующей странице сайта университета. Простая электронная подпись директора института ставится на каждом перечисленном элементе ОПОП.

	ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»		Стр. 20 из 124
	Инструкция по делопроизводству	версия	3

4. Сведения о персональном составе педагогических работников каждой реализуемой образовательной программы в форме электронного документа подписывается простой электронной подписью директором института, реализующего данную ОПОП, и передается в управление информатизации для размещения на соответствующей странице сайта университета.

5. Копии учебных планов, календарные учебные графики подписываются простой электронной подписью проректором по образовательной деятельности и передаются в управление информатизации для размещения на соответствующей странице сайта университета.

4.2.14. Согласование документа

При необходимости оценки целесообразности документа, его обоснованности и соответствия действующему законодательству, нормативно - правовым актам и локально – нормативным актам университета проводится согласование документа. Согласование документа может проводиться, как внутри университета с должностными лицами, так и вне его (с взаимодействующими организациями).

Визирование производится до предоставления документа на подпись (утверждение).

Внутреннее согласование проводится путем визирования документа или проекта документа должностным лицом. Виза включает указание должности визирующего лица, его подпись, ее расшифровку. Например:

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по образовательной деятельности
_____ 20____

подпись

И.О. Фамилия

Визы проставляются на обороте последнего листа подлинника документа.

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

4.2.15. Визы согласования документа

Согласование документа с должностными лицами и специалистами университета оформляется визой.

Визирование производится до предоставления документа на подпись (утверждение).

Представляемые на подпись документы в зависимости от характера и содержания документа визируются руководителем структурного подразделения, где готовился проект документа, руководителями заинтересованных структурных подразделений.

Документы по финансовым вопросам согласовываются с планово-финансовой службой, бухгалтерской службой.

Документы, затрагивающие законные права и интересы университета, устанавливающие права и обязанности университета, согласовываются с юридическим отделом.

Виза включает в себя наименование должности, визирующего документ, подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилия).

	ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»		Стр. 21 из 124
	Инструкция по делопроизводству	версия	3

Например:

Начальник планово-финансовой службы

подпись

И.О. Фамилия

На документах, подлинники которых помещаются в дела университета, визы проставляются на оборотной стороне листа документа (приказы, распоряжения и др.).

Допускается полистное визирование документа и его приложений для защиты от возможной замены листов.

4.2.16. Оттиск печати

При необходимости документ заверяется печатью университета или печатью структурного подразделения.

Печать ставится на свободном от текста месте, не захватывая личной подписи должностного лица. Печать может захватывать часть наименования должности лица, подписавшего документ.

На документах финансового характера печать проставляется в специально отведенном месте (как правило, это место проставления печати обозначается символом «МП» без захвата наименования должности лица, подписавшего документ, и подписи).

Печать структурного подразделения может ставиться на копиях документов, направляемых в другие учреждения; размноженных экземплярах распорядительных документов при их рассылке; на справках, подтверждающих факты, связанные с трудовой деятельностью и обучением граждан.

4.2.17. Отметка о заверении копии документа

Для свидетельствования верности копии документа на листе копии, на свободном месте под текстом либо на оборотной стороне «Верно» или «Копия верна», наименование должности лица, заверившего копию; личную подпись, расшифровку подписи, дату заверения, печать.

Например:

Верно (либо «Копия верна»)

Начальник общего отдела *подпись* И.О. Фамилия

Дата печать

Листы многостраничных копий нумеруются, прошиваются (сброшюровываются), отметка о заверении копии дополняется указанием количества листов копии: «Всего в копии ____ л.». Допускается заверять отметкой «Верно» или «Копия верна» каждый лист многостраничной копии документа.

Допускается отметку о заверении копии документа удостоверить как печатью университета, так и печатью структурного подразделения.

Копии документов заверяются ректором университета, уполномоченными им должностными лицами или работниками общего отдела университета в соответствии с доверенностью.

Порядок выдачи копий определяется в разделе 5.7. настоящей Инструкции.

	ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»		Стр. 22 из 124
	Инструкция по делопроизводству	версия	3

4.2.18. Отметка об исполнителе

Отметка об исполнителе документа (за исключением распорядительных документов) проставляется в левом нижнем углу лицевой стороны последнего листа подлинника документа без дополнительных пометок «исп.», «тел.», и печатается от левого поля шрифтом № 10-12.

Отметка включает фамилию, имя, отчество исполнителя, должность, номер его рабочего телефона и корпоративный электронный адрес, например:

Фамилия, имя, отчество, должность
Телефон, электронный адрес

На документе, подготовленном группой исполнителей, в отметке об исполнителе указываются фамилия, имя, отчество, рабочий номер телефона и электронный адрес основного исполнителя.

4.3. Общие требования к оформлению распорядительных документов

4.3.1. Бумага, применяемая для изготовления документов, должна быть белого цвета. Основными параметрами оформления распорядительных документов университета являются:

Шрифт – **Times New Roman**;
Размер шрифта – **12-14** (применяется ко всему тексту документа);
Начертание с точки зрения наклона - **прямое и курсивное**;
Начертание с точки зрения насыщенности – **светлое и полужирное**;
Абзацный отступ – **1,25 см (5 печатных знаков)**;
Межстрочный интервал – **1-1,5 (или 18 пт3)**;
Выравнивание строк – **по ширине**.

4.3.2. Каждый лист распорядительного документа, оформленный как на бланке, так и без него, как правило, должен иметь поля **не менее**:

30 мм – левое;
15 мм – правое;
20 мм – верхнее;
20 мм – нижнее.

4.3.3. Текст отделяется от заголовка, как правило, 2-3 межстрочными интервалами и печатается от левой границы текстового поля.

Разбивать переносом слова не рекомендуется.

Точку в конце заголовка не ставят.

Без отступа от левой границы печатаются реквизиты:

0- «Наименование (заголовок) документа», «Текст документа (без абзацев)», «Отметка о наличии приложений», «Отметка об исполнителе», «Отметка об исполнении документа», наименование должности в реквизитах «Подпись» и «Гриф согласования», заверительной надписи «Верно», также слов «ПРЕДЛАГАЮ», «СЛУШАЛИ», «ВЫСТУПИЛИ», «РЕШИЛИ».

	ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»		Стр. 23 из 124
	Инструкция по делопроизводству	версия	3

- 5 - для начала абзаца в тексте;
- 40 - для реквизита "Гриф утверждения документа";
- 34 - 48 - для расшифровки подписи в реквизите "Подпись".

Реквизиты документа, состоящие из несколько строчек, печатают через один междустрочный интервал.

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

При подготовке документов следует избегать «висячих строк» (например, отрыв заголовков от текста), перехода реквизитов «подпись», «виза», «гриф согласования документа» на следующую страницу в отрыве от текста и других неточностей, приводящих к некорректному виду документа.

Следует избегать разрыва (написания на разных строках) дату и наименование месяца, число и единицу измерения.

4.3.4. 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.

Не допускается изготовление подлинников документов с использованием оборотных сторон листов, за исключением бланков, утвержденных локальным нормативным актом университета или нормативно-правовым актом.

Запрещается вносить исправления и изменения в текст подписанного документа.

4.4. Бланки документов

4.4.1. Документы, создаваемые в университете, оформляются на бланках на стандартных листах бумаги формата А4, А5, А3 и имеют стабильный состав реквизитов, их расположение и оформление.

4.4.2. Выбор формата бланка зависит от объема текста и количества реквизитов, которые должны быть размещены при подготовке документа.

На бланках изготавливается только первая страница документа, для изготовления последующих страниц используются стандартные чистые листы бумаги.

4.4.3. В зависимости от расположения реквизитов в университете установлены два варианта бланков: продольный и угловой.

Использование углового или продольного бланка не влияет на юридическую силу документа или правовой статус.

Реквизиты бланка размещаются центрированным способом.

Ограничительные отметки для полей и отдельных реквизитов наносят на бланк в виде уголков или других обозначений.

4.4.4. В зависимости от назначения в университете установлены следующие виды бланков документов:

- общий бланк (Приложение № 5);
- бланк письма (Приложение № 6);
- бланк приказа (Приложение № 7);
- бланк распоряжения (Приложение № 8);
- бланк письма структурного подразделения университета (создается при наличии у руководителя структурного подразделения доверенности на право осуществлять переписку со сторонними организациями) (Приложение № 9);
- бланк письма на английском языке для иностранных корреспондентов (Приложение № 10).

	ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»		Стр. 24 из 124
	Инструкция по делопроизводству	версия	3

4.4.5. Ответственность за изготовление, надлежащие использование и сохранность бланков структурного подразделения несет руководитель структурного подразделения.

4.4.6. Без бланков оформляются документы, издаваемые от имени двух или более организаций, а также телеграммы и телефонограммы.

Внутренние документы (заявления, если не предусмотрены унифицированные формы, объяснительные записки) могут писаться от руки на стандартных листах бумаги формата А4.

4.4.7. Бланки документов должны использоваться строго по назначению и без соответствующего разрешения не могут передаваться другим организациям и лицам.

Запрещается использовать бланки университета для переписки между структурными подразделениями.

5. ОФОРМЛЕНИЕ ОТДЕЛЬНЫХ ВИДОВ ДОКУМЕНТОВ

5.1. Приказы и распоряжения

5.1.1. Приказ – правовой акт, издаваемый единолично ректором университета (или лицом, исполняющим обязанности ректора в период его отсутствия, назначенным приказом ректора) по организационным, кадровым и другим вопросам университета.

Приказы издаются также в случаях, когда необходимо довести требования директивных документов вышестоящих организаций для сведения работников университета.

5.1.2. Распоряжение – распорядительный документ, издаваемый преимущественно по вопросам информационно-методического характера, оперативного управления деятельностью университета, носящим единовременный характер, в том числе по вопросам, связанным с организацией исполнения приказов, инструкций и других нормативных актов.

Распоряжение не должно содержать предписаний, носящих нормативный характер.

Распоряжением нельзя утверждать и вводить в действие какие-либо документы.

Распоряжением нельзя дополнять, отменять, изменять какие-либо пункты приказов или приказ в целом. Распоряжения, нуждающиеся в изменении (дополнении) или отмене, подлежат изменению (дополнению) путем издания распоряжения.

Распоряжение имеет ограниченный срок действия и, как правило, узкий круг адресатов.

Распоряжения подписываются:

по университету - ректором, проректорами;

по структурным подразделениям (филиалам, Колледжу ГУМРФ, институтам, деканатам) – их руководителями в пределах полномочий, определенных в доверенностях.

5.1.3. Приказы и распоряжения по содержанию и по срокам хранения разделяются на три основные группы:

1) приказы по основной деятельности – срок хранения постоянно;

2) приказы, распоряжения по личному составу – срок хранения 50 лет ЭПК, отдельные виды со сроком хранения 5 лет;

3) распоряжения по административным и хозяйственным вопросам – срок хранения 5 лет.

Приказы по основной деятельности издаются при создании, реорганизации, ликвидации университета в целом или его структурных подразделений; утверждении организационной структуры, штатного расписания и их корректировке; утверждении и (или) введении в действие учетных форм, локальных нормативных актов (правил, положений, инструкций), регламентирующих различные направления деятельности университета;

	ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»		Стр. 25 из 124
	Инструкция по делопроизводству	версия	3

исполнение решений Ученого совета университета и других коллегиальных органов университета.

Приказы по основной деятельности регулируют вопросы учебной деятельности, внеучебной и воспитательной работы, порядок финансирования университета, его материально-технического обеспечения, научной деятельности, информационное и документационное обеспечение деятельности, социальные и другие вопросы, вытекающие из специфики университета.

Приказы по кадровому составу и контингенту обучающихся издаются для документирования приема, увольнения/отчисления, перевода и другого движения кадров/контингента обучающихся. Данная категория приказов служит основанием внесения соответствующих записей в трудовые книжки, личные карточки работников, другие кадровые документы, а также в учетные и учебные карточки обучающихся и иные документы.

Распоряжения по отдельным направлениям деятельности издаются для оперативного решения вопросов.

Основные группы распорядительных документов в университете делятся на подгруппы (разновидности).

Каждая разновидность приказа, распоряжения имеет самостоятельную нумерацию в пределах календарного года, которая принята в университете, подшивается и хранится отдельно в соответствии с установленными сроками хранения.

5.1.4. Приказы (распоряжения) оформляются в одном экземпляре с использованием электронного шаблона бланка приказа (распоряжения).

Документы, являющиеся основанием для издания приказа (распоряжения), находятся на хранении в структурном подразделении, подготовившем проект приказа (распоряжения).

В университете действует централизованная однократная система регистрации приказов и распоряжений.

Регистрационный номер приказу ректора по основной деятельности университета и распоряжению ректора по административно-хозяйственной деятельности университета присваивается после его подписания. Ответственность за своевременную передачу подписанного приказа (распоряжения) на регистрацию в общий отдел возлагается на руководителя структурного подразделения, подготовившего проект приказа (распоряжения).

Регистрация приказов ректора по основной деятельности университета и распоряжений ректора по административно-хозяйственной деятельности университета осуществляется работниками общего отдела в регистрационных журналах согласно номенклатуре дел после получения подлинника приказа (распоряжения).

Распоряжения, издаваемые проректорами и руководителями структурных подразделений по вопросам, относящимся к деятельности только этих подразделений, регистрируются внутри структурного подразделения и доводятся до сведения его работников.

Подлинники приказов по основной деятельности университета и распоряжений ректора по административно-хозяйственной деятельности университета формируются в дела согласно номенклатуре дел и хранятся в общем отделе с последующей передачей в архив университета.

Подлинники распоряжений руководителей структурных подразделений хранятся в подразделениях в соответствии с номенклатурой дел.

5.1.5. Проекты приказов (распоряжений) разрабатываются руководителями структурных подразделений в соответствии с функциями, предусмотренными положениями о структурных подразделениях.

	ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»		Стр. 26 из 124
	Инструкция по делопроизводству	версия	3

Проекты приказов (распоряжений) по кадровым вопросам готовит отдел кадров на основании соответствующих представлений.

При подготовке проектов приказов не допускается дублирование ранее изданных приказов и ссылки на акты, утратившие силу.

Обеспечение качества подготовки проектов приказов (распоряжений) и их согласование с заинтересованными сторонами, указанными в пункте 4.2.15, возлагается на руководителей подразделений, которые готовят и вносят проект.

Проекты приказов о внесении изменений (дополнений) в ранее изданный приказ или о его отмене разрабатываются теми структурными подразделениями, которые готовили приказ.

Внесение изменений в подписанный приказ (распоряжение), а также в согласованный проект документа не допускается. В тексте приказа (распоряжения), представляемого на подпись ректору или уполномоченному, не допускаются исправления или подчистки.

Не допускается совмещение в одном документе приказа по основной деятельности с приказом по личному составу.

Не допускается разработка проектов приказов (распоряжений) и их согласование после факта осуществления организационно-управленческого действия.

Если приказ имеет приложение, то оно оформляется следующим образом: на первом его листе в правом верхнем углу пишут «Приложение №» с указанием наименования распорядительного документа, его даты и регистрационного номера, например:

Приложение № 2

к приказу ФГБОУ ВО «ГУМРФ
имени адмирала С.О. Макарова»
от _____ 20__ № _____

Если приложение одно, порядковый номер не указывается.

Например:

Приложение

к приказу ФГБОУ ВО «ГУМРФ
имени адмирала С.О. Макарова»
от _____ 20__ № _____

Датой приказа (распоряжение) является дата его регистрации. Приказ (распоряжение) вступает в силу с момента его регистрации, если в тексте не оговорены другие сроки.

Дату документа оформляют в соответствии с пунктом 4.2.4. настоящей Инструкции.

Методическое руководство, оказание консультативной помощи работникам университета по вопросам оформления, регистрации, рассылки и оперативного хранения приказов (распоряжений), подготовки копий, осуществляет общий отдел. Контроль правильности оформления приказов ректора по основной деятельности университета и распоряжений ректора по административно-хозяйственной деятельности университета осуществляет общий отдел.

Порядок подготовки и оформления приказа (распоряжения) приведен в Приложении № 11.

	ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»		Стр. 27 из 124
	Инструкция по делопроизводству	версия	3

5.2. Положения, правила, инструкции

5.2.1. Локальные нормативные акты университета издаются на основе и во исполнении федеральных законов, указов и распоряжений Президента Российской Федерации, постановлений и распоряжений Правительства РФ, Министерство просвещения РФ, Министерство науки и высшего образования РФ, Федерального агентства морского и речного транспорта, а также по инициативе университета в пределах его компетенции.

К локальным нормативным актам университета относятся положения, правила, инструкции, утверждаемые ректором или лицом, исполняющим обязанности ректора в случае его отсутствия.

Локальные акты вводятся приказом ректора по основной деятельности университета и регистрируются в общем отделе.

5.2.2. Положение - документ, определяющий статус, основные задачи и функции, в том числе филиала, координационного или совещательного органа, его организационную структуру.

Для однотипных структурных подразделений может разрабатываться типовое положение, на основе которого составляются индивидуальные положения для каждого подразделения.

Положения составляются также для регулирования организационных, имущественных, трудовых и иных отношений в определенной сфере деятельности университета в пределах его компетенции.

5.2.3. Правила – документ, устанавливающий порядок осуществления какого-либо вида деятельности университета, его структурных подразделений и филиалов, а также регулирующий трудовые отношения и поведение работников, занятых в этом виде деятельности.

5.2.4. Инструкция – документ, содержащий нормы и требования, определяющие кем, в каком порядке и какими способами и методами должна осуществляться организационная, научно-техническая, учебная, финансовая или другая специальная деятельность структурных подразделений, филиалов.

5.2.5. Проект положения, правила, инструкции утверждается распорядительным документом (приказом) и печатается на стандартном листе бумаги формата А4.

5.2.6. Заголовок включает в себя наименование вида нормативного документа – положение (правила, инструкции) печатается полужирным шрифтом размером № 12-14, точка в конце заголовка не ставится.

5.2.7. Текст излагается от третьего лица единственного или множественного числа. В тексте используются слова: «должен», «следует», «необходимо», «запрещается», «не допускается».

В текстах положений, правил, инструкций используются наименования структурных подразделений университета, филиалов, указанных в Уставе и положениях о структурных подразделениях, предусмотренные в штатном расписании.

5.2.8. Каждая страница листа положения (правил, инструкции) должна быть пронумерована. Титульный лист не нумеруется.

5.2.9. Отдельная информация, в том числе включающая цифровые данные, поясняющие или дополняющие положение (правила, инструкцию), т.е. являющиеся частью этого документа (таблицы, схемы, списки лиц, образцы документов, бланков и т.п.), помещаются в приложениях. В соответствующих пунктах документа на приложения документа делаются ссылки. Нумеруются приложения в порядке их упоминания в тексте.

На таких приложениях не указывается наименование документа, приложениями к которому они являются, а пишется только слово «приложение».

	ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»		Стр. 28 из 124
	Инструкция по делопроизводству	версия	3

Если таблицы и списки лиц печатают более чем на одном листе, то графы таблиц и списков должны быть пронумерованы, и на следующих страницах печатаются только номера этих граф.

5.2.10. Введение в действие положения (правил, инструкций) утверждается приказом и оформляется как приложение к приказу.

Отметку о наличии приложений к приказу необходимо оформлять в соответствии с правилами оформления приложений (реквизит 14, п.4.4).

5.2.11. Внесение изменений в положение (правила, инструкцию), а также признание их или их отдельных пунктов, утратившими силу, оформляется приказом независимо от формы утверждения – грифом утверждения или приказом.

5.2.12. Нормативные правовые акты университета подлежат обязательному представлению в юридический отдел для проверки на предмет соответствия действующему законодательству Российской Федерации, указам и распоряжениям Президента Российской Федерации, постановлениям и распоряжениям Правительства Российской Федерации, Уставу университета, ранее изданным локальным нормативным актам университета.

5.2.13. Порядок согласования положений (правил, инструкций) соответствует порядку согласования распорядительных документов.

5.2.14. Ознакомление с локальными нормативными актами университета работников структурных подразделений возлагается на руководителей соответствующих подразделений.

Ознакомление с локальными нормативными актами университета лиц, вновь поступающих на работу, производится руководителями структурных подразделений.

5.3. Протокол заседания (совещания)

5.3.1. Протокол – документ, в котором фиксируется ход обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, совещаниях, конференциях и заседаниях постоянных или ременных коллегиальных, совещательных, координационных, экспертных и других органов.

Протокол оформляется на основании записи хода заседания и материалов, подготовленных к заседанию (текстов докладов, выступлений, справок, проектов решений, повестки дня, списков приглашенных и т.д.).

Запись информации во время протоколируемого мероприятия осуществляется секретарем коллегиального органа, секретарем, выбранным на собрании, или работником, уполномоченным руководителем, проводящим протоколируемое мероприятие.

Протоколы могут издаваться в полной или краткой форме, при которой опускается ход обсуждения и фиксируется только принятое по нему решение.

5.3.2. Текст полного протокола, как правило, состоит из двух частей: вводной и основной. Во вводной части указывается инициалы, фамилии председателя (председательствующего), секретаря, присутствовавших на заседании (совещании) и, при необходимости, лиц, приглашенных на заседание (совещание).

Реквизиты «Председатель», «Секретарь» печатаются без кавычек от границы левого поля. После слов «Председатель», «Секретарь» ставится тире и указываются инициалы и фамилии председательствующего и секретаря соответственно.

Реквизит «Присутствовали» печатается без кавычек от границы левого поля. В конце слова «Присутствовали:» (подчеркивается) ставится двоеточие и указываются инициалы и фамилии присутствующих на заседании (совещании), при необходимости, лиц, приглашенных на заседание (совещание). Фамилии в списке присутствующих располагаются в алфавитном порядке.

	ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»		Стр. 29 из 124
	Инструкция по делопроизводству	версия	3

Если количество присутствующих превышает 15 человек, во вводной части протокола делается ссылка на список, являющийся неотъемлемой частью протокола, например:
Присутствовали: 25 человек (список прилагается).

Если в заседании (совещании) принимают участие представители разных органов власти и организаций, указывается место работы и должность каждого представителя. Многострочные наименования должностей присутствующих печатаются через один межстрочный интервал.

На многочисленных собраниях указывают только общее количество, например 150 человек.

На собраниях, конференциях, где принятие решения требует определенного кворума, указывается, сколько человек должно присутствовать, сколько пришло на заседание.

Вводная часть протокола заканчивается повесткой дня, содержащей перечень рассматриваемых вопросов, перечисленных в порядке их значимости, с указанием докладчика по каждому пункту повестки дня. Вопросы повестки дня формируются с предлогом «О» («Об»), печатаются от границы левого поля и нумеруются арабскими цифрами.

Наименование должности, фамилия и инициалы докладчика указывают в родительном падеже после слова «Доклад (сообщение)», например:

1. О работе с документами (наименование документов подразделения)
Доклад начальника (наименование подразделения) Ф.И.О.

Основная часть полного протокола состоит из разделов, соответствующих пунктам повестки дня. Текст каждого раздела строится по схеме:

СЛУШАЛИ:

ВЫСТУПИЛИ:

ПОСТАНОВИЛИ (или РЕШИЛИ):

Основное содержание докладов и вступлений включается в текст протокола или прилагается к нему в виде отдельных материалов; в последнем случае в тексте протокола делается отметка «Текст выступления прилагается». Постановление (решение) в текст протокола вносится полностью в той формулировке, которая была принята на заседании; при необходимости приводятся итоги голосования: «За - ____, против - ____, воздержалось - ____».

Содержание особого мнения, высказанного во время обсуждения, записывается в тексте протокола после соответствующего постановления (решения).

5.3.3. Когда совещание или заседание носит оперативный характер, допускается краткая форма протокола.

Текст краткого протокола тоже состоит из двух частей. Во вводной части указываются инициалы и фамилии председателя, инициалы и фамилии присутствующих лиц, а также секретаря (при необходимости).

Слово «Присутствовали» печатается от границы левого поля, после слова ставится двоеточие. Ниже печатаются наименования должностей присутствующих, а справа от наименования должностей – их инициалы и фамилии в алфавитном порядке.

Наименование должностей могут указываться обобщено, например:

Присутствовали:

Начальник управления

И.О. Фамилия

Деканы факультетов

И.О. Фамилия

И.О. Фамилия

	ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»		Стр. 30 из 124
	Инструкция по делопроизводству	версия	3

Список отделяется от основной части протокола сплошной чертой.

В основной части протокола указывается номер вопроса в соответствии с повесткой дня, содержание вопроса и принятые решения.

Наименование вопроса нумеруется арабской цифрой и начинается с предлога «О» («Об»), печатается центровано полужирным шрифтом размером № 15 и подчеркивается одной чертой ниже последней строки на расстоянии не более одного интервала. Под чертой указываются фамилии должностных лиц, выступивших при обсуждении данного вопроса. Фамилии печатаются через один межстрочный интервал.

Затем указывается принятое по вопросу решение.

Протокол подписывается председательствующим на заседании (совещании) и секретарем. Датой протокола является дата заседания (совещания).

5.3.4. Протоколам присваиваются порядковые номера в пределах календарного/учебного года отдельно по каждой группе протоколов: протоколы заседаний ученого совета, протоколы заседаний диссертационных советов, протоколы заседаний комиссий и отдельных групп, протоколы совещаний. Протоколы совместных заседаний имеют составные номера, включающие порядковые номера протоколов организаций, структурных подразделений, принимавших участие в заседании (совещании).

Номера решений, принятых на заседании (совещании), состоят из номера протокола и номера рассматриваемого вопроса в повестке дня.

5.3.5. Протокол может фиксировать решение об утверждении какого-либо документа. В этом случае в тексте протокола должна содержаться ссылка на этот документ (наименование документа), а сам документ прилагаться к протоколу и иметь гриф утверждения, например:

УТВЕРЖДЕНО

решением заседания
Ученого совета
ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени
адмирала С.О. Макарова»
от 18.01.2020 № 1

5.3.6. Копии протоколов, при необходимости, рассылаются заинтересованным организациям и должностным лицам, в соответствии с указателем рассылки; указатель составляет и подписывает ответственный исполнитель подразделения, готовившего рассмотрения вопроса.

Подлинники документов, рассмотренных на заседании (совещании) и протоколы заседаний (совещаний), до передачи их в архив университета, хранятся в структурных подразделениях, на которых возложена подготовка и организация заседаний (совещаний).

5.3.7. Протоколы печатаются на общем бланке или стандартном листе бумаги формата А4, шрифтом Times New Roman шрифтом размером № 12-14 и имеют следующие реквизиты:

наименование университета – полное, в соответствии с Уставом;

вид документа – ПРОТОКОЛ (слово ПРОТОКОЛ печатается прописными буквами в разрядку, полужирным шрифтом размером № 14 и выравнивается по центру);

вид заседания (совещания) – отделяется от предыдущего реквизита двумя межстрочными интервалами, печатается полужирным шрифтом через один интервал и выравнивается по центру;

	ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»		Стр. 31 из 124
	Инструкция по делопроизводству	версия	3

место проведения заседания (совещания) – указывается (при необходимости), у кого проводится совещание, или в каком месте; печатается через межстрочных интервала после реквизита «вид заседания, совещания», отделяется от него линейкой и выравнивается по центру;

дата и номер протокола. Датой протокола является дата заседания (совещания). Дата оформляется словесно-цифровым способом и печатается через два межстрочных интервала ниже предыдущего реквизита. Если заседание (совещание) проходило в течение нескольких дней, то через тире указываются дата начала и окончания совещания, например: «от 10-12 января 2018 года». номер протокола обозначается арабскими цифрами, может включать буквенные индексы.

Основная часть протокола печатается через 1,5 межстрочных интервала.

«Подпись» отделяется от текста тремя одинарными межстрочными интервалами и включает наименование должности лица, председательствовавшего на заседании (совещании), его личной подписи, расшифровки подписи (инициалы и фамилия).

Наименование должностей печатается от левой границы текстового поля через один межстрочный интервал и выравнивается по левому полю. Расшифровка подписи располагается на уровне последней строки наименования должности с пробелом между инициалами и фамилией. Последняя буква в расшифровке ограничивается правым полем.

Подпись секретаря заседания (совещания) отделяется от подписи председательствовавшего на заседании одинарным межстрочным интервалом и оформляется аналогично.

Внесение изменений и исправлений в подписанный протокол не допускается.

Протоколы заседаний (совещаний) регистрируются в структурных подразделениях, на которых возложена подготовка и организация заседаний (совещаний).

5.4. Акт

5.4.1. Акт – документ, составляемый комиссией (уполномоченными лицами или должностным лицом), подтверждающий установленные факты и события (акты проверок, инвентаризации, несчастных случаев, приема-передачи дел, материальных ценностей и др.).

5.4.2. Дата акта должна соответствовать дню актируемого факта (события) или дате установленной в приказе.

Заголовком к тексту акта является содержание актируемого события. Заголовок акта должен согласовываться с названием вида документа и формулируется с помощью отглагольного существительного в предложном падеже (акт - о чем?) или родительном падеже (акт - чего?).

5.4.3. Вводная часть акта строится по схеме:

Основание: указывается распорядительный документ, его номер и дата, на основании которого актируется факт, событие или действие.

Составлен комиссией в составе.:

Председатель - Фамилия, инициалы (в именительном падеже), должность;

Члены комиссии: Фамилия, инициалы (в именительном падеже), должность.

Фамилии членов комиссии приводятся в алфавитном порядке, нумеруются арабскими цифрами с точками и печатаются через 1,5 интервала.

5.4.4. В констатирующей части излагаются цели и задачи, суть и характер проведенной работы, фиксируются установленные факты, а также выводы, предложения, заключения,

	ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»		Стр. 32 из 124
	Инструкция по делопроизводству	версия	3

Констатирующая часть акта начинается с указания даты, факта или события, причины. Текст излагается в настоящем времени, от третьего лица единственного числа («комиссия установила/комиссией установлено»).

В конце текста с красной строки указывается количество экземпляров акта, место их нахождения или адресаты, которым они направлены, например:

Составлен в 2-х экземплярах:

1-й экземпляр - наименование организации

2-й экземпляр – в дело структурного подразделения (№ дела) по номенклатуре дел за 20__ год.

5.5. Служебная переписка

Служебная переписка – различные виды официальных документов информационно-справочного характера, используемых для обмена информации между университетом и организациями, учреждениями, гражданами в процессе осуществления их деятельности. К ней относятся:

Деловое (служебное) письмо – документ информационно-справочного характера, направляемый (получаемый) средствами почтовой связи.

Телеграмма - документ информационно-справочного характера, направляемый (получаемый) средствами телеграфной сети общего пользования.

Факсограмма (факс) – копия документа, получаемая на бумажном носителе (письменного, графического, изобразительного), и переданная по каналам факсимильной связи.

Электронное письмо (электронное сообщение) - документ информационно-справочного характера, передаваемый (получаемый) по электронной почте.

Электронное письмо имеет статус документа, если оно заверено электронной цифровой подписью (Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»).

5.5.1. Служебное письмо

5.5.1.1. Служебные письма делятся на виды:

1. По функциональному признаку:

- а) письма, требующие письма-ответа (предложения, запросы, просьбы, жалобы);
- б) письма, не требующие письма-ответа (письма-ответы на направленные университетом инициативные документы, подтверждения, напоминания, предупреждения, извещения, приглашения, сопроводительные письма, гарантийные письма, справочно-информационные (рекламные) письма).

2. По содержательному признаку:

- а) инициативные письма;
- б) ответные письма.

Служебные письма (далее - письма) университета готовятся как:

- ответы на поручения вышестоящих организаций;
- исполнение поручений Федерального агентства морского и речного транспорта по обращениям граждан по вопросам, относящимся к компетенции университета, иных федеральных органов управления;
- ответы на запросы различных организаций, предприятий и частных лиц;
- инициативные письма.

	ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»		Стр. 33 из 124
	Инструкция по делопроизводству	версия	3

5.5.1.2. Проекты писем от имени университета готовят и вносят структурные подразделения университета на основании поручения ректора, проректоров, начальников служб, управлений, либо в инициативном порядке.

Подготовка писем от лица структурного подразделения осуществляется руководителем подразделения или работниками подразделения по поручению руководителя подразделения.

5.5.1.3. Письма, адресованные организациям и частным лицам в Российской Федерации от имени университета, печатаются на утвержденном бланке письма университета, имеющим реквизиты на русском языке (приложение № 6).

Письма от лица структурного подразделения оформляются на бланке письма структурного подразделения университета (приложение № 9).

Письма, адресованные зарубежным организациям и честным лицам, печатаются на утвержденном бланке письма университета, имеющем реквизиты на английском языке (приложение № 10).

Употребление бланков произвольной формы запрещается.

5.5.1.4. Сроки подготовки ответов устанавливаются резолюцией руководства университета на основании имеющихся сроков исполнения поручений, запросов или по решению автора резолюции, либо сроков, установленных законодательством Российской Федерации.

Срок подготовки инициативных писем определяется ректором, проректорами.

5.5.1.5. Служебные письма, направляемые органам государственной власти Российской Федерации, вышестоящим организациям, подписываются только ректором или проректорами (по поручению ректора).

Ведение переписки с другими юридическими и физическими лицами от имени университета осуществляется ректором, проректорами и другими должностными лицами в рамках своих полномочий.

Ведение переписки с юридическими и физическими лицами от имени структурного подразделения осуществляется руководителем структурного подразделения в пределах его прав и должностных обязанностей при наличии соответствующей доверенности.

Запрещается ведение переписки от лица структурного подразделения по вопросам, требующим финансового обеспечения и касающимся движения материальных ценностей.

Служебные письма, подписываемые руководителями структурных подразделений в пределах их полномочий, оформляются на бланках структурных подразделений. При этом в тексте обязательно указывается, что письмо написано от имени структурного подразделения университета.

Служебные письма, подписываемые руководителями двух и более организаций, оформляются на стандартном листе бумаги формата А4. При этом данные о наименовании организаций, подписавших письмо, включаются в наименование должности в реквизите «подпись».

5.5.1.6. Служебные письма печатаются на стандартных бланках для письма формата А4, шрифтом Times New Roman размером № 12-14 через 1-1,5 (или 18 пт) межстрочный интервал. Подписанный экземпляр направляется адресату. Копия – помещается в дело согласно номенклатуре дел в структурном подразделении, подготовившем письмо.

При оформлении письма на двух или более страницах, вторая и последующие страницы нумеруются посередине верхнего поля листа арабскими цифрами.

5.5.1.7. При подготовке служебных писем следует руководствоваться общими требованиями к оформлению реквизитов документов, закрепленных в разделе 4.2 настоящей Инструкции.

	ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»		Стр. 34 из 124
	Инструкция по делопроизводству	версия	3

Служебное письмо должно иметь установленный комплекс обязательных реквизитов и стабильный порядок их расположения:

а) дата документа;

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

б) регистрационный номер документа;

Регистрационным номером письма является порядковый номер, присваиваемый из регистрационного массива в пределах календарного года и дополненный индексом дела по номенклатуре дел структурного подразделения, в котором хранится копия письма.

в) ссылка на исходящий номер и дату документа адресанта;

Ссылка на исходящий номер и дату документа адресанта используется только в тех письмах, которые являются ответами на запрос. Сведения в данный реквизит переносятся с поступившего документа.

г) адресат.

Допускается перед фамилией, именем, отчеством употребление сокращенного обращения «г-ну» (господину), «г-же» (госпоже), «гр.» (гражданину, гражданке).

В зарубежной переписке следует употреблять только полное наименование адресата, включающее в себя обращение «господин», «госпожа» и фамилию (имя, фамилию).

Реквизит «Адресат» располагают в правом верхнем углу первого листа документа от четвертого положения табулятора (8 см), выравнивая по левому краю или по центру самой длинной строки.

д) наименование или аннотация документа;

Наименование либо аннотация (заголовок к тексту) письма составляется лицом, готовящим проект письма, и должно кратко и точно отражать содержание текста.

Письмо должно иметь наименование, которое начинается с предлога «О» («Об»). Например: О проведении..., Об участии..., О расторжении...

Наименование письма печатается через два межстрочных интервала от реквизита «Ссылка на регистрационный номер и дата документа» строчными буквами, начиная с прописной, шрифтом Times New Roman размером № 12 от левой границы текстового поля.

Наименование письма, состоящее из нескольких строк, печатается через один межстрочный интервал.

Заголовок к тексту в письмах зарубежным адресатам не является обязательным реквизитом.

е) текст документа;

Текст документа должен быть лаконичным, точным, исключать возможность неоднозначного толкования, а также нейтральным по тону и не содержащим эмоциональной окраски. Приводимые факты должны быть обязательно проверены. Цифровые данные – точны.

Текст ответного письма должен точно соответствовать данному поручению, поступившему запросу, указанию по исполнению документа (резолуции).

Текст документа, как правило, должен касаться одного вопроса или нескольких вопросов, если они взаимосвязаны и будут рассматриваться в одном структурном подразделении организации адресата. Если необходимо обратиться в организацию по нескольким разнородным вопросам, то необходимо составлять отдельные письма по каждому из них.

Служебное письмо, направляемое внутри страны, составляется на русском языке.

Письма, направляемые зарубежным партнерам, могут составляться на языке страны адресата, на русском или английском языках.

	ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»		Стр. 35 из 124
	Инструкция по делопроизводству	версия	3

До передачи документа на подпись ректору университета, начальник отдела международного сотрудничества проверяет его содержание, правильность оформления, адресации, наличие необходимых реквизитов, виз и приложений и визирует копию (второй экземпляр) документа.

При подписании или при необходимости визирования данного письма прилагается текст на русском языке, который также подписывается ректором (уполномоченным лицом). Подписанный текст письма на русском языке хранится в деле с перепиской по номенклатуре дел вместе с копией подписанного и зарегистрированного письма на английском языке.

В текстах писем должны употребляться только общепринятые в русском языке обозначения, термины и сокращения.

При необходимости употребления сокращения (сокращенного наименования) в тексте сначала пишется полное наименование, а затем в скобках дается его сокращение (сокращенное наименование), за исключением общепринятых сокращений.

Текст письма излагается:

- от первого лица множественного числа (просим направить, направляем на рассмотрение);
- от третьего лица единственного числа (университет просит, университет не возражает, университет считает возможным);
- от третьего лица множественного числа (руководство университета и трудовой коллектив просят).

Текст письма, как правило, состоит из следующих основных частей:

а) обращение;

При обращении к адресату учитывается его служебное положение, сфера деятельности. Наиболее часто употребляемыми формами обращения являются, например:

Уважаемый господин Прохоров!

Уважаемая госпожа Петрова!

Уважаемый Александр Николаевич!

Уважаемая Ольга Николаевна!

Уважаемые господа! (Употребляется, когда неизвестны имена получателей письма).

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

б) вступление (обоснование);

Во вступлении формулируется тема письма, объясняющая причины его написания.

Вступление может содержать: ссылку на документ (организационный, распорядительный, нормативный, договорный, информационный или справочно-аналитический) и (или) его отдельные пункты, послужившие юридическим основанием или поводом для письма.

в) основное содержание;

Основное содержание письма начинается с абзаца. В основном содержании письма приводят описание события или ситуации, их анализ и приводимые доказательства.

г) заключение;

Заключение письма начинают с абзаца. Заключение представляет собой в виде предложений, мнений, требований, просьб, отказов, напоминаний. Заключительная часть письма может заканчиваться формулой вежливости, например: «С уважением,.....»

Слово «Приложение» печатается полужирным шрифтом, строчными буквами, начиная с прописной, от левой границы текстового поля.

	ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»		Стр. 36 из 124
	Инструкция по делопроизводству	версия	3

Отметка о наличии приложения отделяется двумя межстрочными интервалами от текста письма.

Слово «Приложение» независимо от количества приложений пишется в единственном числе.

Многострочные наименования документов, указанных в приложении и, печатаются через один межстрочный интервал.

Страницы письма и каждого из приложений к нему нумеруются отдельно друг от друга как самостоятельные документы.

з) подпись должностного лица;

Подпись служебного письма состоит из наименования должности лица, подписывающего документ, личной подписи, расшифровки подписи (инициалы, фамилия).

Наименование должности лица, подписывающего служебное письмо, печатается от левой границы текстового поля, инициалы и фамилия – от правой границы текстового поля. Подпись отделяется от текста письма или отметки о наличии приложения двумя-четырьмя межстрочными интервалами. Служебное письмо может заканчиваться также заключительной этикетной фразой «С уважением», которая приписывается от руки лицом, подписывающим письмо.

и) виза;

Согласование проекта служебного письма проводится при необходимости оценки обоснованности документа, соответствия его правовым актам, ранее принятым решениям.

Визы согласования на проекте служебного письма оформляются рукописным способом в нижней части лицевой стороны копии (или 2-го экземпляра) письма.

Служебные письма визируются руководителем структурного подразделения - исполнителя, заинтересованными должностными лицами структурных подразделений университета, а также проректором в соответствии с делегированием отдельных полномочий.

к) оттиск печати;

Письма финансового характера, а также письма, содержащие обязательства, заверяют печатью университета.

л) отметка об исполнителе;

Отметка об исполнителе в служебном письме включает фамилию, имя, отчество исполнителя, должность, номер его телефона и электронный адрес.

Отметка об исполнителе оформляется от левой границы текстового поля в нижней части письма на лицевой или оборотной его стороне нежирным шрифтом Times New Roman размером № 10-11 через один межстрочный интервал.

Отметка об исполнителе и номер его служебного телефона на подлиннике письма зарубежному адресату не проставляются, а указываются на копии (или втором экземпляре) письма, остающейся в деле.

5.5.1.8. Если подразделение готовит ответ на поступивший документ, то оно обязано сообщить общему отделу, какому регистрационному номеру поступившего документа соответствует ответ для закрытия задачи исполнения данного документа в СЭД университета.

5.5.1.9. В письмах, содержащих информацию ограниченного распространения, проставляется реквизит «Отметка о конфиденциальности».

5.5.1.10. Проект служебного письма подается на подпись ректору, проректору вместе с копией (вторым экземпляром) письма, на котором оформлена виза (визы) согласования.

Внесение изменений и исправлений в подписанное письмо не допускается.

Письмо, подписанное ректором, регистрируется в общем отделе или приемной ректора, где ему присваивается дата и регистрационный номер.

	ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»		Стр. 37 из 124
	Инструкция по делопроизводству	версия	3

5.5.1.11. Ответственность за своевременную и качественную подготовку служебных писем, в том числе за их содержание, согласование, аккуратность, грамотность, соблюдение требований по оформлению возлагается на руководителей структурных подразделений, подготовивших проект письма, а персональная ответственность – на непосредственных исполнителей.

5.5.2. Записка (докладная, служебная, объяснительная)

Для информационного обмена между структурными подразделениями, должностными лицами и работниками университета используются следующие виды записок:

а) докладная записка;

Докладная записка – это документ, адресованный ректору университета, проректору в соответствии с делегированием отдельных полномочий или руководителю структурного подразделения, содержащий суть какого-либо вопроса с выводами и предложениями составителя. Составляется, как правило, с целью принятия руководством соответствующих мер или вынесения определенного решения.

По содержанию докладные записки могут подразделяться на инициативные, информационные и отчетные (аналитические).

Докладные записки обеспечивают связь объектов управления на вертикальном уровне, то есть направляются от нижестоящего должностного лица к вышестоящему должностному лицу.

Текст докладной записки, как правило, состоит из двух частей. В первой излагаются факты, события, послужившие основанием для создания документа, анализ возникшей ситуации. Во второй части содержатся выводы и предложения автора записки.

б) служебная записка;

Служебная записка – документ внутренней переписки между структурными подразделениями университета или должностными лицами, не находящимися в прямом подчинении.

Служебные записки обеспечивают связь объектов управления на горизонтальном уровне, то есть составляются работником или руководителем подразделения на имя руководителя или специалиста другого подразделения. Служебные записки направляются обычно от одного руководителя к другому или от одного работника к другому, только в случае их равнозначного должностного статуса, в противном случае это докладная записка.

Как правило, служебные записки составляются по вопросам материально-технического, информационного, организационного и хозяйственного обеспечения. Они обычно содержат определенную просьбу, предложение.

Служебные записки оформляются так же, как и докладные.

в) объяснительная записка;

Объяснительная записка – документ, объясняющий причины какого-либо события, факта, поступка.

5.5.2.1. Записки составляются на стандартных листах бумаги формата А4 (не на бланках) и имеют следующие обязательные реквизиты:

а) наименование организации;

Указывается сокращенное наименование университета - ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова», которое печатается прописными буквами полужирным шрифтом № 16, от левой границы текстового поля.

б) наименование структурного подразделения университета – автора документа;

	ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»		Стр. 38 из 124
	Инструкция по делопроизводству	версия	3

Наименование структурного подразделения печатается через два межстрочных интервала от наименования университета, строчными буквами, начиная с прописной, без кавычек, обычным шрифтом размером № 12-14, от левой границы текстового поля.

в) вид документа;

Вид документа – слова «ДОКЛАДНАЯ (СЛУЖЕБНАЯ, ОБЪЯСНИТЕЛЬНАЯ) ЗАПИСКА» печатаются через два межстрочных интервала от наименования структурного подразделения прописными буквами без кавычек, полужирным шрифтом № 16, от левой границы текстового поля.

д) дата документа;

Датой записки является дата ее подписания.

г) регистрационный номер;

д) наименование документа (заголовок к тексту), если текст более 4-5 строк;

Наименование записки должно иметь наименование, которое начинается с предлога «О (Об)». Например: О направление на обучение, Об участие в конференции, Об опоздании на работу.

Наименование записки печатается через два межстрочных интервала от реквизитов «Дата документа» и «Регистрационный номер документа» строчными буквами, начиная с прописной без кавычек, полужирным шрифтом размером № 12, от левой границы текстового поля.

е) адресат;

При большом количестве адресатов составляют список рассылки и на каждом экземпляре письма указывают только одного адресата.

В реквизите «Адресат» указывают должность, инициалы и фамилию должностного лица, на рассмотрение которого направляется записка;

ж) подпись;

з) визы должностных лиц университета при предоставлении записки.

5.5.2.2. После рассмотрения адресатами и оформления указаний по исполнению документа записки направляются указанным исполнителям и соисполнителям.

Оригиналы записок хранятся в делах структурных подразделений – исполнителей в соответствии с номенклатурой дел.

5.5.3. Справка

5.5.3.1. Справка – документ, содержащий описания и подтверждения тех или иных фактов или событий, в том числе биографического или служебного характера.

Справки составляются структурными подразделениями по поручению ректора, проректора или по устному (письменному) запросу работников, обучающихся в университете и граждан.

В зависимости от адресата справки делятся на две группы:

а) внешние;

Внешние справки составляют для предоставления в другую организацию и гражданам.

б) внутренние;

Внутренние справки предоставляют ректору, проректорам или на рассмотрение коллегиального органа университета (совет, комиссия и т.п.).

В зависимости от содержания справки делятся на две группы:

а) справки, содержащие сведения, связанные с основной деятельностью университета (аналитические, отчетные, информационные);

	ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»		Стр. 39 из 124
	Инструкция по делопроизводству	версия	3

б) справки, подтверждающие сведения биографического или служебного характера о человеке (о подтверждении занимаемой должности, трудового стажа, обучения, о заработной плате и др.).

5.5.3.2. Внешние справки оформляются на утвержденном общем бланке университета (приложение № 6), например архивная справка или по требованию организации, запрашивающей справку, на утвержденном бланке письма университета (приложение № 6).

Если ситуации, по которым выдаются справки, являются типовыми, в университете применяются унифицированные бланки.

Внутренние справки оформляются на стандартном листе бумаги формата А4 аналогично внутренней докладной записке и подписываются руководителем структурного подразделения и/или специалистом-составителем.

5.5.3.3. Справки, содержащие сведения, связанные с основной деятельностью университета, имеют одну подпись.

Внешние справки подписываются ректором, проректорами или руководителями структурных подразделений, имеющими право подписи документов в соответствии с должностными инструкциями и доверенностями.

Справки, содержащие сведения финансового характера, должны иметь две подписи, например:

проректора (имеющего право подписи таких документов в соответствии с доверенностью) главного бухгалтера или начальника планово-финансовой службы.

Справки биографического или служебного характера о человеке, составленные в структурном подразделении, должны иметь две подписи:

уполномоченного должностного лица университета;

руководителя или работника структурного подразделения, ответственного за составление справки и содержащиеся в ней сведения.

Например:

Заведующий архивом

подпись

И.О. Фамилия

Архивариус архива

подпись

И.О. Фамилия

Справки биографического или служебного характера о человеке, составленные в архиве университета, имеют одну подпись заведующего архивом.

Справка, подготовленная в ответ на письменный запрос, подается на подпись ректору, проректору, заведующего архивом, вместе с оригиналом письма - запроса.

Внесение изменений или исправлений в подписанную справку не допускается.

5.5.3.4. Справки, подтверждающие сведения биографического или служебного характера о человеке, а также справки, содержащие сведения финансового характера, заверяются проставлением оттиска печати.

На справки, имеющие подпись ректора, проректора, начальника отдела кадров, начальника общего отдела, заведующего архивом ставится печать университета.

На справки, имеющие подпись руководителя структурного подразделения, ставится печать структурного подразделения.

5.5.3.5. Обеспечение качественной подготовки справок возлагается на руководителей структурных подразделений, которые отвечают за предоставленные сведения.

Сроки подготовки справок, являющихся ответом на запрос, устанавливаются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации или указаниями по исполнению документов ректора, проректора.

	ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»		Стр. 40 из 124
	Инструкция по делопроизводству	версия	3

5.5.3.6. Оригиналы внешних справок направляются адресатам:

- по почте через общий отдел;
- выдаются на руки работникам, обучающимся университета и гражданам.

Копии справок, подготовленных по письменным запросам, хранятся в делах структурных подразделений вместе с оригиналами запросов.

Оригиналы внутренних справок хранятся в делах структурных подразделений, которым они адресованы, в соответствии с номенклатурой дел.

5.6. Особенности оформления документов, передаваемых по информационным системам общего пользования

5.6.1. Телеграмма

Телеграммы посылаются только по срочным вопросам и лишь в тех случаях, когда другим способом передать информацию нельзя.

В состав телеграммы входят следующие реквизиты:

- наименование документа – телеграмма;
- отметка о категории телеграмма – «Правительственная», «Срочная» и т.д.;
- адресат – подробный адрес с указанием номера отделения связи, позволяющего обеспечить доставку телеграммы адресату, и полное наименование адресата;
- текст – содержание телеграммы;
- регистрационный номер и дата регистрации;
- подпись;
- расшифровка подписи;
- отметка об исполнителе.

Телеграммы оформляются на бумаге формата А4. Текст телеграммы излагается кратко и печатается через 2 интервала прописным шрифтом без абзацев, исправлений, переносов слов. Заголовок на телеграммах не проставляется. При ответе на поступивший документ в тексте телеграммы дается ссылка на его номер и дату.

Подпись в телеграмме оформляется отдельной строкой. В подписи указываются должность и фамилия лица, указываются адрес оформителя, сокращенное наименование университета, исходящий номер и дата, фамилия, телефон исполнителя, ставится печать, удостоверяющая подпись.

Исполнитель представляет в общий отдел для регистрации и отправки подписанную руководством университета телеграмму и две копии с указанием на каждой из них подробного адреса получателя.

Порядок визирования, подписания и регистрации телеграмм аналогичен порядку согласования документов, установленному для служебных писем. Визы проставляются на обратной стороне первого экземпляра (подлинника) телеграммы.

Ответственность за своевременную и качественную подготовку телеграмм и соблюдение правил по их оформлению возлагается на руководителей структурных подразделений, подготовивших телеграммы, а непосредственная ответственность – на непосредственных исполнителей.

Первый экземпляр телеграммы остается в почтовом отделении связи, второй и третий с отметкой о дате и времени отправки, а также с указанием регистрационного номера почтового отделения возвращается в общий отдел и структурное подразделение, подготовившее телеграмму, где подшиваются в соответствующее по содержанию дело.

	ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»		Стр. 41 из 124
	Инструкция по делопроизводству	версия	3

5.6.2. Факс (факсограмма)

Документы, требующие срочного исполнения, передаются адресату с помощью факсимильной связи.

Поступающее на имя руководства и структурных подразделений университета через факсимильную связь служебные письма и другие документы (факсы) приравниваются к официальным аналогичным документам.

С использованием средств факсимильной связи могут быть переданы материалы текстового, табличного или графического характера, исполненные типографским, машинописным или рукописным способом в черном цвете с четким и контрастным изображением (первые экземпляры или их ксерокопии) на белой бумаге с минимальной высотой букв и цифр 2 мм.

Объем передаваемого в течение сеанса связи документа, выполненного на формате А4, не должен превышать 5 листов.

При отправке факса производится журнальная запись с подтверждением выполнения звонка. Это позволяет отправителю быть уверенным, что документ доставлен по назначению.

Порядок обработки, распределения и прохождения, поступающих и отправляемых факсов, аналогичен порядку, установленному для документов с отметками, характеризующими степень срочности их исполнения или доставки.

Служебные письма, получаемые по факсу, имеют статус копии документа (незаверенной копии), если с автором и адресатом не заключено соглашение о работе с факсами как с подлинниками. В случае, если адресату необходим подлинник письма в качестве подтверждения или доказательства, автор письма после отправки документа по факсу высылает подлинник письма по почте или иным образом, оставляя у себя копию (второй экземпляр) документа. Если письмо имеет информационный характер, и для адресата письма не имеет значения, каким образом получена информация, автор письма может использовать отправку по факсу без последующей досылки адресату подлинника.

Ответственность за содержание передаваемой информации возлагается на исполнителя, подготовившего документ к передаче, и руководителя соответствующего структурного подразделения.

Контроль использования факсимильной техники, установленной в структурных подразделениях, осуществляется их руководителями.

5.6.3. Телефонограмма

Телефонограмма используется для оперативного решения вопросов в тех случаях, когда сообщение, передаваемое по телефону, требует документального оформления. С помощью телефонограммы передаются несложные тексты, такие как приглашение на совещание, заседание и т.д.

Текст телефонограммы передается устно по каналам телефонной связи и записывается (печатается) получателем. Текст телефонограммы не должен превышать 10 строк (30-50 слов). В тексте следует избегать труднопроизносимых слов, словосочетаний и сложных речевых оборотов.

После передачи телефонограммы записавшего просят прочитать текст, чтобы убедиться в правильности записи.

Телефонограмма включает в себя следующие реквизиты: наименование организации, вид документа, дата, номер, место составления, адресат, текст, подпись, отметки о времени

	ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»		Стр. 42 из 124
	Инструкция по делопроизводству	версия	3

передачи и приема и указание должностей, фамилий и инициалов лиц, принявших и передавших телефонограмму.

Датой телефонограммы является дата ее передачи.

Передаваемая телефонограмма составляется на стандартном листе бумаги форматов А4 или А5 в одном экземпляре и подписывается ректором (проректором) или ответственным исполнителем. Передаваемая телефонограмма должна иметь те же реквизиты, что и поступающая.

Поступающая в университет телефонограмма записывается (печатается) принимающим на стандартном листе бумаги форматов А4 или А5 с соблюдением стандартных правил оформления.

Исполнительная телефонограмма подшивается в дело.

Если телефонограмма передается нескольким адресатам, то прилагается список учреждений – адресатов и номеров телефонов.

5.6.4. Сообщение, передаваемое по электронной почте

Электронная почта – один из компонентов системы автоматизации документооборота, средство доставки, отправки и передачи информации, сведений между пользователями внутри университета и пользователями территориально удаленных его подразделений, а так же между университетом, учреждениями, организациями и гражданами.

Электронное письмо (электронное сообщение) – документ информационно-справочного характера, передаваемый и получаемый по электронной почте.

Сообщения, поступающие из Федерального агентства морского и речного флота и других организаций на электронный адрес университета, принимаются в приемной ректора.

Принятые сообщения распечатываются на принтере и далее исполняются аналогично документам на бумажных носителях.

Требования к оформлению документов, посылаемых электронной почтой, аналогичны требованиям, предъявляемым к оформлению управленческих документов, зафиксированных на бумажных носителях.

Электронные сообщения передаются адресатам по корпоративной электронной почте. Электронное письмо должно содержать тему, обращение к адресату, сопроводительный текст, подпись с указанием фамилии, имени, отчества, должности, наименования университета, электронного адреса, телефона.

5.7. Порядок снятия и выдачи копий документов и выписок из документов

5.7.1. Копии документов или выписки из документов (в том числе копии архивных документов) выдаются гражданам по письменным заявлениям или по запросам организаций по поручению (резолуции) ректора, проректора по направлению или руководителя соответствующего структурного подразделения только с тех документов, которые были изданы в университете и документов, изданных другими учреждениями, но подлинники которых находятся в университете и касаются служебной деятельности данного структурного подразделения.

При решении вопросов, касающихся приема граждан на работу, учебу, удовлетворения их трудовых и других прав, при формировании личных дел допускается изготавливать копии документов, выданных другими организациями и необходимых для решения соответствующих вопросов (копии дипломов, свидетельств об образовании, трудовых книжек и др.), в соответствии с действующим законодательством.

	ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»		Стр. 43 из 124
	Инструкция по делопроизводству	версия	3

5.7.2. Копия документа должна быть заверена уполномоченным лицом и иметь иные необходимые реквизиты, придающие ей юридическую силу.

Удостоверение копий документов своей подписью может быть возложено на должностное лицо университета:

а) во внутреннем локальном нормативном акте университета (приказе, в Инструкции по делопроизводству, должностной инструкции и т.п.);

б) в доверенности.

Указание на «должностное лицо» подтверждает, что заверяющее своей подписью копию документа лицо состоит в штате университета и работает по трудовому договору.

Должностное лицо свидетельствует верность копий документов, если законодательством не предусмотрено представление таких копий документов, засвидетельствованных в нотариальном порядке.

5.7.3. Должностное лицо вправе отказать в выдаче копии документа, если:

- в силу действующего законодательства с определенного документа запрещается снятие копии;

- документ имеет неясный текст, подчистки, приписки и иные неоговоренные исправления;

- документ содержит информацию, составляющую государственную, коммерческую или служебную тайну;

- документ содержит информацию конфиденциального характера, касающуюся третьих лиц, в том числе других работников и обучающихся.

Персональные данные работников подлежат защите в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» и главой 14 Трудового кодекса РФ «Защита персональных данных работника». Если в документе, копию которого работник просит предоставить в своем заявлении, содержатся также персональные данные других работников, то ему необходимо оформить и выдать выписку из такого документа.

5.7.4. Должностное лицо не вправе заверять копию документа, если подлинный документ отсутствует.

5.7.5. Особенности заверения копий многостраничных документов.

Оформление копии многостраничного документа осуществляется следующими способами:

- заверительная надпись указывается на каждом листе многостраничного документа (в соответствии с правилами оформления реквизита 19 в Приложении № 1);

- весь документ сшивается нитью или скрепляется степлером, в правом верхнем углу лицевой стороны первого листа проставляется отметка «КОПИЯ». На оборотной стороне последнего листа оформляется заверительная надпись (в соответствии с правилами оформления реквизита 19 в Приложении № 1). Кроме того, сшив скрепляется заверительной печатью «Прошито, пронумеровано и скреплено печатью _____ листов», например:

Прошито, пронумеровано и скреплено
печатью 10 (десять) листов
Начальник общего отдела

Дата _____ И.О. Фамилия

При заверении копии двухстраничного документа, распечатанного на двух сторонах одного листа заверительную надпись следует оформлять на обеих сторонах листа.

	ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»		Стр. 44 из 124
	Инструкция по делопроизводству	версия	3

Отметку о заверении копии необходимо оформлять в соответствии с правилами оформления реквизита 19 в Приложении № 1.

Кроме того, при прошивке многостраничного документа необходимо:

- обеспечить возможность свободного чтения текста документа, всех дат, виз, резолюций и т.д. и т.п.;
- исключить возможность механического разрушения (расщития) при изучении копии документа;
- обеспечить возможность свободного копирования каждого отдельного листа документа современной копировальной техникой (например, в случае необходимости предоставления копии документа в суд).

5.7.6. Нельзя заверять копии учредительных, регистрационных документов, локальных нормативных актов, приказов, распоряжений и т.п. других организаций.

6. ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТООБОРОТА

6.1. Принципы организации документооборота

6.1.1. Прохождение документов в университете с момента получения или создания до завершения их исполнения или отправки образует документооборот университета, который состоит из трех основных документопотоков: поступающая документация, отправляемая документация, внутренняя документация.

6.1.2. Порядок прохождения документов и операции, производимые с ними в подразделениях университета, регламентируются настоящей инструкцией, положениями о структурных подразделениях, должностными инструкциями работников и другими локальными нормативными актами университета.

6.1.3. Документооборот в университете организован следующим образом:

- централизация операций по приему и отправке документов;
- распределение документов на документопотоки, имеющий одинаковый маршрут;
- организация предварительного рассмотрения поступающих документов;
- однократность регистрации документов;
- исключение возвратных движений документа, не обусловленных деловой необходимостью;
- устранение необоснованных согласований проектов документов;
- регламентация операций по обработке, рассмотрению, подготовке и согласованию документов.

6.2. Организация доставки документов

В университете осуществляется смешанная форма получения и отправления документов через общий отдел, приемные ректора и проректоров, управление по региональному образованию, Институт дополнительного профессионального образования.

6.2.1. Доставка и отправка документов осуществляется средствами почтовой, фельдъегерской и курьерской связи, нарочными и различными видами электросвязи (телеграфная, телефонная, электронная почта).

6.2.2. С помощью почтовой связи доставляется и отправляется корреспонденция в виде простых, заказных (регистрируемых в отделениях почтовой связи), заказных с уведомлением писем, писем с объявленной ценностью, простых и заказных бандеролей, посылок, мелких пакетов, почтовых карточек, а также печатные издания.

	ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»		Стр. 45 из 124
	Инструкция по делопроизводству	версия	3

6.2.3. Федеральной фельдъегерской связью доставляется служебная корреспонденция из государственных органов, федеральных органов исполнительной власти и т.п.

6.2.4. Документы могут доставляться работниками университета, получившими их в других организациях, и лично гражданами.

Доставка документов в структурные подразделения университета осуществляется работниками ответственными за ведение делопроизводства в структурных подразделениях.

Доставка документов в филиалы университета осуществляется через общий отдел средствами почтовой и курьерской связи, а также работниками университета, выезжающими в филиалы. Отправляемая в филиалы корреспонденция содержит опись отправляемых документов.

6.3. Прием и первичная обработка поступающих документов

6.3.1. Вся корреспонденция, поступающая в университет (включая телеграммы, телефаксы, телефонограммы, факсограммы), принимается работниками общего отдела, секретарем ректора. Корреспонденция проходит первичную обработку, предварительное рассмотрение, регистрацию и передачу на доклад руководству, возврат с доклада, перенос резолюции в журналы (электронные), размножение документов (по необходимости) при адресовании нескольким исполнителям, постановку на контроль, при наличии сроков исполнения, сортировку корреспонденции исполнителям.

6.3.2. Документы, поступившие в университет в течение рабочего дня, проходят первичную обработку и регистрацию в общем отделе, приемной ректора в день поступления.

Документы, поступившие в нерабочее время, в выходные и нерабочие праздничные дни, регистрируются в общем отделе, приемной ректора на следующий рабочий день.

При поступлении документа, требующего рассмотрения руководства университета, непосредственно в структурное подразделение, кроме перечисленных в п. 6.2. настоящей Инструкции, (по факсу/корпоративной электронной почте/иным способом), он подлежит передаче в общий отдел для регистрации в течение рабочего дня.

Документы, полученные работниками университета при личном приеме посетителей или посещении других учреждений, должны быть переданы в общий отдел не позднее следующего рабочего дня. До регистрации служебные документы на доклад и исполнение передавать запрещается.

6.3.3. При приеме корреспонденции проверяется целостность конверта, упаковки и правильность адресования. Ошибочно доставленные почтовые отправления немедленно возвращаются в почтовое отделение или доставившему их курьеру, о чем делается соответствующая запись в реестре.

6.3.4. Конверты (пакеты) с документами вскрываются (за исключением конвертов с пометкой, «Конфиденциально», «Документы на участие в конкурсе» или адресованные общественным организациям) после чего проверяется правильность вложения документов.

Пакеты с указанными пометками вскрываются самими адресатами или уполномоченными лицами.

6.3.5. При обнаружении повреждения, отсутствия документа или приложения к нему, а также несоответствия номера, указанного на конверте, номеру вложенного документа, в тот же день ставится в известность отправитель и составляется акт в трех экземплярах, один из которых прилагается к полученному документу, другой отправляется отправителю, а третий остается в общем отделе. Акты подписываются работником общего отдела, вскрывшим пакет и начальником общего отдела.

	ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»		Стр. 46 из 124
	Инструкция по делопроизводству	версия	3

В журнале регистрации поступающих документов делается запись о составлении акта.

6.3.6. Если документы получены по факсу, проверяется соответствие общего количества полученных страниц, указанному на документе. О каких-либо несоответствиях или плохом качестве переданного текста незамедлительно сообщается отправителю.

6.3.7. Конверты (пакеты) с пометкой «Конфиденциально» учитываются (на конвертах проставляется штамп о поступлении) и передаются адресату по журналу регистрации.

6.3.8. Конверты от поступающей корреспонденции сохраняются и прилагаются к документам в следующих случаях:

- если только по конвертам можно установить адрес отправителя;
- если проставленная на конверте в почтовом штемпеле дата получения или отправления имеет значение в качестве доказательства времени отправки или получения данного документа;
- если дата документа и дата его отправки согласно почтовому штемпелю имеют большие расхождения во времени;
- если конверт необходим в качестве оправдательного документа к расходам по оплате корреспонденции;
- к жалобам, заявлениям и обращениям граждан.

В остальных случаях конверты после проверки уничтожаются в установленном порядке.

6.3.9. Правительственная корреспонденция, телетайпограммы, телеграммы и документы с отметкой «Срочно» или «Вручить немедленно», проходят первичную обработку и передаются по назначению незамедлительно с указанием даты и время получения.

О поступлении телеграмм и других документов, требующих срочного исполнения, структурные подразделения извещаются по телефону; на документе ставится отметка об извещении.

6.3.10. Поступающие документы подразделяются на регистрируемые и не регистрируемые.

Не регистрируемые документы (приложение № 12), содержащие сведения для руководства, передаются ректору или проректорам, остальные – непосредственно в структурные подразделения по принадлежности.

Подписные издания сортируются и распределяются в соответствии с реестром подписки.

6.3.11. Корреспонденция на иностранном языке, поступившая на имя ректора или в адрес университета, до регистрации передается в сектор международного сотрудничества для составления перевода (аннотации). В течение одного-двух рабочих дней, вместе с переводом (аннотацией) корреспонденция на иностранном языке возвращается на регистрацию в общий отдел и передается на рассмотрение ректору.

Корреспонденция из-за рубежа, поступившая на имя конкретного работника университета или в адрес одного из структурных подразделений, направляется по принадлежности.

6.3.12. Процесс первичной обработки документов на бумажном носителе заканчивается раскладкой рассортированных документов по ячейкам структурных подразделений в общем отделе.

6.4. Предварительное рассмотрение документов

6.4.1. Документы, адресованные руководству университета, а также без указания конкретного лица или структурного подразделения, предварительно рассматриваются

	ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»		Стр. 47 из 124
	Инструкция по делопроизводству	версия	3

работниками общего отдела, секретарем ректора, а затем направляется руководству университета или в соответствующие структурные подразделения.

Корреспонденция без указания конкретного лица или структурного подразделения, направляется на рассмотрение ректору, проректорам, руководителям структурных подразделений в соответствии с вопросами, отнесенными к их компетенции.

Предварительное рассмотрение документов проводится с целью распределения поступивших документов на требующие обязательного рассмотрения руководством университета, и направляемые непосредственно в структурные подразделения и ответственным исполнителям.

6.4.2. Прошедшие предварительное рассмотрение документы до передачи их на рассмотрение руководства подлежат регистрации.

6.4.3. Документы, поступившие в университет по вопросам, не требующим рассмотрения руководства, направляются общим отделом для исполнения в структурные подразделения.

Адресованные структурным подразделениям документы и письма регистрируются в обязательном порядке в структурных подразделениях.

6.4.5. Без предварительного рассмотрения передаются по назначению документы, адресованные непосредственно структурным подразделениям, их руководителям. Если документ является ответом на запрос по ранее рассматриваемым документам, то он передается непосредственно исполнителям.

6.5. Регистрация поступающих документов

6.5.1. В университете принята за основу централизованная (электронная) регистрация документов в системе электронного документооборота (СЭД) университета. Регистрация поступающих документов в СЭД университета осуществляется работниками общего отдела, секретарем ректора, помощниками (секретарями) проректоров или ответственным за ведение делопроизводства в структурном подразделении.

Подлежащие регистрации поступающие документы и обращения граждан регистрируются в СЭД университета независимо от способа доставки или получения.

6.5.2. Поступающие документы регистрируются:

- в общем отделе, приемной ректора:
 - поступившие на имя ректора университета, проректоров;
 - документы, адресованные в университет без указания конкретного адреса;
 - правительственная корреспонденция;
 - заказная корреспонденция;
 - ценная корреспонденция;
 - телеграммы;
- работниками, ответственными за ведение делопроизводства в структурных подразделениях:
 - поступившие на имя руководителя структурного подразделения, в адрес соответствующего структурного подразделения или работника структурного подразделения.

6.5.3. Сроки регистрации поступивших документов:

- поступившие в течение рабочего дня - в день их поступления;
- поступившие в нерабочее время, в выходные и нерабочие праздничные дни – на следующий рабочий день;
- обращения граждан - в течение трех дней с момента получения;
- поступившие с пометкой «Срочно», «Оперативно», «Вручить немедленно» – незамедлительно.

	ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»		Стр. 48 из 124
	Инструкция по делопроизводству	версия	3

6.5.4. Поступающие документы регистрируются путем внесения сведений о документе в соответствующие регистрационные карточки документов (далее – РКД) в СЭД согласно номенклатуре дел.

6.5.5. На подлежащем регистрации поступившем документе оформляется реквизит – отметка о поступлении документа.

Отметка о поступлении документа в университете оформляется в виде штампа, где указывается сокращенное наименование университета, порядковый номер в пределах данного документопотока в СЭД, дата поступления документа (при необходимости часы и минуты, количество листов основного документа и общее число листов приложений (количество приложений)).

Допускается вручную ставить номер поступившего документа (при отсутствии штампа).

6.5.6. Регистрационный номер поступающего документа состоит из порядкового номера в пределах календарного года, который может дополняться буквенным обозначением документа. Регистрационный номер документа служит его главным учетным и поисковым признаком (правила оформления реквизита 10 в Приложении № 1).

6.5.7. Штамп проставляется в правом нижнем свободном от текста поле первой страницы документа или копии первой страницы документа.

Штамп проставляется на копии первой страницы документа в случае, если оригинал документа представляет собой:

- брошюру, факс, телеграмму или иной документ, выполненный на отличном формате А4 листе.

6.5.8. Каждый документ должен иметь только штамп первоначальной регистрации в университете. При передаче документа из одного структурного подразделения в другое, новый регистрационный номер на документе не проставляется.

6.5.9. Документы, поступившие по корпоративной электронной почте, обрабатываются по тем же принципам, что и документы, поступающие по другим каналам, и включаются в общий поток обработки. Поступивший подлинник документа регистрируется тем же номером (в РКД делается соответствующая отметка с указанием даты поступления подлинника).

6.5.10. Телефонограммы или телеграммы, поступившие в университет, принимаются под расписку с указанием даты и времени приема. Регистрация производится по тем же правилам, что и письма.

6.6. Порядок рассмотрения документов руководством университета и доведения документов до исполнителей

6.6.1. Документы, зарегистрированные работниками общим отделом, секретарем ректора в день их поступления, передаются на рассмотрение руководству университета.

6.6.2. Результаты рассмотрения документов ректором, проректорами отражаются в указаниях по исполнению (резолуциях). В резолюциях указывается исполнитель, содержание поручения, срок исполнения поручения, проставляется подпись должностного лица и дата выдачи поручения.

6.6.3. Срок исполнения документов определяется соответствующим руководителем исходя из сроков, установленных законодательством Российской Федерации, или с учетом срока, установленного организацией, направившей документ. Резолюция является основанием для взятия документа на контроль.

	ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»		Стр. 49 из 124
	Инструкция по делопроизводству	версия	3

6.6.4. Ответственность за исполнение документов (поступающих писем и поручений по ним) возлагается на работника университета, назначенных исполнителями в соответствии с резолюцией руководства.

6.6.5. После рассмотрения руководством сведения об исполнителях и сроках исполнения из резолюции переносится секретарем ректора в РКД.

6.6.6. Первые экземпляры распорядительных документов (приказы, решения, распоряжения, информационные письма и др.) вышестоящих организаций, относящихся к деятельности университета с подлинными резолюциями ректора, проректора остаются в приемной ректора с последующей передачей оригиналов в архив. Для исполнения данных документов в подразделения передаются копии.

6.6.7. Местонахождение исполненных документов (после ознакомления, исполнения и снятия контроля) фиксируется в РКД.

6.6.8. Передача документов исполнителям (как секретарем ректора, работниками общего отдела, так и работниками ответственными в структурных подразделениях) должна осуществляться в день их поступления в университет или получения указания по исполнению, или в первый рабочий день при поступлении документов в конце предыдущего рабочего.

6.6.9. Передача документов с резолюцией ректора, проректоров между структурными подразделениями университета или должностными лицами осуществляется секретарем ректора, помощниками проректоров и работниками общего отдела.

6.7. Порядок подготовки отправляемых документов

6.7.1. Порядок подготовки отправляемых документов включает в себя: составление проекта документа, согласование, подписание (утверждение), тиражирование и отправку.

Ответственность за составление и оформление документа в соответствии с установленными правилами, а также согласование проекта документа с заинтересованными органами власти и организациями (внешнее согласование) и должностными лицами университета (внутренне согласование) возлагается на структурное подразделение – исполнитель.

6.7.2. Исполнитель готовит проект документа в соответствии с требованиями, предъявляемыми к конкретному виду документа, на бланке установленной формы; для отправки документов, не имеющих адресной части, готовятся сопроводительные письма.

6.7.3. До предоставления на подпись исполнитель проверяет правильность оформления документов, правильность адресования, наличие необходимых виз, приложений. Документ представляется на подпись вместе материалами, на основании которых он готовился.

6.8. Регистрация отправляемых документов

6.8.1. Регистрация отправляемых документов осуществляется работниками общего отдела, секретарем ректора или ответственным за ведение делопроизводства в структурном подразделении в СЭД университета.

6.8.2. Подлежат регистрации отправляемые документы, подписанные ректором, проректорами, руководителями структурных подразделений, имеющими право подписи документов.

6.8.3. Перед регистрацией отправляемых документов работник общего отдела, секретарь ректора осуществляет проверку правильности оформления документа, его

	ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»		Стр. 50 из 124
	Инструкция по делопроизводству	версия	3

комплектность и соответствие количества экземпляров документов списку рассылки. Неправильно оформленные документы возвращаются исполнителю на доработку.

6.8.4. Подлежащие регистрации отправляемые документы регистрируются в день их подписания или утверждения.

6.8.5. Регистрационный номер документа и дата регистрации проставляются на подлиннике документа в реквизитах бланка или копии (или втором экземпляре), остающейся в деле структурного подразделения.

Отправляемый документ имеет один регистрационный номер и дату независимо от количества адресатов.

6.8.6. Копия документа с визами, приложениями и отметкой «№ и дата» в соответствии с номенклатурой дел подшивается в дело структурного подразделения, подготовившего документ (поступающий документ передается на хранение в дело вместе с документом-ответом).

Если подразделение готовит ответ на поступивший документ, то оно обязано сообщить работнику общего отдела, секретарю ректора, какому регистрационному номеру поступившего документа соответствует ответ. Работник общего отдела, секретарь ректора вносит информацию в РКД и снимает его с контроля.

6.8.7. Регистрация отправляемых документов осуществляется в соответствии с правилами, указанными в п.4.2.5. настоящей Инструкции.

6.9. Отправление документов

6.9.1. Отправку документов из университета осуществляет общий отдел. Обращать отправления документов почтовой связью необходимо в соответствии с действующими правилами оказания услуг почтовой связи, которая включает их сортировку по корреспондентам и видам почтовых отправлений (простая, заказная, ценная, международная и др.), заклеивание, определение и проставление стоимости /оказания услуг, составление реестра для простых почтовых отправлений, составление списка на заказную почту. Передают почтовые отправления в отделение связи работники общего отдела.

Оформление документов экспресс - доставки, вызов курьера осуществляется работниками общего отдела.

6.9.2. Документы для отправки Почтой России от структурных подразделений передаются в общий отдел с вложением в конверт, с четким указанием почтового адреса на конверте и видом отправки (простое, заказное, заказное с уведомлением). Документы, направляемые одновременно в один адрес, вкладываются в один конверт.

6.9.3. При необходимости получения расписки адресата о вручении ему корреспонденции, заказное отправление высылается с уведомлением о вручении. Заполненное уведомление к заказному письму передается в общий отдел вместе с конвертом.

6.9.4. Подлинные личные документы граждан подлежат отправлению как корреспонденция с объявленной ценностью. В конверт с отправляемыми документами вкладывается заполненная опись в двух экземплярах и на конверте (в правом верхнем углу) указывается сумма оценки согласно описи.

6.9.5. Корреспонденция неслужебного характера к отправлению общим отделом не принимается.

6.9.6. Не отправляются общим отделом за пределы Российской Федерации:

- посылки;
- бандероли;
- телеграммы.

	ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»		Стр. 51 из 124
	Инструкция по делопроизводству	версия	3

Отправка ценных писем за пределы Российской Федерации производится через управление внешних связей.

6.9.7. Вся документация, которая не имеет адресной части (счета-фактуры, товарные накладные, акты выполненных работ, договорная документация и т.д.), без сопроводительного письма к отправке не принимается.

6.9.8. Документы на электронных носителях принимаются к отправке в упаковке, соответствующей техническим требованиям, при наличии сопроводительного письма оформленного и зарегистрированного в установленном порядке.

6.9.9. Сообщения, посылаемые по корпоративной электронной почте, исполняются аналогично документам на бумажном носителе.

6.9.10. Передача с использованием средств факсимильной связи и корпоративной электронной почты документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, в том числе с пометкой «Для служебного пользования» не разрешается.

6.10. Тиражирование документов

6.10.1. Тиражирование документов университета производится как в типографии, так и в структурных подразделениях на множительных аппаратах для оперативного копирования.

Тиражированию подлежат только документы, относящиеся к служебной деятельности университета.

6.10.2. Контроль тиражирования документов в структурных подразделениях возлагается на их руководителей.

7. КОНТРОЛЬ ИСПОЛНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ

7.1. Постановке на контроль подлежат зарегистрированные документы, требующие исполнения в установленные сроки.

7.2. Контроль исполнения документов включает в себя: получение данных постановки документов на контроль, постановку документа на контроль, фиксацию факта передачи документа на исполнение, предварительную проверку и регулирование хода исполнения, предупредительный контроль (напоминание), внесение в регистрационную форму данных об исполнении документов (снятии документа с контроля), направление исполненного документа в дела, информирование руководства университета о состоянии исполнения контрольных документов.

7.3. Документы на контроль ставятся по указанию ректора, проректора по направлению деятельности. Поручение исполнителям дается в форме резолюции, которая содержит фамилии исполнителей, указание о порядке и характере исполнения документа, срок исполнения, подпись руководителя и дату.

7.4. Персональная ответственность за качественное исполнение документа (поручения), полноту и достоверность информации, использованной при подготовке документа, и соблюдение сроков его выполнения возлагается на должностное лицо, являющееся ответственным исполнителем.

Если поручение по исполнению служебного документа дается нескольким должностным лицам, то должностное лицо, указанное в поручении первым или обозначенное символом «отв.», является ответственным исполнителем.

Соисполнители своевременно и качественно проводят анализ информации и представляют ответственному исполнителю в установленные им сроки необходимые

	ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»		Стр. 52 из 124
	Инструкция по делопроизводству	версия	3

документы, сведения и т.д. Ответственный исполнитель обобщает полученные сведения и предоставляет их на рассмотрение руководству университета. Ответственность за своевременное и правильное исполнение задания в равной степени несут все указанные в резолюции исполнители.

Изменение ответственных исполнителей по документу, допускается после согласования с ректором, проректорами, давшим поручение.

Изменение ответственного исполнителя и соисполнителей оформляется (учитывается) общим отделом в РКД.

7.5. При постановке на контроль на документе в правом верхнем поле документа делается отметка о контроле, которую обозначают буквой «К» или словом (штампом) «Контроль».

При постановке на контроль приказов, распоряжений ректора, проректоров и решений, вынесенных коллегиальными органами, отметка о контроле на подлиннике документа не делается.

Поручения, содержащиеся в приказах, распоряжениях ректора, проректоров и протоколах заседания коллегиального органа доводятся до исполнителей путем направления им копии приказа, распоряжения, протокола (выписок из этих документов).

7.6. Контроль исполнения документов строится на основе регистрационных данных, вносимых в РКД согласно номенклатуре дел.

7.7. Контроль исполнения документов университета осуществляется:

- централизованно по поручениям ректора, проректоров - общим отделом, приемной ректора;
- децентрализованно по поручениям ректора и руководителей в соответствии с установленными полномочиями – руководителями структурных подразделений.

7.8. Постановка на контроль, предварительная проверка и регулирование хода исполнения документа осуществляется:

- поступивших документов, подлежащих рассмотрению руководства университета – работниками общего отдела, секретарем ректора на основании резолюции ректора, проректоров, рассмотревшего документы; контроль исполнения документов по существу вопроса осуществляют руководители структурных подразделений;
- внутренних документов: приказов, распоряжений ректора, проректоров – лицом, на контроль исполнения документа возложен в самом документе;
- решений, внесенных в протоколах заседаний коллегиальных органов – секретарям этих органов (постановка на контроль), лицами, на которых контроль исполнения поручений, содержащихся в документе, возложен в самом документе;
- поручений и распоряжений руководителей структурного подразделения – лицом, ответственным за ведение делопроизводства в структурном подразделении.

Контроль исполнения документов других систем документации (плановой, материально-техническому снабжению и т.д.) ведется по поручению руководителей в соответствующих структурных подразделениях.

Контроль исполнения поручений руководителей (ректора, проректоров), отданных в устной форме, осуществляют секретари, помощники (ректора, проректоров) по указанию этих руководителей.

7.9. Непосредственный контроль исполнения документов структурными подразделениями университета осуществляют их руководители. Руководители структурных подразделений обязаны следить за состоянием исполнительской дисциплины при подготовке документов по поручению руководства университета, а также документов, поступивших в адрес структурного подразделения и требующих исполнения и (или) подготовки ответа.

	ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»		Стр. 53 из 124
	Инструкция по делопроизводству	версия	3

7.10. Доведение контролируемого документа до исполнителя обеспечивается секретарем ректора и работниками общего отдела, в течение одного дня с даты вынесения резолюции и подписания документа указанными лицами. Срочные и оперативные – незамедлительно, но не позднее 12 часов с момента определения исполнителя.

7.11. Прием и регистрация документов, поступивших на исполнение в структурное подразделение, а также фиксации всех отметок об их прохождении и исполнении осуществляется лицами, занимающимися ведением делопроизводства в структурных подразделениях университета.

Рассмотрение документов производится, как правило, в день их поступления в структурное подразделение.

7.12. Сроки исполнения документов исчисляются в календарных днях:

- внутренних – с даты подписания (утверждения) документа;
- поступивших из других организаций – с даты их поступления;

7.13. Сроки исполнения поступивших документов определяется ректором, проректорами в соответствии со сроком, установленным организацией, направившей документ, или нормативными сроками, предусмотренными законодательством Российской Федерации.

При наличии в документе разных сроков исполнения, контроль осуществляется по каждой указанной в документе дате исполнения; сроком исполнения документа является наиболее поздний указанный в нем срок.

7.14. Индивидуальные сроки исполнения документа устанавливаются ректором, проректорами при вынесении резолюции, либо в тексте документа (приказа, распоряжения).

7.15. Решение об изменении срока исполнения принимает только руководитель, вынесший резолюцию.

7.16. Продление срока исполнения поручений допускается в исключительных случаях, когда исполнение поручений невозможно осуществить в указанный срок по объективным причинам. В этом случае исполнитель, определенный ректором, проректором не позднее, чем за 3 дня до окончания срока исполнения, направляет в адрес руководителя докладную записку с просьбой о продлении срока с указанием причин продления и планируемой даты исполнения.

Продление срока исполнения возможно только на основании письменного разрешения руководителя – автора поручения. Исполнитель обязан проинформировать общий отдел об изменении срока исполнения документа. Сведения об изменении срока исполнения документа вносят в соответствующие РКД.

При особых обстоятельствах, приведших к нарушению срока исполнения, ответственным исполнителем представляется объяснительная записка, после его может быть установлен новый срок исполнения.

7.17. Документ (поручение) считается исполненным и снимается с контроля после фактического выполнения поручений по существу, документированного подтверждения исполнения и сообщения результатов заинтересованным сторонам и лицам.

Если исполнение документа не требовало документального оформления (вопрос был решен по телефону, на совещании и т.п.), то к документу прилагается краткая справка об исполнении.

Документы, представленные на подпись руководству университета и возвращенные на доработку, не считаются исполненными в срок.

Промежуточный ответ, равно как и запрос по исполняемому документу или частичное его исполнение не являются основанием для признания документа исполненным.

	ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»		Стр. 54 из 124
	Инструкция по делопроизводству	версия	3

Документ снимается с контроля лицом, поставившим его на контроль. Основанием для снятия с контроля документов, контролируемых по поручению руководства университета, как правило, является документ-ответ, подписанный ректором, проректором.

Данные об исполнении документа и снятии с контроля вносят в соответствующие РКД.

7.18. Исполнитель обязан в срок не позднее 10 дней после исполнения документа передать его лицу, ответственному за ведение делопроизводства в структурном подразделении, для формирования дел в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

8. ДОКУМЕНТАЛЬНЫЙ ФОНД УНИВЕРСИТЕТА

8.1. Разработка номенклатуры дел

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

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

Номенклатура дел является основой формирования документального фонда университета. Документальный фонд университета составляют документы, созданные в университете и полученные им в результате взаимодействия с другими учреждениями, организациями, гражданами. Номенклатура дел является основным учетным документом дел за текущий год.

При составлении номенклатуры дел следует руководствоваться Уставом университета, положениями о структурных подразделениях университета, штатным расписанием, планами и отчетами о работе, перечнями документов с указанием сроков их хранения, номенклатурами дел за предшествующие годы. Номенклатура дел составляется на основе изучения документов, образующихся в деятельности университета, их видов, состава и содержания.

В университете составляются номенклатуры дел структурных подразделений (Приложение № 14) и номенклатура дел университета (далее – НД) (Приложение № 15).

Структурные подразделения ежегодно разрабатывают (корректируют) индивидуальную номенклатуру дел структурного подразделения на следующий год, которая согласовывается с общим отделом и архивом университета, затем подписывается руководителем структурного подразделения и передается в общий отдел (в том числе в электронном виде).

Вновь созданное или реорганизованное подразделение обязано в месячный срок разработать номенклатуру дел подразделений и представить ее в общий отдел.

Индивидуальная номенклатура дел структурного подразделения составляется в структурном подразделении в двух экземплярах, из которых один экземпляр остается в делопроизводстве структурного подразделения, второй экземпляр передается в общий отдел университета.

	ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»		Стр. 55 из 124
	Инструкция по делопроизводству	версия	3

Ответственность за организацию своевременного составления номенклатуры дел и своевременное предоставление ее в общий отдел возлагается на руководителей структурных подразделений.

Подразделением, ответственным за составление и внедрение НД в делопроизводство является общий отдел.

Номенклатура дел университета, не реже одного раза в 5 лет проходит согласование с ЦЭПК Архивного комитета Санкт-Петербурга.

В случае коренного изменения функции и структуры университета номенклатура составляется, согласовывается и утверждается вновь независимо от срока ее согласования с ЦЭПК Архивного комитета Санкт-Петербурга.

Методическую помощь при составлении номенклатуры дел университета оказывает Экспертно-проверочная методическая комиссия (ЭПМК) ЦГА СПб.

Согласованная НД в конце каждого календарного года уточняется, утверждается и вводится в действие с 01 января следующего календарного года приказом ректора.

НД готовится не менее чем в четырех экземплярах: 1-й экземпляр как документ постоянного хранения помещается в дело общего отдела, 2-й используется в общем отделе как рабочий экземпляр, 3-й применяется в архиве университета, 4-й в ЦГА СПб.

8.1.1. Номенклатурные индексы подразделений

НД университета составляется по структурному принципу, в соответствии с утвержденной организационной структурой университета и штатным расписанием на основе номенклатур дел структурных подразделений.

Названиями разделов НД являются наименования структурных подразделений, которые расположены по степеням значимости в деятельности университета.

Каждому структурному подразделению (в том числе кафедрам, отделам, службам и т.д.) присвоен индивидуальный цифровой индекс по штатному расписанию университета (Приложение № 13).

При ликвидации, реорганизации/переподчинении структурного подразделения или изменении его наименования индекс этого подразделения при составлении номенклатуры дел в дальнейшем не присваивается.

Вновь созданным структурным подразделениям присваиваются цифровые индексы в валовом порядке после последнего индекса по действующей номенклатуре дел университета, до утверждения новой НД на следующий год.

8.1.2. Порядок заполнения граф номенклатуры дел

В *графе 1* – «индекс дела» номенклатуры дел проставляются индексы каждого дела, включенного в номенклатуру. Индекс дела состоит из установленного в университете цифрового обозначения (кода) структурного подразделения и порядкового номера заголовка дела по номенклатуре в пределах структурного подразделения. Индексы дел обозначаются арабскими цифрами. Например: 56-01, где 56 – индекс структурного подразделения, 01 – порядковый номер заголовка дела по номенклатуре дел.

Впоследствии индексы дел переносят из индивидуальной номенклатуры структурного подразделения на корешок папок, а при передаче в архив университета, на обложку дела. Индекс дела – это своеобразный шифр, который определяет порядок хранения документов и помогает найти нужное дело.

	ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»		Стр. 56 из 124
	Инструкция по делопроизводству	версия	3

В *графу 2* – «заголовок дела» - включены заголовки дел (томов, частей). Заголовок дела должен четко, в обобщенной форме отражать основное содержание и состав документов дела.

В заголовках дел, содержащих документы по одному вопросу, но не связанных последовательностью исполнения, в качестве вида дела употребляется термин «документы», а в скобках указываются основные разновидности документов, которые должны быть сгруппированы в деле (планы, списки, доклады и т.д.).

Например: Документы (планы, списки участников, доклады) о проведении семинаров, конференций.

Термин «документы» применяется также в заголовках дел, содержащих документы – приложение к какому-либо документу.

Например: «Протоколы заседаний Ученого Совета и документы к ним».

В заголовках дел, содержащих переписку, указывается с кем и по какому вопросу (ам) она ведется, то есть формулируется по образцу «Переписка с кем? О чем?»

Например: «Переписка с организациями и гражданами по вопросам работы факультета».

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

Например: «Переписка по вопросам основной деятельности».

В заголовках дел, содержащих плановую или отчетную документацию, указывается период (квартал, год), на (за) который составлены планы (отчеты).

Например: «Годовые отчеты о деятельности университета».

Если дело будет состоять из нескольких томов или частей, то составляется общий заголовок дела, а затем при необходимости составляются заголовки каждого тома (части), уточняющие содержание заголовка дела.

Заголовки печатных изданий в номенклатуру дел не включаются.

Не допускается при составлении заголовков номенклатуры дел:

а) помещать в один заголовок документы постоянного и временного сроков хранения, а также разных сроков временного хранения (допустим, 15 лет и 5 лет);

б) использовать в заголовке название не вида документа, а какой либо функции, например, «кредитование», «вопросы строительства» и т.д.;

в) составлять заголовки дел, не раскрывающие содержание и состав документов, например, «общие материалы», «разная переписка», «поступающие документы», «отправляемые документы», «работа в структурных подразделениях» и т.п.;

г) употреблять сокращенные слова и сокращенные наименования федеральных органов исполнительной власти и учреждений.

Порядок расположения заголовков дел внутри разделов и подразделов НД университета устанавливается единый для всех структурных подразделений и определяется степенью важности документов, составляющих дела, их взаимосвязью.

Систематизация заголовков в номенклатуре дел:

1) заголовки дел с распорядительными документами вышестоящих организаций (постановлениями, приказами, распоряжениями, указаниями);

2) заголовки дел с распорядительными документами университета;

3) заголовки дел с организационными документами;

4) информационно-справочные документы: планы, отчеты, конкретные виды документов, переписка, регистрационные журналы (книги), индивидуальная номенклатура структурного подразделения.

Названия дел, формируемых по хронологическому принципу, располагаются в порядке следования периодов, за которые сгруппированы документы.

	ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»		Стр. 57 из 124
	Инструкция по делопроизводству	версия	3

Например, в группе дел с планами сначала идут перспективные, потом годовые, квартальные, месячные («Годовые отчеты о финансово-хозяйственной деятельности»; «Квартальные отчеты о финансово-хозяйственной деятельности»).

Аналогично систематизируются и отчеты.

С учетом данного требования после подлинников приказов в номенклатуру дел включаются дела с копиями приказов.

Внутри каждой группы дела располагаются по срокам хранения, начиная с постоянного и по нисходящей линии (50 лет, 10 лет, 5 лет и т.д.).

Графа 3 - «кол-во дел» номенклатуры дел заполняется по окончании календарного или учебного года.

В *графе 4* - «срок хранения и № статьи по перечню» указываются срок хранения дела, номер статей по перечню (типовому, ведомственному), а при его отсутствии – по типовой или примерной номенклатуре дел, или ссылки на статьи, пункты и подпункты законодательных актов и других нормативных правовых документов, на основании которых установлен срок хранения документов данного дела. При включении в номенклатуру заголовков, документов, срок хранения которых не предусмотрен типовым или ведомственным перечнями документов, срок их хранения устанавливается ЦЭПК Архивного комитета Санкт-Петербурга.

Снижение сроков хранения, установленных номенклатурой дел, запрещается.

В некоторых случаях к сроку хранения добавлена отметка «ЭПК». Это означает, что вопрос об оставлении данного дела на постоянное хранение, увеличение срока хранения или в срок, установленный в номенклатуре, решается Экспертной проверочной комиссией университета. Уничтожать данные документы без решения ЭПК запрещено.

Исчисление срока хранения документов производится с 01 января года, следующего за годом окончания их делопроизводством. Например, исчисление срока хранения дел, законченных делопроизводством в 2018 году, начинается с 01.01.2019.

Срок хранения документов учебного процесса начинается 1-го сентября и оканчивается 31 августа.

Например:

Документы с 5-ти летним сроком хранения, созданные в 2006/2007 учебном году: срок хранения этих документов начинается с 1-го сентября 2007/2008 учебного года, оканчивается 31 августа 2012/2013 учебного года;

документы будут включены в акт 2013/2014 учебного года.

Исчисление сроков хранения книг (журналов) регистрации (учета) начинается с 01 января после внесения последней записи в книгу (журнал).

Так, если книга учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним открыта с января 2012 года и последняя запись в ней сделана в 2015 году, то исчисление срока хранения для книги начнется с 01 января 2016 года.

Графа 5 – «примечание» - разъясняет особенности формирования дел, комментирует и уточняет сроки хранения дел (например, «при условии проведения проверки (ревизии)», «после вынесения окончательного судебного решения»), конкретизирует сроки хранения бухгалтерской документации (например, «после истечения срока действия договора») указывает, что исчисление соответствующего срока хранения осуществляется с определенного момента (например, «после замены новыми», «с даты последней записи»).

В этой же графе можно делать отметки о не заведении дел (например, «Дело не формировалось»), о переходящих делах (например, переходящее с 2015 года), о лицах, ответственных за ведение данного дела, обозначаются документы. Ведущие и хранящиеся на электронных носителях, а также – о месте нахождения оригиналов документов (для копий документов).

	ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»		Стр. 58 из 124
	Инструкция по делопроизводству	версия	3

Если в течение года в университете возникают новые документированные участки работы, непредусмотренные дела, они дополнительно вносятся в номенклатуру. Для вновь заводимых дел в каждом разделе номенклатуры оставляются резервные номера.

В начале календарного года по приказу ректора необходимо закрыть номенклатуры дел структурных подразделений университета за прошлый год путем заполнения графы № 3 «Количество дел». В данную графу нужно записать, сколько единиц хранения каждого дела получилось в течение года. Единицей хранения считается один том бумажного дела. Объем бумажного тома строго ограничен и должен составлять не более 250 листов. В конце номенклатуры дел руководителем структурного подразделения делается итоговая запись о количестве заведенных дел (томов). Закрытые номенклатуры дел передаются в общий отдел, где на основании сведений структурных подразделений делается итоговая запись в номенклатуре дел о количестве заведенных дел (томов) в университете (приложение № 16).

Сведения, содержащиеся в итоговой записи НД, в обязательном порядке, сообщаются начальником общего отдела в архив университета (с отметкой об этом в НД).

8.2. Формирование дел и их текущее хранение

8.2.1. Порядок формирования дел

8.2.1.1. Формирование дел - группировка исполненных документов в дела в соответствии с НД и систематизацией документов внутри.

8.2.1.2. Дела формируются в университете децентрализованно, т.е. в структурных подразделениях. Формирование дел осуществляется, как правило, работниками ответственными за ведение делопроизводства.

Исполненные и законченные делопроизводством документы исполнитель должен в 10-дневный срок передать ответственному за ведение делопроизводства в структурном подразделении для формирования их в дела.

Номер дела, в которое должен быть подшит документ, определяет руководитель структурного подразделения или исполнитель в соответствии с НД.

8.2.1.3. Методическое руководство и контроль правильного формирования дел осуществляется общим отделом, архивом и лицами, ответственными за ведение делопроизводства в структурных подразделениях.

8.2.1.4. При формировании дел в структурных подразделениях необходимо соблюдать следующие правила:

а) помещать в дело исполненные документы, соответствующие по своему содержанию заголовку дела по номенклатуре;

б) помещать все документы, относящиеся к разрешению одного вопроса;

в) помещать приложения вместе с остальными документами;

г) группировать в дело документы одного календарного года (исключение составляют: переходящие дела; личные дела, которые формируются в течение всего периода работы или учебы данного лица в университете; документы структурных подразделений (факультетов, кафедр и др.), которые формируются за учебный год;

д) раздельно группировать в дела документы постоянного и временных сроков хранения;

е) включать в дело по одному экземпляру каждого документа;

ж) помещать в дела факсограммы, телеграммы, телефонограммы на общих основаниях;

з) помещать в дело документ, правильно и полностью оформленный (документ должен иметь дату, подпись и др. реквизиты);

	ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»		Стр. 59 из 124
	Инструкция по делопроизводству	версия	3

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

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

8.2.1.5. Документы внутри дела располагаются сверху вниз в хронологической, вопросно-логической последовательности или их сочетании.

Протоколы в деле располагаются в хронологическом порядке по номерам. Документы к протоколам, если они сгруппированы в отдельные дела, систематизируются внутри дела по номерам протоколов.

Распорядительные документы группируются в дела по видам (приказы, распоряжения) и хронологии с относящимися к ним приложениями. Приложения объемом свыше 250 листов составляют отдельный том, о чем в документе делается отметка.

Положения, правила, инструкции, утвержденные распорядительными документами (приказами), являются приложениями к ним и группируются вместе с указанными документами. Если же они утверждены в качестве самостоятельного документа, то их группируют в самостоятельные дела.

Приказы по основной деятельности группируются отдельно от приказов по личному составу и распоряжений по административно-хозяйственным вопросам.

При формировании приказов (распоряжений) по личному составу формируются в отдельные дела приказы (распоряжения) по личному составу по различным вопросам, в соответствии со сроками хранения. Например, приказы о приеме, перемещении, увольнении работников формируются отдельно от приказов по другим вопросам (командировкам, дисциплинарным взысканиям, отпускам, в связи с обучением и т.д.).

Утвержденные планы, отчеты, сметы и другие документы группируются отдельно от их проектов.

Документы в личных делах располагаются по мере их поступления.

Переписка группируется, как правило, за период календарного года.

При возобновлении переписки по определенному вопросу, начавшейся в предыдущем году, документы включаются в дело текущего года с указанием индекса дела предыдущего года.

8.2.2. Оперативное хранение дел

8.2.2.1. Дела со дня их заведения до передачи в архив университета или на уничтожение хранятся по месту их формирования.

Дела считаются заведенными с момента включения в них первого исполненного документа. После исполнения документов и окончания работы с ними они помещаются (подшиваются) для обеспечения физической сохранности в твердые обложки или папки – регистраторы.

8.2.2.2. В каждом структурном подразделении назначаются работники, ответственные за сохранность документов и формирование их в дела (как правило, это работники, ответственные за ведение делопроизводства).

Руководители подразделений и назначенные работники обеспечивают сохранность документов и дел.

8.2.2.3. Для обеспечения сохранности и учета документов и дел, доступа к ним проводится комплекс работ:

	ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»		Стр. 60 из 124
	Инструкция по делопроизводству	версия	3

создание оптимальных технических (физических) условий хранения документов и дел;

размещение дел;

проверка наличия и состояния документов и дел;

соблюдение порядка выдачи дел.

Дела размещают в рабочих комнатах или специально отведенных для этой цели помещениях в запирающиеся шкафы, сейфы и т.п., чтобы обеспечить их сохранность и защиту от воздействия пыли и солнечного света.

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

При поиске какого-либо документа вначале следует найти нужный заголовок дела, а затем по индексу дела - соответствующую папку на полке.

8.2.2.4. Дела документального фонда университета, находящиеся на текущем хранении, подлежат учету.

Периодически, как правило, перед передачей в архив университета, проводится проверка наличия и состояния документов и дел в целях установления фактического наличия дел и соответствия их количеству, числящемуся по номенклатуре дел.

Единовременная проверка наличия и состояния документов и дел проводится при перемещении дел, при возврате дел, при смене руководителя структурного подразделения, при реорганизации или ликвидации структурного подразделения университета.

Проверка наличия проводится путем сверки статей номенклатуры дел с описанием дел на обложке, а физическое состояние дел определяется путем их визуального просмотра.

Все обнаруженные недостатки фиксируются в акте проверки наличия и состояния дел (приложение № 25).

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

8.2.2.5. Выдача дел находящихся на оперативном хранении в структурном подразделении работникам других подразделений, производится с разрешения руководителя структурного подразделения.

Если отдельные документы, уже включенные в дело, находящееся на текущем хранении в структурном подразделении, временно требуются работнику, они могут быть выданы из дела работником, ответственным за ведение делопроизводства под расписку в карточке учета выдачи документов во временное пользование (приложение № 26), а на их место вкладывается лист-заместитель, с указанием – когда, кому и на какой срок выдан документ.

Дела выдаются во временное пользование работникам структурных подразделений на срок не более одного месяца и после его истечения подлежат возврату.

8.2.2.6. Сторонним организациям и уполномоченным органам государственной власти дела выдаются на основании их письменных запросов с письменного разрешения ректора по актам. Выемка документов органами внутренних дел, федеральной службой безопасности Российской Федерации, судебными органами производится в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

	ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»		Стр. 61 из 124
	Инструкция по делопроизводству	версия	3

8.3. Подготовка документов и дел к передаче на архивное хранение

Документы, образующиеся в процессе деятельности университета, являются федеральной собственностью, и после проведения экспертизы их ценности в порядке, установленном Федеральной архивной службой России, они подлежат обязательной передаче на постоянное хранение в ЦГА СПб, источником комплектования которого является университет, как часть Архивного фонда Российской Федерации (Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»).

Для хранения документов Архивного фонда Российской Федерации, относящихся к государственной собственности, и документов временного (свыше 10 лет) срока хранения, имеющих практическое значение, а также документов по личному составу, их учета, использования, отбора и подготовки к передаче на постоянное хранение университет образует архив.

Подготовка дел к передаче на хранение в архив университета и на выделение к уничтожению документов, не подлежащих хранению, включает работу по проведению экспертизы ценности документов, формированию и оформлению дел, составлению описей дел по результатам экспертизы их ценности, составление актов о выделении к уничтожению документов и дел с истекшими сроками хранения.

8.3.1. Экспертиза ценности документов

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

8.3.1.1. Экспертиза ценности документов в университете на стадии делопроизводства проводится:

- при составлении номенклатуры дел;
- в процессе формирования дел и проверке правильности отнесения документов к делам;
- при подготовке дел к передаче в архив.

8.3.1.2. Для организации и проведения работы по экспертизе ценности документов, их отбора на хранение или к уничтожению, в университете создается приказом ректора постоянно действующая экспертная комиссия (ЭК).

Функции и права ЭК, а также организация ее работы определяется положением, согласованным ЭПМК ЦГА СПб и утвержденным ректором.

8.3.1.3. Сроки хранения документов устанавливаются на основании экспертизы их ценности. Экспертиза ценности документов в структурных подразделениях ежегодно осуществляется работниками, ответственными за ведение делопроизводства под методическим руководством архива университета, и согласуется с ЭК.

При проведении экспертизы ценности документов в структурных подразделениях осуществляется отбор дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения для передачи в архив университета; отбор дел с временными сроками хранения, подлежащих хранению в структурных подразделениях; выделение к уничтожению дел за предыдущие годы, сроки хранения которых истекли. При этом одновременно проверяются качество и полнота номенклатуры дел структурного подразделения, правильность определения сроков хранения дел.

	ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»		Стр. 62 из 124
	Инструкция по делопроизводству	версия	3

8.3.1.4. Отбор документов постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения проводится путем полистного просмотра дел. Не допускается отбор документов для хранения и уничтожения только на основании заголовков дел.

Дела с пометкой «ЭПК» подвергаются полистному просмотру с целью определения и выделения из их состава документов, подлежащих постоянному хранению.

Дела с отметкой «ЭПК», содержащие документы постоянного хранения, подлежат переформированию. Выделенные из их состава документы постоянного хранения присоединяются к однородным делам или формируются в самостоятельные дела.

Сроки хранения дел, содержащих оставшиеся документы временного хранения, определяются по перечню документов с указанием сроков их хранения или по номенклатуре дел университета.

Подшивка вновь сформированных дел производится только после завершения экспертизы ценности документов.

8.3.1.5. Архив проводит экспертизу ценности документов постоянного срока хранения при отборе их на государственное хранение под методическим руководством ЦГА СПб.

8.3.1.6. По результатам экспертизы ценности документов в университете составляются описи дел постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу (Приложение № 23), а также акты о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению (Приложение № 18).

Описи и акты рассматриваются на заседании Экспертной комиссии (ЭК) университета одновременно. Одобренные ЭК акты и описи утверждаются руководителем организации только после согласования с ЭПМК ЦГА СПб.

После этого структурное подразделение университета имеет право уничтожать дела, включенные в данные акты.

8.3.2. Оформление дел

Оформление дел включает комплекс работ по обработке документов, проводится работниками соответствующих структурных подразделений, в обязанности которых входит заведение и формирование дел, при методической помощи и под контролем архива университета.

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

Полному оформлению подлежат дела постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе дела по личному составу.

Полное оформление дел предусматривает:

- а) прошивку или переплет дела;
- б) нумерацию листов дела;
- в) составление заверительной надписи (листа-заверителя дела);
- г) составление внутренней описи документов (в случаях, определенных пунктом 8.3.7. настоящей Инструкции);
- д) внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки дела (уточнение наименования университета (или структурного подразделения), регистрационного индекса дела, крайних дат дела, заголовка дела).

Дела временного (до 10 лет) хранения подлежат частичному оформлению: допускается дела хранить в папках-скоросшивателях, мягких обложках, не проводить пересистематизацию документов в деле, листы дела не нумеровать, заверительные надписи не составлять. Реквизиты обложки дела заполняются по упрощенной схеме (без проставления архивного шифра, количества листов в деле).

	ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»		Стр. 63 из 124
	Инструкция по делопроизводству	версия	3

По окончании года на обложки дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения вносятся уточнения. Проверяется соответствие заголовков дел на обложке содержанию подшитых документов.

8.3.3. Оформление обложки дела

Обложка (титульный лист) дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения (Приложение № 21) и по личному составу оформляется по установленной форме (Приложение № 22).

Надписи на обложках дел (томов), следует выполнять шариковой ручкой с пастой черного или синего цвета, разборчиво, без сокращений.

В случае наклеивания титульного листа на обложку личного дела и дела, передаваемого на государственное хранение, использовать только клей ПВА.

Обложка (титульный лист) оформляется на каждое дело (том, часть) и имеет установленный состав реквизитов: наименование университета, наименование структурного подразделения, номер дела, заголовок дела, крайние даты дела (тома, части), количество листов в деле, срок хранения дела.

Реквизиты, проставляемые на обложке (титульном листе) дела, оформляются следующим образом:

Наименование университета на момент формирования дела – указывается полное наименование университета в именительном падеже, в соответствии с Уставом университета;

наименование структурного подразделения – указывается его наименование в соответствии с утвержденной структурой;

заголовок (наименование) дела – переносится из номенклатуры дел университета, согласованной с ЦЭПК Архивного комитета Санкт-Петербурга (в необходимых случаях в заголовок вносятся уточнения: номера приказов, протоколов и др.). Заголовок дела должен быть кратким и в то же время полно раскрывать содержание подшитых в дело документов. В заголовке указываются виды имеющихся в деле документов, их автор и по какому они вопросу. Если наименование дела не раскрывает содержание подшитых в нем документов («Разная переписка», «Переписка по общим вопросам» и т.п.), составляется новое наименование, отражающее содержание подшитых в деле документов, и обложка дела переоформляется. Если делу нельзя дать одно общее краткое наименование, то заголовок составляется путем обобщения сходных документов или перечисления наиболее важных;

крайние даты дела – на обложке дела указываются арабскими цифрами год (ы) заведения и окончания дела (т.е. даты (число, месяц, год) регистрации (составления) самого раннего и самого позднего документов, включенных в дело). Если в дело включены документы (приложения и т.п.), даты которых выходят за крайние даты дела, то под датами дела, с новой строчки делается об этом запись: «В деле имеются документы за...год (ы)».

Датой личного дела являются даты, указанные в приказе о приеме и увольнении лица, на которое оно заведено. При обозначении даты документа сначала указывается число, затем месяц и год. Число и год обозначаются арабскими цифрами.

Даты дела не указываются на обложке дел, содержащих, например, годовые планы и отчеты, так как они отражаются в заголовках дел.

Для дел, сформированных из документов по номинальному признаку, то есть по видам документов (приказы, распоряжения и т.п.), датой начала дела является дата подписания или утверждения самого раннего документа, а датой окончания-дата подписания (утверждения) самого позднего документа.

	ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»		Стр. 64 из 124
	Инструкция по делопроизводству	версия	3

Датой дела, содержащего протоколы заседаний, является дата утверждения (если они утверждаются) или составления первого и последнего протокола.

Для дел, содержащих переписку, датой начала дела является дата поступления первого поступившего или дата первого отправленного документа, а датой окончания – дата самого позднего поступившего или отправленного документа независимо от места нахождения их в деле.

Реквизит «Срок хранения дела» переносится на обложку дела из соответствующей номенклатуры дел. На делах постоянного хранения пишется: «Хранить постоянно».

На обложках постоянного хранения (верхний правый угол, нижний левый угол) предусматривается место для проставления штампа ЦГА СПб, в который будут передаваться дела.

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

Обложки дел с документами, исполненными на стандартных листах, должны иметь размеры 229х324 мм. Обложки дел с документами, изготовленными на стандартных листах, могут иметь размеры, соответствующие размерам подшитых в них листов.

8.3.4. Подшивка (переплет) дела

Документы в делах постоянного, временного (свыше 10 лет) и по личному составу подшиваются на четыре прокола белыми нитками в твердую обложку из картона, или переплетаются с учетом возможности свободного чтения текста всех документов, дат, виз и резолюций на них.

Текст не должен подходить к линии подшивки (переплета) ближе 2 см, а листы не должны выступать за края обложки. В случаях, когда текст на документе расположен близко к краю листа, к такому листу подклеивается полоска бумаги, за которую документ подшивается (переплетается) в дело.

Указания по исполнению документа, руководства, визы, составленные на отдельных листах, размещаются перед документом, к которому они относятся и в таком порядке подшиваются в дело.

При подготовке дел к подшивке (переплету) проверяется правильность их формирования, оформления, металлические скрепления (булавки, скрепки) из документов удаляются.

В делах постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения подлежат изъятию дуплетные экземпляры документов, черновики, неоформленные копии документов и не относящиеся к вопросу документы с временными сроками хранения.

Если в дело в ходе его формирования были подшиты документы с различными сроками хранения, то и дело расшивается и формируются новые дела, исходя из сроков хранения документов. При этом документы с истекшими сроками хранения уничтожаются по актам в установленном порядке.

Дела постоянного хранения, состоящие из документов особой научно-исторической, художественной и иной ценности или неформатных документов (карты, схемы, планы, чертежи, фотоснимки и другие документы большого формата), в целях их сохранности и удобства пользования не подшиваются в дела, а хранятся сложенными в закрытых твердых папках с тремя клапанами и с завязками, или в картонных футлярах (коробках) в качестве приложений к делам. На каждую папку (коробку) составляется внутренняя опись находящихся в ней документов.

	ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»		Стр. 65 из 124
	Инструкция по делопроизводству	версия	3

Для предохранения документов от механической порчи на первом и последнем листах дела, тома перед прошивкой наклеиваются полоски тонкого картона, через которые и пропускается шнур.

При оформлении дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения применять канцелярский (силикатный) клей, мучной и крахмальный клейстеры, скотч (клеякую ленту) запрещено. Для подклейки листов используют только клей ПВА.

8.3.5. Нумерация листов в деле

В целях обеспечения сохранности и закрепления порядка расположения документов, включенных в дело, все его листы, кроме чистых, листа - заверителя и внутренней описи, нумеруются арабскими цифрами, валовой нумерацией.

Листы нумеруются простым карандашом сверху вниз в возрастающем порядке номеров, начиная с первого документа. Цифры проставляются в правом верхнем углу листа, не задевая текста документов. Листы внутренней описи нумеруются отдельно.

Употребление чернил и цветных карандашей для нумерации листов запрещается. Исключение составляет Журнал регистрации вводного инструктажа по охране труда со всеми вновь принимаемыми на работу, в котором страницы нумеруются чернилами или шариковой ручкой (Положение об отделе охраны труда, утвержденное ректором 29.12.2014).

Листы дел, состоящих из нескольких томов или частей, нумеруются по каждому тому или части отдельно, начиная с 1-го. Приложения к делу, поступившие в переплете, оформляются как самостоятельные тома и также нумеруются отдельно.

Документы с собственной нумерацией листов, в том числе печатные издания нумеруются в общем порядке или сохраняют собственную нумерацию, если она соответствует порядковому расположению листов в деле.

Фотографии, чертежи, диаграммы и другие иллюстративные и специфические документы, представляющие самостоятельный лист в деле, нумеруются на оборотной стороне в левом верхнем углу.

Сложенный лист большого формата (формата А3, А2) разворачивается и нумеруется в правой части верхнего поля листа. При этом лист любого формата, подшитый за один край, нумеруется как один лист; а лист, сложенный и подшитый за середину, подлежит перешивке и нумеруется как один лист.

Лист с наглухо наклеенными документами (фотографиями, вырезками, выписками и др.) нумеруется, как один лист; в нижней части или на обороте такого листа делается опись наклеенных на него документов. Во внутренней описи и в заверительной надписи в конце дела о таких листах делается оговорка.

Например: «на листе 6 наклеено 5 фотографий согласно описи на обороте листа».

Карты и схемы, склеенные из нескольких листов, нумеруются как один лист. На таких листах на обороте или свободном от текста месте указывается количество листов в склейке. Во внутренней описи и в заверительной надписи в конце дела о таких листах делается оговорка.

Например: «Лист 7-карта-склейка из 10 листов».

Если к документу (листу) подклеены одним краем другие документы (вставки текста, переводы, вырезки, справки и др.), то каждый документ нумеруется отдельно, очередным порядковым номером.

Подшитые в дело конверты с вложениями нумеруются очередным номером каждое вложение в конверте.

	ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»		Стр. 66 из 124
	Инструкция по делопроизводству	версия	3

Если в нумерации листов допущено много ошибок, все дело нумеруется заново. При этом старые номера зачеркиваются одной наклонной чертой, а рядом ставится новый номер листа. В конце дела составляется новая заверительная надпись, при этом старая заверительная надпись зачеркивается, но сохраняется в деле; вносятся также исправления во внутреннюю опись, или опись составляется заново.

При наличии отдельных ошибок в нумерации листов при подготовке дел к передаче в архив университета, допускается по согласованию с ним употребление литерных (с буквенными дополнениями) номеров листов.

8.3.6. Составление заверительной надписи

После завершения нумерации листов составляется заверительная надпись, которая располагается в конце дела. В ней цифрами и прописью указывается количество листов в данном деле, отмечаются особенности отдельных документов (чертежи, фотографии, рисунки и др.) и физического состояния документов (помарки, неразборчивый текст, порванные листы и др.).

Заверительная надпись составляется в деле на отдельном листе-заверителе дела (Приложение № 19), в книгах – на оборотной стороне последнего чистого листа.

Заверительная надпись подписывается ее составителем с указанием расшифровки подписи, должности и даты составления. Количество листов в деле проставляется на обложке дела в соответствии с заверительной надписью.

8.3.7. Составление внутренней описи документов дела

Для учета документов определенных категорий дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, учет которых вызывается спецификой данной документации (уникальные, особо ценные, личные дела обучающихся, дела на авторские свидетельства и патентные изобретения и т.д.), а так же на личные дела обучающихся и работников, книги приказов (распоряжений) составляется внутренняя опись документов дела (Приложение № 20). Внутренняя опись документов дела постоянного срока хранения, принимаемых на государственное хранение, составляется по рекомендации ЦГА СПб.

Внутренняя опись документов дела составляется также на объемные дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, если они сформированы по разновидностям документов, заголовки которых не раскрывают конкретное содержание документов, с целью учета и более быстрого нахождения документов в деле. Во внутреннюю опись, помимо документов, подшитых в дело, должны быть внесены и все приложения, относящиеся к нему.

Листы внутренней описи подшиваются в начале дела. Если дело переплетено или подшито без бланка внутренней описи документов, то составленная по установленной форме опись подклеивается за верхний край к внутренней стороне лицевой обложки дела или оформляется в самостоятельное дело как приложение.

Внутренняя опись документов дела составляется на отдельном листе по установленной форме, которая содержит сведения о порядковых номерах документов дела, их индексах, датах, заголовках и номерах листов дела, на которых расположен каждый документ.

При изменении состава документов дела (изъятии, включении документов, замены их копиями и др.) эти изменения отражаются во внутренней описи в графе «Примечание» со

	ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»		Стр. 67 из 124
	Инструкция по делопроизводству	версия	3

ссылками на соответствующие акты и при необходимости составляется новая итоговая запись.

Внутренняя опись документов дела подписывается составителем с указанием расшифровки подписи, должности и даты составления описи.

8.3.8. Порядок составления описей дел постоянного временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу

В университете описи на дела постоянного хранения составляются ежегодно под методическим руководством архива. Сводная опись дел постоянного хранения составляется архивом университета на основании номенклатуры дел, утверждается ректором университета и согласуется ЭМПК ЦГА СПб. По утвержденной сводной описи архив передает документы в ЦГА СПб на государственное хранение.

Опись дел – архивный справочник, содержащий систематизированный перечень единиц хранения архивного фонда, коллекции и предназначенный для их учета и раскрытия содержания. Отдельная опись представляет собой перечень дел с самостоятельной валовой (порядковой) законченной нумерацией. Основой составления описей дел является номенклатура дел.

Описи составляются отдельно на дела постоянного хранения; дела временного (свыше 10 лет) хранения; дела по личному составу. На дела временного (до 10 лет) хранения описи не составляются.

Описи дел составляются на дела структурного подразделения, заведенные в каждом календарном году.

Например: дела, заведенные в 2015 году, вносятся в годовой раздел описи 2015 года.

Исключения составляют дела за учебный год.

Например: дела за 2014/2015 учебный год вносятся в годовой раздел 2014 года; дела за 2015/2016 учебный год вносятся в годовой раздел описи 2015 года.

Описи дел структурных подразделений составляются по установленной форме (Приложение № 23) и представляются в архив университета не позднее чем через три года, после завершения дел в производстве.

В описях дел указывается полное действительное (без сокращений) наименование структурного подразделения, которое вело дела и закончило их делопроизводство. В случаях, когда структурное подразделение в течение периода, за который вносятся дела в опись, было переименовано (преобразовано), над прежним наименованием пишется его новое наименование, а старое заключается в скобки.

Описательная статья описи дел структурного подразделения имеет следующие элементы:

- порядковый номер дела (тома, части) по описи;
- индекс дела (тома, части);
- заголовок дела (тома, части);
- дата дела (тома, части);
- количество листов в деле (тома, части);
- срок хранения дела.

Перед внесением заголовков дел в опись проверяется качество формирования и оформления дел. В случае обнаружения нарушений установленных правил формирования и оформления дел они устраняются.

При составлении описи дел соблюдаются следующие требования:

а) заголовки дел вносятся в опись в соответствии с принятой схемой систематизации на основе номенклатуры дел;

	ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»		Стр. 68 из 124
	Инструкция по делопроизводству	версия	3

б) каждое дело вносится в опись под самостоятельным порядковым номером (если дело состоит из нескольких томов (частей), то каждый том (часть), в том числе сформированное в отдельный том приложение к делу, вносятся в опись под самостоятельным номером);

в) порядок нумерации дел в описи – валовый;

г) порядок присвоения номеров описям структурных подразделений устанавливается по согласованию с архивом;

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

е) при внесении в опись подряд дел с одинаковыми заголовками, заголовки пишутся полностью;

ж) многотомные дела в опись вносятся по порядку номеров томов.

В описи между наименованиями (заголовками) дел оставляется интервал не менее 1 см.

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

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

Опись дел структурного подразделения университета подписывается составителем описи с указанием его должности. Утверждается руководителем структурного подразделения.

Опись дел постоянного хранения составляется в двух экземплярах, один из которых, в том числе и в электронном виде, передается вместе с делами в архив университета, другой остается в структурном подразделении.

Ответственность за своевременное и качественное составление описей дел структурных подразделений несут руководители этих подразделений.

8.3.9. Порядок уничтожения документов и дел с истекшими сроками хранения

Дела временного (до 10 лет включительно) срока хранения после их завершения в делопроизводстве хранятся в структурном подразделении по месту их формирования в соответствии с указанным в номенклатуре дел сроком хранения, но не менее одного года, а затем уничтожаются по актам (приложение № 18).

Срок хранения документов исчисляется с 01 января следующего года с момента закрытия дела. Например, законченные в 2012 году с трехлетним сроком хранения могут быть включены в акт, составленный не ранее 01 января 2016 года.

После утверждения ректором университета актов о выделении документов к уничтожению структурное подразделение может уничтожить документы в установленном порядке (сдать на переработку или утилизацию).

После уничтожения дел в номенклатуре дел проставляется отметка «Уничтожено. См. акт от «...№...» с указанием должности, фамилии, подписи лица, ответственного за передачу дел на уничтожение, и даты.

На документы, имеющие срок хранения с отметкой ЭПК, составляется акт о выделении документов к уничтожению, который утверждается ректором только после согласования с ЭПМК ЦГА СПб.

	ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»		Стр. 69 из 124
	Инструкция по делопроизводству	версия	3

8.3.10. Передача дел на архивное хранение

В архив университета передаются дела с исполненными документами постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу работников и обучающихся университета. Их передача производится только по описям дел.

Дела с исполненными документами постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения передаются в архив не позднее чем через три года после их завершения в делопроизводстве и использования в структурном подразделении. В случае утраты, потери документов, подлежащих передаче в архив составляется акт.

Дела временного (до 10 лет включительно) хранения передаче в архив университета не подлежат. Они хранятся в структурных подразделениях и по истечении сроков хранения подлежат уничтожению в установленном порядке.

Передача дел в архив осуществляется по графику, составленному архив, согласованному с руководителями структурных подразделений и утвержденному ректором университета.

В период подготовки дел структурным подразделением университета к передаче дел в архив, работником архива предварительно проверяется правильность их формирования, оформления и соответствие количества дел с номенклатурой дел. Все выявленные при проверке недостатки в формировании и оформлении дел работники структурного подразделения обязаны устранить.

Прием каждого дела производится по описи работником архива университета в присутствии работника структурного подразделения. В конце каждого экземпляра описи указываются цифрами и прописью количество фактически принятых дел, дата приема-передачи дел, а также ставятся подписи работника подразделения, передавшего дела.

В случае ликвидации структурного подразделения лицо, ответственное за ведение делопроизводства данного структурного подразделения, 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 закрытой номенклатуре дел.

Выдача дел из архивохранилища структурным подразделениям университета производится с разрешения заведующего архивом.

Выдача документов из архивохранилища регистрируется в книге выдачи документов (Приложение № 27). Дела из архивохранилища могут выдаваться:

- работникам организации;
- в читальный зал;
- во временное пользование другим организациям.

Выдача дел для работы работникам подразделений осуществляется под расписку. На выданное дело заводится карта-заместитель, помещаемая на место выданного дела. В ней указывается структурное подразделение, индекс дела, дата его выдачи, кому дело выдано, дата его возвращения, предусматриваются графы для расписок в получении и приеме дела.

Государственным органам и организациям дела выдаются на основании их письменных запросов с письменного разрешения ректора, по актам, с составлением копии документов.

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

	ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»		Стр. 70 из 124
	Инструкция по делопроизводству	версия	3

8.3.11. Режимы хранения документов

Документы должны храниться в условиях, обеспечивающих их защиту от повреждений, вредных воздействий окружающей среды и исключающих утрату документов.

Постоянное хранение документов должно осуществляться в темноте. Все виды работ с документами должны проводиться при ограниченных или технологически необходимых уровнях освещения. Освещение в хранилищах может быть естественным и искусственным.

Температурно-влажностный режим в хранилищах контролируется путем регулярного измерения параметров воздуха: в кондиционируемых помещениях - один раз в неделю, в помещениях с нерегулируемым климатом - два раза в неделю, при нарушениях режима хранения - ежедневно.

Контрольно-измерительные приборы (термометры, психрометры, гигрометры) размещают в главном проходе на стеллаже, вдали от отопительных и вентиляционных систем. Показания приборов фиксируются в регистрационном журнале. Форма журнала регистрации показаний контрольно-измерительных приборов для измерения температуры и влажности воздуха (Приложение № 28).

Помещения архива должны содержаться в чистоте, в условиях, исключающих возможность появления плесени, насекомых, грызунов, пыли.

В помещениях хранилищ должна быть обеспечена свободная циркуляция воздуха, исключающая образование непроветриваемых зон, опасных в санитарно-биологическом отношении.

Охранный режим обеспечивается выбором места размещения архива в здании, техническими средствами защиты, организацией системы охраны, сигнализации, соблюдением мер пропускного режима, порядка доступа в хранилище, опечатыванием помещений. Наружные двери архива и хранилищ должны иметь металлическую облицовку и прочные запоры. На доступные извне окна устанавливают запираемые, распашные наружу металлические решетки. Помещения архива оборудуют охранной сигнализацией, в нерабочее время помещения пломбируются (опечатываются). Хранилища в рабочее время должны быть закрыты на ключ. Право доступа в хранилище имеют работники архива, а в отдельных случаях - другие лица в их сопровождении. Вынос документов из архива осуществляется только в установленном порядке.

Охранный режим распространяется также на помещения, в которых временно хранятся архивные документы и материальные ценности архива.

9. ИЗГОТОВЛЕНИЕ, УЧЕТ И ХРАНЕНИЕ ПЕЧАТЕЙ, ШТАМПОВ И БЛАНКОВ СТРОГОЙ ОТЧЕТНОСТИ УНИВЕРСИТЕТА

Печати и штампы университета, структурных подразделений изготавливаются с письменного разрешения ректора. Заказы на их изготовление размещаются через общий отдел. Обязательному учету подлежат все виды печатей и штампы университета бланки справок об обучении, бланки дипломов и приложений к ним.

Учет всех печатей и штампов, имеющихся в университете (кроме печатей и штампов отдела защиты гостайны и информации), ведется в специальном журнале работниками общего отдела, выдача их осуществляется под расписку лицам, ответственным за хранение печатей и штампов в каждом подразделении.

Журналы учёта включаются в номенклатуру дел. Листы их нумеруются, прошиваются и опечатываются печатью общего отдела.

	ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»		Стр. 71 из 124
	Инструкция по делопроизводству	версия	3

Печати, штампы и бланки должны храниться в сейфах или металлических шкафах. Ответственность за хранение и использование печатей, штампов и бланков в структурных подразделениях несут секретари или лица, ответственные за ведение делопроизводства.

Печать университета ставится на документах, требующих особого подтверждения их юридической силы (Приложение № 17).

Оттиск печати заверяет подлинность подписи должностного лица на документах, удостоверяющих права лиц, фиксирующих факты, связанные с финансовыми средствами, а также на иных документах, предусматривающих заверение подлинной подписи.

Оттиск печати проставляется так, чтобы захватить часть наименования должности лица, подписавшего документ.

Уничтожение испорченных или устаревших бланков производится по акту с отметкой в соответствующих журналах учета.

Печати и штампы уничтожаются по акту начальником общего отдела с разрешения (приказа) ректора.

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

Отметки о проведенных проверках делаются в соответствии со следующими правилами:

Наименование	Хранится	Применяется
Печать ФГБОУ ВО «Государственный университет морского и речного флота имени адмирала С.О. Макарова»	В общем отделе	На документах, подписанных или утвержденных ректором университета; на отдельных документах, подписанных проректорами, руководителями структурных подразделений, имеющих право подписи такого рода документов
Печати структурных подразделений	У назначенных лиц структурных подразделений	На документах, подписанных или утвержденных руководителями этих подразделений, а также на копиях и выписках из этих документов
Бланки, используемые в университете	У назначенных лиц структурных подразделений	

Запрещается:

- использовать печати и штампы без регистрации;
- выдавать незаполненные бланки строгой отчетности;
- передавать бланки строгой отчетности из одного подразделения в другое;

	ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»		Стр. 72 из 124
	Инструкция по делопроизводству	версия	3

- использовать бланки строгой отчетности для внутренней переписки;
- использовать бланки строгой отчетности для писем частного характера.

СОГЛАСОВАНО Протокол экспертной комиссии ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова» от _____ № _____	СОГЛАСОВАНО Протокол экспертно-проверочной методической комиссии ЦГА СПб от _____ № _____
---	--

	ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»		Стр. 73 из 124
	Инструкция по делопроизводству	версия	3

10. ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение № 1

Перечень реквизитов документов

Наименование реквизита	Код реквизита
Логотип университета	01-02-03
Код формы документа	04
Наименование организации	05
Наименование структурного подразделения – автора документа	06
Наименование должностного лица - автора документа	07
Справочные данные об организации	08
Наименование вида документа	09
Дата документа	10
Регистрационный номер документа	11
Ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа	12
Место составления (издания) документа	13
Гриф ограничения доступа к документу	14
Адресат	15
Гриф утверждения документа	16
Заголовок к тексту	17
Текст документа	18
Отметка о приложении	19
Гриф согласования документа	20
Виза	21
Подпись	22
Отметка об электронной подписи	23
Печать	24
Отметка об исполнителе	25
Отметка о заверении копии	26
Отметка о поступлении документа	27
Резолюция	28
Отметка о контроле	29
Отметка о направлении документа в дело	30

	ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»		Стр. 74 из 124
	Инструкция по делопроизводству	версия	3

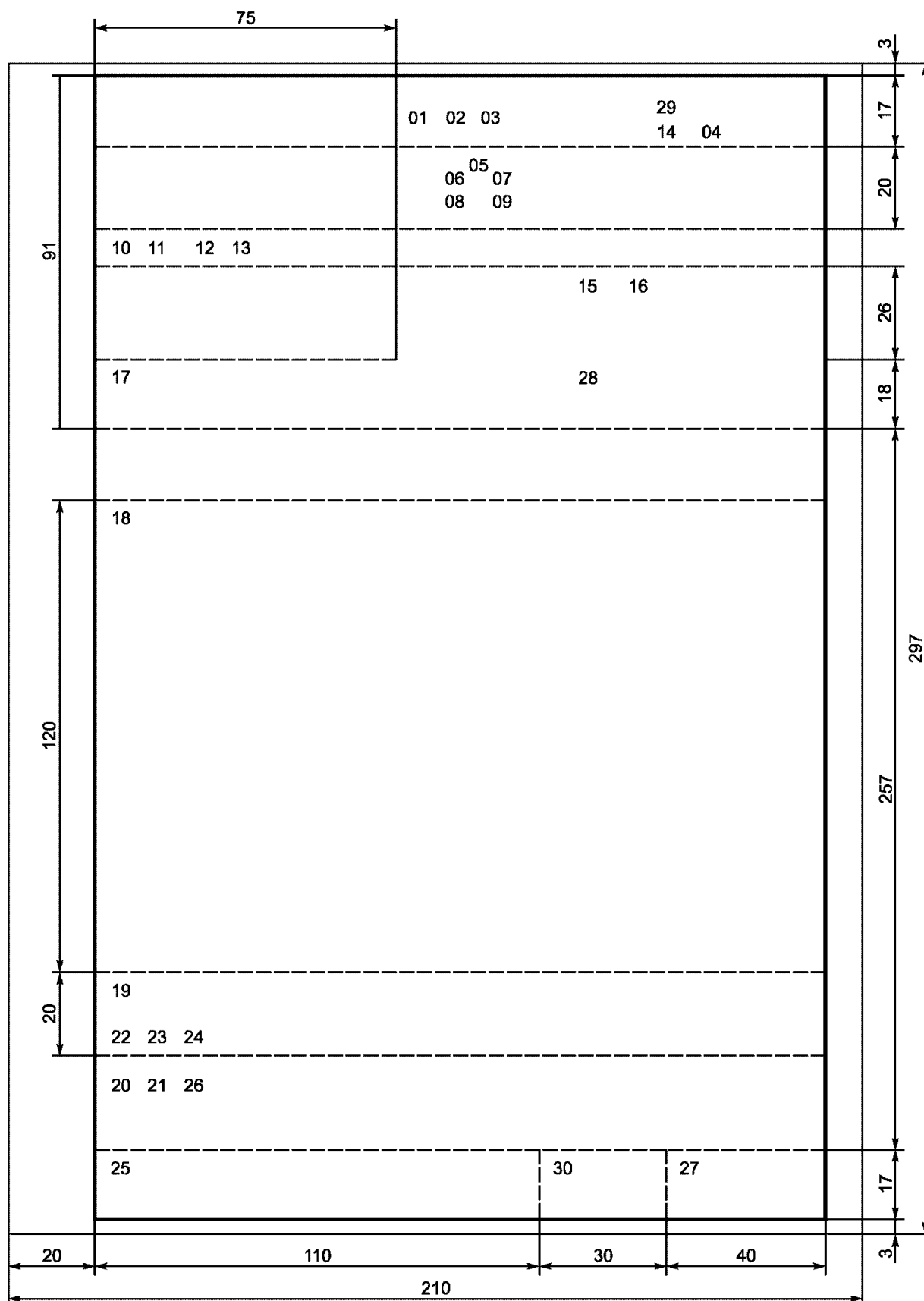
Приложение № 2

Максимальный набор реквизитов для разработки бланков документов

Для бланка письма	Для общего бланка
Логотип университета ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО МОРСКОГО И РЕЧНОГО ТРАНСПОРТА ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова» Справочные данные об организации – авторе Код организации Дата документа Регистрационный номер документа Ссылка на регистрационный номер и дату документа	Логотип университета ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО МОРСКОГО И РЕЧНОГО ТРАНСПОРТА ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова» Наименование вида документа Код формы документа Дата документа Регистрационный номер документа Место составления или издания документа

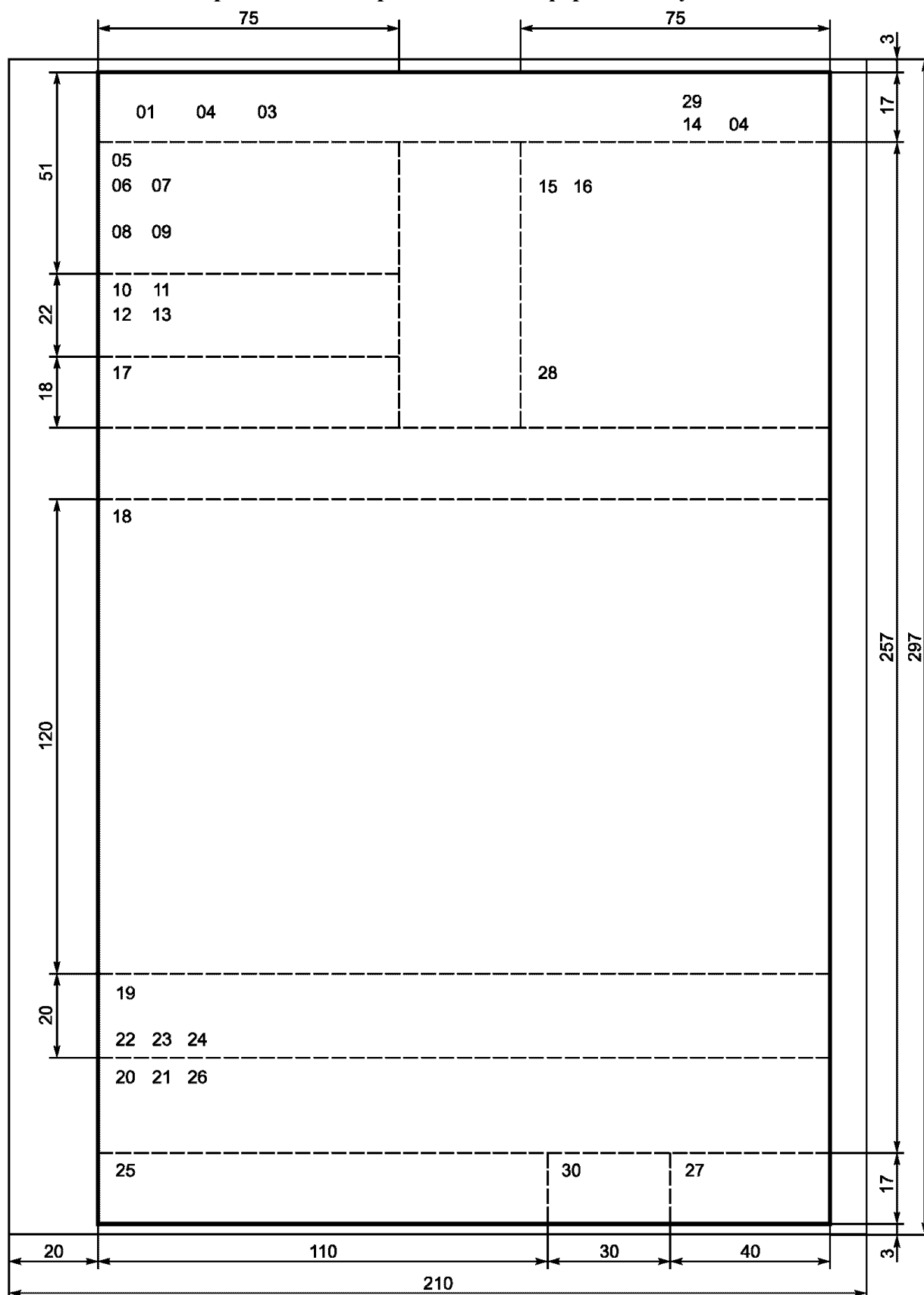
Приложение № 3

Расположение реквизитов и границы зон на формате А4 продольного бланка



Приложение № 4

Расположение реквизитов и границы зон на формате А4 углового бланка



	ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»		Стр. 77 из 124
	Инструкция по делопроизводству	версия	3

Приложение № 5

Образец бланка
(с продольным расположением реквизитов)



ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО МОРСКОГО И РЕЧНОГО ТРАНСПОРТА

**Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Государственный университет морского и речного флота
имени адмирала С.О. Макарова»
(ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»)**

**Двинская ул., д. 5/7, Санкт-Петербург, 198035
Тел.: (812) 748-96-92. Факс: (812) 748-96-93.
E-mail: otd_o@gumrf.ru <http://www.gumrf.ru>
ОГРН 1037811048989 ИНН 7805029012**

	ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»		Стр. 78 из 124
	Инструкция по делопроизводству	версия	3

Приложение № 6

Образец бланка письма (с угловым расположением реквизитов)



МИНТРАНС РОССИИ

РОСМОРРЕЧФЛОТ

**Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Государственный университет морского и речного флота
имени адмирала С.О. Макарова»
(ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С. О. Макарова»)**

Двинская ул., д. 5/7, г. Санкт-Петербург, 198035

Тел.: (812) 748-96-92. Факс: (812) 748-96-93.

E-mail: otd_o@gumrf.ru <http://www.gumrf.ru>

ОГРН 1037811048989 ИНН 7805029012

№ _____
на № _____ от _____

Фамилия, имя, отчество,
должность,
телефон, электронная почта

	ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»		Стр. 79 из 124
	Инструкция по делопроизводству	версия	3

Приложение № 7

Образец бланка приказа



ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО МОРСКОГО И РЕЧНОГО ТРАНСПОРТА

**Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Государственный университет морского и речного флота
имени адмирала С.О. Макарова»
(ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»)**

П Р И К А З

_____ 20 ____

Санкт-Петербург

№ _____

	ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»		Стр. 80 из 124
	Инструкция по делопроизводству	версия	3

(оборотная сторона листа)

СОГЛАСОВАНО:

Должность
_____ 20__

подпись

И.О. Фамилия

Должность
_____ 20__

подпись

И.О. Фамилия

Должность
_____ 20__

подпись

И.О. Фамилия

Должность
_____ 20__

подпись

И.О. Фамилия

	ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»		Стр. 81 из 124
	Инструкция по делопроизводству	версия	3

Приложение № 8

Образец бланка распоряжения



ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО МОРСКОГО И РЕЧНОГО ТРАНСПОРТА

**Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования**

**«Государственный университет морского и речного флота
имени адмирала С.О. Макарова»
(ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»)**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

_____ 20 _____ Санкт-Петербург № _____

	ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»		Стр. 82 из 124
	Инструкция по делопроизводству	версия	3

(оборотная сторона листа)

СОГЛАСОВАНО:

Должность
_____ 20__

подпись

И.О. Фамилия

Должность
_____ 20__

подпись

И.О. Фамилия

Должность
_____ 20__

подпись

И.О. Фамилия

Должность
_____ 20__

подпись

И.О. Фамилия

	ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»		Стр. 83 из 124
	Инструкция по делопроизводству	версия	3

Приложение № 9

Образец бланка структурного подразделения (с угловым расположением реквизитов)



МИНТРАНС РОССИИ

РОСМОРРЕЧФЛОТ

**Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования**

**«Государственный университет морского и речного
флота имени адмирала С.О. Макарова»
(ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»)**

Наименование структурного подразделения

Двинская ул., д. 5/7, г. Санкт-Петербург, 198035

Тел.: (812) 748-96-92. Факс: (812) 748-96-93.

E-mail: otd_o@gumrf.ru <http://www.gumrf.ru>

ОГРН 1037811048989 ИНН 7805029012

_____ № _____

на № _____ от _____

Фамилия, имя, отчество,
должность,
телефон, электронная почта

	ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»		Стр. 84 из 124
	Инструкция по делопроизводству	версия	3

Приложение № 10

Образец бланка письма на английском языке
(с угловым расположением реквизитов)



MINISTRY of TRANSPORT of the RUSSIAN FEDERATION

ROSMORRECHFLOT

**Federal State-Financed Educational Institution
of Higher Education
Admiral Makarov State University
of Maritime and Inland Shipping
(Admiral Makarov SUMIS)**

5/7, Dvinskaya str, St-Petersburg, 198035, Russia
Tel. +7 (812) 748-96-92. Fax +7 (812) 748-96-93.

E-mail: otd_o@gumrf.ru

№ _____
to № _____ from _____

Executing officer: Name
Phone

	ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»		Стр. 85 из 124
	Инструкция по делопроизводству	версия	3

Приложение № 11
к разделу 5.1.

Порядок подготовки и оформления приказов (распоряжений)

Проект приказа (распоряжения) печатается на бланке приказа (распоряжения) университета установленной формы. Образец бланка приказа (распоряжения) и правила его построения приведены в Приложении № 7 и Приложении № 8. Употребление бланков произвольной формы запрещается.

Приказы (распоряжения) по личному составу работников могут оформляться как традиционным способом, так и с использованием унифицированных форм, введенных в действие с 05.01.2014 постановлением Государственного комитета Российской Федерации по статистике «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты».

Для издания приказов по основной деятельности и приказов (распоряжений) по административно-хозяйственным вопросам в университете используется комплекс обязательных реквизитов и стабильный порядок их расположения. Дополнительно к реквизитам, установленным на бланке приказа (распоряжения), оформляются следующие реквизиты: «Наименование (заголовок) документа», «Текст документа», «Подпись должностного лица», «Согласовано». При необходимости приказ (распоряжение) может содержать приложения.

Дата документа

Датой приказа (распоряжения) является дата его подписания.

Приказ (распоряжение) вступает в силу с момента его подписания и регистрации, если в тексте не оговорены другие сроки. Дату приказа (распоряжения) необходимо оформлять в соответствии с пунктом 4.2.4 настоящей Инструкции.

Наименование (заголовок) документа

Наименование либо аннотация (заголовок к тексту) приказа (распоряжения) составляется лицом, подготовившим проект приказа (распоряжения), и должно кратко и точно отражать содержание текста и отвечать на вопрос «О чем?» («О ком?»).

Например: Об утверждении..., О регистрации..., Об организации..., О создании..., Об отчислении..., О зачислении..., Об образовании комиссии...

Кроме того, в приказах по личному составу обучающихся указывается принадлежность к факультету (институту, центру и т.д.), т.е. его название, которое пишется на строчку ниже через один межстрочный интервал, начинается со строчной буквы и согласуется с заголовком, например:

Об утверждении состава
аттестационной комиссии
университета

Наименование (заголовок) приказа (распоряжения) оформляется, согласно бланку приказа (распоряжения) (Приложение № 7, Приложение № 8), под датой документа и печатается строчными буквами, начиная с заглавной, без кавычек, полужирным шрифтом

	ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»		Стр. 86 из 124
	Инструкция по делопроизводству	версия	3

№ 12, 14 от нулевой границы левого поля (без красной строки) не более 35 печатных знаков (символов). Точка в конце заголовка не ставится.

Наименование приказа, состоящее из нескольких строк, печатается через один межстрочный интервал. В заголовке нельзя делать перенос слов.

В наименовании приказа (распоряжения), который изменяет или дополняет ранее изданный приказ (распоряжение), указывается ссылка на наименование, регистрационный номер и дату изменяемого или дополняемого приказа (распоряжения), например:

Во изменение приказа от 25.05.2016

№ 387 «Об организации приемной комиссии»

или

В дополнение к приказу от 19.01.2017

№ 25 «Об утверждении классификатора структурных подразделений университета»

Если приказом утверждается документ (положение, правила, инструкция и др.), заголовок приказа формулируется следующим образом: «Об утверждении Положения о ...» (указывается полное наименование утверждаемого документа).

Текст приказа (распоряжения)

Текст приказа (распоряжения) отделяется от заголовка 2-3 межстрочными интервалами, печатается шрифтом размером № 12-14 через 1,15-1,5 (или 18 пт) межстрочный интервал и выравнивается по левой и правой границам текстового поля.

Каждый абзац (красная строка) начинается на расстоянии 1,25 см от границы левого поля, т.е. с отступом на 5 знаков от границы левого поля.

Содержание приказа (распоряжения) должно быть изложено кратко, логично, точно и ясно.

В текстах приказа (распоряжения) должны употребляться только общепринятые в русском языке обозначения, термины и сокращения.

При необходимости употребления сокращения (сокращенного наименования) в тексте сначала пишется полное наименование, а затем в скобках дается его сокращение (сокращенное наименование), за исключением общепринятых сокращений, например:

Для организации ...

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить постоянно действующую экспертную комиссию университета (далее – ЭК)

В текстах приказов (распоряжения) наименования структурных подразделений университета и должностей их руководителей указываются в соответствии с положениями о структурных подразделениях и штатным расписанием.

Текст приказа (распоряжения) может состоять из двух частей: констатирующей (преамбулы) и распорядительной.

	ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»		Стр. 87 из 124
	Инструкция по делопроизводству	версия	3

В констатирующей части дается обоснование предписываемых действий. Кратко излагаются цели и задачи, факты и события, послужившие основанием для издания приказа. Она может начинаться словами «В целях...», «Во исполнение...», «В соответствии...», и др. Если приказ (распоряжение) издается на основании другого документа, то в констатирующей части указывается наименование органа, издавшего этот документ, дата, регистрационный номер и заголовок к тексту.

Например: В соответствии с приказом Федерального агентства морского и речного транспорта от 26.07.2018 № 235 «О проведении олимпиады дипломных проектов студентов образовательных учреждений федерального агентства в 2018 году»...

Преамбула в проектах приказов завершается словом «ПРИКАЗЫВАЮ», в распоряжениях «ОБЯЗЫВАЮ», «ПРЕДЛАГАЮ», которое печатается строчными буквами с новой строки без абзацного отступа, либо (при минимальном наборе слов, как продолжение последнего абзаца констатирующей части). После распорядительного слова «ПРИКАЗЫВАЮ», «ОБЯЗЫВАЮ», «ПРЕДЛАГАЮ» ставится двоеточие.

Преамбула может отсутствовать, если предписываемые действия не нуждаются в разъяснении. Текст приказов в таких случаях начинается со слова «ПРИКАЗЫВАЮ», распоряжения «ОБЯЗЫВАЮ», «ПРЕДЛАГАЮ», которое пишется строчными буквами без кавычек, начиная с прописной, и ставится двоеточие.

В приказах и распоряжениях по личному составу распорядительная часть может начинаться словом, точно обозначающим предписываемое действие («Принять», «Перевести», «Уволить» и др.

Распорядительная часть приказа (распоряжения) должна начинаться после преамбулы как новый абзац со следующей строки после слова «ПРИКАЗЫВАЮ».

Распорядительная часть должна содержать поручение (задание) с указанием исполнителя (исполнителей) и сроков исполнения.

Если текст содержит несколько поручений, решений, выводов, он разбивается на пункты, которые нумеруются арабскими цифрами и записываются с абзацного отступа. После цифры ставится точка (1., 2., 3.), после точки текст печатается с прописной буквы. Пункты могут подразделяться на подпункты, которые нумеруются двойными, тройными индексами (1.1.; 1.2.; 1.2.1.; 2.2.1.; 2.3.), а внутри подпунктов – арабскими цифрами с закрывающейся скобкой без точки: 1), 2) и т.д., после которых абзац пишется со строчной буквы.

Пункт или подпункт приказа должен содержать только одно задание с одним сроком исполнения.

Пункты, которые включают управленческие действия, носящие распорядительный характер, начинаются с глагола в неопределенной форме (установить (но не устанавливаю), разрешить (но не разрешаю), возложить (но не возлагаю), утвердить (но не утверждаю), создать (но не создаю), образовать (но не образую)) и т.п., например:

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Закрепить нахождение в верхней одежде...

Если задание или действие предполагает конкретного исполнителя, соответствующий пункт приказа должен начинаться с указания должности и фамилии с инициалами (инициалы в тексте ставятся после фамилии) исполнителя в дательном падеже (кому), например:

Во исполнение решения Ученого совета в соответствии с протоколом от 24.07.2018 № 45

	ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»		Стр. 88 из 124
	Инструкция по делопроизводству	версия	3

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Начальнику управления.... Ф.И.О. разработать и представить на утверждение....

Если необходимо одному исполнителю либо коллегиальному органу поручить несколько заданий, подлежащих исполнению в разные сроки, то ответственного исполнителя указывают один раз в основном пункте, а поручения и сроки исполнения выделяют в отдельные подпункты, например:

2. Начальнику отдела.... Ф.И.О.:

2.1. Разработать проект приказа о

Срок 19.08.2020.

2.2. Подготовить изменения в

Срок 23.08.2020.

В качестве исполнителей могут быть указаны наименования должностей исполнителей в обобщенном виде, например:

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Директорам филиалов ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова» назначить приказами по соответствующим филиалам ответственных за ...

Срок исполнения может приводиться в каждом пункте приказа (распоряжения) рядом с глаголом или отглагольным существительным, через которое передается предписываемое действие, например: «Службе качества представить к 17.05.2020...», либо выделяется в один обобщенный пункт для всех предписываемых действий. В этом случае указание срока исполнения печатается отдельной строкой и оформляется как дата завершения исполнения.

Например: «Срок представления отчетов – 07.09.2020».

Если регламентированные приказом действия носят регулярный или нормативный характер и их выполнение предписывается на весь период действия данного приказа, то срок исполнения обычно не указывают и количество исполнителей по каждому пункту не ограничивают.

Написание дат в тексте приказа (распоряжения) используется цифровое, например: 18.02.2020, написание дат в пределах одного документа должно быть единообразным, т.е. цифровое.

Списки лиц в тексте приказа оформляются в алфавитном порядке. В списках с указанием фамилии и должности, должность указывается в порядке убывания по степени подчинения занимаемых должностей.

При подготовке приказов (распоряжений) об образовании комиссий, рабочих групп необходимо учитывать следующее:

В заголовке приказа (распоряжения) следует указать, об образовании какой комиссии (рабочей группы) идет речь.

Состав комиссии (рабочей группы) может быть изложен в виде списка в тексте приказа (распоряжения) или прилагаться к нему в зависимости от количества входящих в него лиц (члены рабочего органа не нумеруются).

При этом сначала указываются:

Председатель комиссии (руководитель группы) – фамилия, инициалы, должность;

Заместитель председателя комиссии (руководителя рабочей группы) – фамилия, инициалы, должность;

Члены комиссии (рабочей группы) – фамилии, инициалы, с указанием должности

	ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»		Стр. 89 из 124
	Инструкция по делопроизводству	версия	3

(если должности равнозначные – то в алфавитном порядке).

Изменения, вносимые в состав рабочего органа, образованного приказом или распоряжением, оформляются соответственно приказом или распоряжением.

Если приказ (распоряжение) изменяет, отменяет или дополняет ранее изданный документ или какие-то его положения, то один из пунктов распорядительной части текста должен содержать ссылку на отменяемый документ (пункт документа) с указанием его даты, номера и заголовка. Текст пункта должен начинаться словами «Признать утратившим силу приказ (распоряжение) от 14.08.2020 № 876 «Об».

Если новый приказ (распоряжение) отменяет только один (или несколько) пунктов ранее изданного приказа (распоряжения), то отменяются соответствующие пункты, например: «признать утратившим силу пункт 3 приказа (распоряжения) от 07.06.2020 № 654 «Об».

Последний пункт распорядительной части может содержать сведения о должностном лице, на которое возлагается контроль исполнения приказа, его фамилия и инициалы, например:

«Контроль исполнения приказа возложить на начальника планово-финансовой службы Ф.И.О.»

Приказами (распоряжениями) по личному составу работников/обучающихся могут быть предусмотрены основания для издания приказа, например:

Основание: личное заявление, справка.

В приказах (распоряжениях) по личному составу основание издания документа указывается в конце каждого пункта. Если основание для издания нескольких пунктов документа является единым, оно указывается в конце текста после распорядительной части приказа (распоряжения) перед реквизитом «Подпись» без абзацного отступа на всю ширину строки.

Допускается уменьшение отступов между реквизитами «Наименование (заголовок) документа», «Текст документа», использование при наборе текста шрифта размером № 13 через 1,15-1,5 (или 18 пт) межстрочный интервал при необходимости размещения текста приказа на одной странице.

При изготовлении документов на двух и более страниц вторую и последующие страницы нумеруют (первая страница не нумеруется). Номера страниц проставляются арабскими цифрами посередине верхнего поля листа.

Отметка о наличии приложений

Отдельные задания, поясняющие или дополняющие содержание приказа (распоряжения), в том числе включающие цифровые данные (таблицы, графики и т.д.), оформляются в виде приложений к приказу (распоряжению), на которые в соответствующих пунктах приказа (распоряжения) должна быть сделана ссылка.

На первой странице приложения в правом верхнем углу от пятого положения табулятора (10 см) печатается отметка о приложении (без кавычек, включая знак номера, если приложений несколько) «Приложение №» с указанием наименования распорядительного документа, его автора (организации), даты, номера, например:

	ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»		Стр. 90 из 124
	Инструкция по делопроизводству	версия	3

Приложение № 2

к приказу ФГБОУ ВО «ГУМРФ
имени адмирала С.О. Макарова»
от ____ 20__ № ____

В этом случае приложение (приложения) является составной частью приказа (распоряжения) и имеет сквозную нумерацию страниц вместе с текстом приказа (распоряжения).

Приложения к приказу (распоряжению) визируются руководителем структурного подразделения, подготовившего проект.

При наличии в тексте приказа формулировки «Утвердить» (прилагаемые положение, инструкцию, правила, состав комиссии, перечень мероприятий и т.п.) на самом приложении в правом верхнем углу печатается слово УТВЕРЖДЕНО или УТВЕРЖДЕН со ссылкой на нормативный акт, его дату, номер.

При этом слово «УТВЕРЖДЕНО» склоняется в зависимости от рода утверждаемого документа (положение – УТВЕРЖДЕНО, правила – УТВЕРЖДЕНЫ, план – УТВЕРЖДЕН, инструкция – УТВЕРЖДЕНА).

Заголовок приложения к приказу (распоряжению) или утверждаемого приказом документа отделяется от даты и номера приказа (распоряжения) 2-3 межстрочными интервалами. Наименование вида документа (первое слово заголовка приложения) – печатается полужирным шрифтом № 12-14 прописными буквами (ПОЛОЖЕНИЕ, ПРАВИЛА, ПЕРЕЧЕНЬ, СОСТАВ, ПЛАН и др.) центрованным способом.

Наименование положения (правил, инструкции) печатается через два межстрочных интервала от реквизита «Вид документа» строчными буквами без кавычек полужирным шрифтом № 12-14 и выравнивается по центру текстового поля. Последующие строки заголовка отделяются от первой строки одним междустрочным интервалом.

В данном случае нумерация страниц идет отдельно в каждом утвержденном правовом документе (Инструкция, Положение, Перечень).

Если утверждаемые приказом документы - положения, правила, инструкции и др., в свою очередь, имеют приложения, нумерация страниц этих документов и приложений к ним должна быть сквозной (единой). На таких приложениях не указывается наименование документа, приложениями, к которому они являются, а просто пишется «Приложение» или «Приложение № 1» и т.д.

Приложение к проектам приказов (распоряжений) оформляются на отдельных листах бумаги.

Размеры полей, шрифты и междустрочные интервалы при печатании приложений идентичны размерам, применяемым при печатании текстов приказом (распоряжений).

Текст приложения может быть оформлен в виде таблицы.

Отметку о наличии приложений к приказу (распоряжению) необходимо оформлять в соответствии с правилами оформления реквизита 14 (в части, относящейся к распорядительному документу).

Визы согласования

Согласование документа с должностными лицами и специалистами университета оформляется визой.

	ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»		Стр. 91 из 124
	Инструкция по делопроизводству	версия	3

Визирование производится до предоставления документа на подпись (утверждение).

Представляемые на подпись документы в зависимости от характера и содержания документа визируются руководителем структурного подразделения, подготовившего проект документа, а также руководителями заинтересованных структурных подразделений в части их касающейся.

Согласование проводит структурное подразделение или должностное лицо, разрабатывающее проект приказа, распоряжения (далее – проект):

- 1) руководителем структурного подразделения, подготовившего проект;
- 2) главным бухгалтером (в случае необходимости финансового обеспечения проекта);
- 3) начальником планово-финансовой службы, если в проекте затрагивается штатное расписание университета или предусматривается финансирование деятельности;
- 4) начальником специального отдела, если в проекте затрагиваются вопросы обращения со сведениями, составляющими государственную тайну, сведениями ограниченного распространения, учета и хранения печатей и штампов;
- 5) начальником отдела кадров (если проектом регулируются трудовые правоотношения университета и его работников, приказы по личному составу обучающихся);
- 6) начальником отдела по управлению имуществом, если в проекте затрагиваются вопросы имущественных отношений, использования объектов недвижимого имущества, земельных участков, списания материальных ценностей;
- 7) начальником управления эксплуатации имущественного комплекса и хозяйственной работе, если в проекте затрагиваются вопросы материально – бытового обеспечения, содержания и эксплуатации имущественного комплекса;
- 8) председателем профсоюзного комитета, если в проекте затрагиваются вопросы социально – трудовых прав работников, которые подлежат разрешению руководством университета совместно или по согласованию с профсоюзным органом;
- 9) начальником управления по региональному образованию, если в проекте рассматриваются вопросы деятельности филиалов;
- 10) начальником службы качества, если в проекте рассматриваются документы системы менеджмента и качества;
- 11) начальником управления внеучебной и воспитательной работы, если в проекте рассматриваются вопросы, связанные с организацией воспитательной работы, привлечением обучающихся к дисциплинарной ответственности, их поощрении;
- 12) начальником юридического отдела, если в проекте затрагиваются законные права и интересы организации, устанавливающие права и обязанности университета;
- 13) проректорами по направлениям в соответствии с распределением обязанностей.

Согласование по иным вопросам проводится в согласующих органах, в компетенции которых находится решение этих вопросов.

Виза включает в себя наименование должностного лица, визирующего документ, подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилия) и дату.

На документах, подлинники которых помещаются в дела университета, визы проставляются на оборотной стороне листа документа (приказы, распоряжения).

Допускается полистное визирование документа и его приложений для защиты от возможной замены листов.

Ответственность за полноту списка лиц, внесенных в лист согласования, возлагается на руководителя структурного подразделения, подготовившего проект приказа.

При отсутствии согласующего лица (отпуск, болезнь, командировка) согласование осуществляется в соответствии с должностной инструкцией или приказом о делегировании полномочий.

	ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»		Стр. 92 из 124
	Инструкция по делопроизводству	версия	3

Срок согласования приказа с каждым должностным лицом не должен превышать более двух рабочих дней.

Приказ (распоряжение) на подпись ректору (проректору) передается при наличии всех виз согласования.

Ректор университета вправе подписать приказ без визирования.

Ответственность за оформление и порядок визирования приказа (распоряжения) несет руководитель структурного подразделения, подготовившего проект приказа (распоряжения).

Подпись должностного лица

Подпись должностного лица отделяется от текста 2-3 одинарными межстрочными интервалами и состоит из наименования должности лица подписывающего документ, личной подписи и расшифровки подписи (инициалы, фамилия).

Внесение изменений в приказы

Внесение изменений и дополнений в приказ (распоряжение) производится на основании представления, завизированного ректором или проректором.

Изменения или дополнения в приказ (распоряжение) и приложение к нему вносятся посредством издания нового приказа (распоряжения).

Изменения или дополнения вносятся только в первоначально изданный приказ. Внесение изменений или дополнений в приказ о внесении изменений или дополнений не допускается.

При внесении изменений недопустимо:

указывать новые сроки выполнения поручений, если эти сроки истекли на момент выхода приказа о внесении изменений;

давать ссылки на документы, выпущенные позже даты издания первоначального приказа.

Внесением изменений считается замена слов, цифр; изложение в новой редакции заголовка, констатирующей или распорядительной части, структурного элемента (пункта, абзаца), приложения; исключение из текста слов, цифр.

В констатирующей части (преамбуле) к приказу (распоряжению) указываются основания, цели, причины внесения изменений/дополнений, например: «В связи с изменением штатного расписания...», «В целях рационального расходования бюджетных средств...».

Текст распорядительной части приказа (распоряжения) начинается со слов: «Внести изменения/дополнения в ...». Далее указывается вид, дата, регистрационный номер и наименование документа, в который вносятся изменения/дополнения.

Например: «Внести дополнения в пункт 4 приказа от 26.06.2020 № 655 «О порядке использования печатей и штампов структурных подразделений университета»: дополнить после слов «руководитель подразделения» словами «или его заместитель».

При отмене, признании утратившим силу пункта приказа (распоряжения) нумерация последующих пунктов не меняется.

Если из текста исключаются (дополняются) отдельные слова, то в приказе (распоряжении), которым вносятся изменения (дополнения), указывается, в каком месте текста (заголовок, констатирующая или распорядительная часть (пункт, абзац, приложение и т.д.) исключаются (дополняются) слова, а сами слова указываются в кавычках.

	ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»		Стр. 93 из 124
	Инструкция по делопроизводству	версия	3

Если в тексте заменяются цифровые показатели (денежная сумма, площадь), то ранее указанные и новые показатели в тексте приказа, которым вносятся изменения, указываются в кавычках.

При необходимости заменить цифровые обозначения употребляется термин «цифры». Например: цифры «12,14,26» заменить цифрами «13, 17, 27».

При необходимости заменить слова и цифры употребляется термин «слова». Например: слова «в 50 раз» заменить словами «в 70 раз».

Каждое изменение должно быть оформлено отдельным пунктом (подпунктом).

Внесение значительного числа изменений в приказ осуществляется путем принятия его в новой редакции с одновременным признанием утратившим силу ранее действовавшего приказа.

Замена подписанных и зарегистрированных приказов (распоряжений) и приложений к ним запрещается.

Примеры оформления текстов в приказах о внесении изменений и дополнений в ранее изданные приказы.

Дополнение текста одним или несколькими словами, например:

Внести изменения в приказ от 11.01.2020 № 12 «Об организации работы по повышению эффективности управления университетом»: в констатирующей части приказа после слов «государственного герба» дополнить словами «Российской Федерации».

Внести изменения в пункт 3.3. приказа от 11.01.2020 № 12 «Об организации работы по повышению эффективности управления университетом»: дополнить словами «во II квартале 2020 года».

Внести изменения в абзац седьмой пункта 2. приложения к приказу от 11.01.2020 № 12 «Об организации работы по повышению эффективности управления университетом»: после слова «поступающих» дополнить словами «в том числе».

Дополнение текста новым пунктом (абзацем, дефисом), например:

Внести изменения в пункт 1.5.10 приложения к приказу от 11.01.2020 № 12 «Об организации работы по повышению эффективности управления университетом»: и дополнить абзацем в следующей редакции:

«После подписания документа исполнитель приступает к реализации утвержденного плана в установленные сроки».

Внести изменения в приказ от 11.01.2020 № 12 «Об организации работы по повышению эффективности управления университетом»: и дополнить пунктом 10. в следующей редакции:

«10. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой».

Замена одного или нескольких слов, например:

Внести изменений в пункт 4.1. приказа от 11.01.2020 № 12 «Об организации работы по повышению эффективности управления университетом»: слова «в срок до 11 июля 2020 года» заменить словами «в срок до 11 августа 2020 года».

	ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»		Стр. 94 из 124
	Инструкция по делопроизводству	версия	3

Внести изменения в приложение к приказу от 11.01.2020 № 12 «Об организации работы по повышению эффективности управления университетом»: во втором абзаце пункта 1 слово «средств» заменить словом «объектов».

Замена одного или нескольких слов по всему тексту распорядительного документа и приложения к нему в нескольких местах, например:

Внести изменения в приказ от 11.01.2020 № 12 «Об организации работы по повышению эффективности управления университетом»: в тексте слова «2019-2020 гг.» заменить словами «2020-2021 гг.».

Внести изменения в приказ от 11.01.2020 № 12 «Об организации работы по повышению эффективности управления университетом»: в тексте и в приложении к приказу слова «ректора университета» заменить словами «уполномоченного лица» в соответствующих падежах».

Изменение редакции пункта (абзаца, дефиса), например:

Внести изменения в приказ от 11.01.2020 № 12 «Об организации работы по повышению эффективности управления университетом» и изложить дефис пятый пункта 4. в следующей редакции:

«- Организация взаимодействия в рамках деятельности Управления с федеральными органами исполнительной власти, исполнительной власти и законодательной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления».

Исключение из текста слов, например:

Внести изменения в пункт 1.3. приказа от 11.01.2020 № 12 «Об организации работы по повышению эффективности управления университетом»: исключить слова «формировании советов и».

Внести изменения в пункт 1.3.4. Приложения № 4 к приказу от 11.01.2020 № 12 «Об организации работы по повышению эффективности управления университетом»: исключить слова «и органов исполнительной власти».

Дополнение приказа приложениями нового содержания, например:

Внести изменения в приказ от 11.01.2020 № 12 «Об организации работы по повышению эффективности управления университетом»: дополнить приложениями 4 и 5 в редакции согласно Приложениям № 1 и 2 к настоящему приказу.

Оформление выписок из приказа

Выписка из приказа оформляется в случаях, когда изготовление копии приказа по тем или иным причинам невозможно (приказ содержит конфиденциальную информацию) или нецелесообразно (приказ имеет большой объем).

Предоставление выписок из приказов осуществляется по запросам органов государственной власти, органов местного самоуправления, иных учреждений, организаций, предприятий, а также граждан.

	ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»		Стр. 95 из 124
	Инструкция по делопроизводству	версия	3

Выписка из приказа оформляется в структурном подразделении, подготовившем проект приказа.

При оформлении выписки из приказа необходимо указать следующие реквизиты: название вида документа – **ВЫПИСКА ИЗ ПРИКАЗА**;

дата регистрации и регистрационный номер подлинника приказа;

необходимый фрагмент текста приказа;

под текстом выписки указывают должность лица, подписавшего приказ, его инициалы, фамилию (личная подпись работника, подписавшего приказ, в составе реквизита «Подпись» в выписке не ставится, а обозначается словом «подпись»);

отметка о заверении выписки из приказа.

Для свидетельствования верности выписки из приказа подлиннику приказа, на последнем листе выписки на свободном месте под текстом оформляется заверение выписки из документа, включающие: указание о месте нахождения подлинника приказа, слово «Верно», наименование должности лица, заверившего выписку, личную подпись, расшифровку подписи, дату, заверения, печать.

На отметку о заверении выписки из приказа для предоставления в органы государственной власти, органы местного самоуправления, вышестоящие организации, иные учреждения, организации, предприятия, а также гражданам по их письменному запросу проставляется оттиск печати университета или структурного подразделения. Выписка из приказа заверяется уполномоченным ректором должностным лицом.

Листы многостраничных выписок из приказа нумеруются, отметка о заверении выписки дополняется указанием количества листов выписки из документа: «Всего ____ л.».

Выдача копий приказов (распоряжений)

Выдача копий приказов (распоряжений) университета работникам сторонних организаций допускается только с письменного разрешения ректора, проректоров по направлениям.

Заверение копий приказов (распоряжений) производится уполномоченными ректором должностными лицами.

Приложение № 12

Перечень документов, не подлежащих регистрации

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

1. Периодические печатные издания (книги, журналы, брошюры, бюллетени).
2. Рекламные извещения, плакаты, проспекты, планы и программы (семинаров, конференций, симпозиумов и других подобных мероприятий).
3. Пригласительные билеты, поздравительные письма, телеграммы и открытки.
4. Документы по материально-техническому обеспечению, плановые и финансовые документы, формы бухгалтерской и статистической отчетности, акты на списание, счета, счета-фактуры, акты приема-сдачи, договоры и т.д., поступившие или отправляемые из университета без сопроводительного письма.

5. Документы, оформленные без сопроводительных писем и не имеющие адресной части (реквизит «АДРЕСАТ»), подлежат децентрализованной регистрации, т.е. в структурном подразделении.

	ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»		Стр. 96 из 124
	Инструкция по делопроизводству	версия	3

6. Унифицированные формы и бланки документов (кроме бланков строгого учета и отчетности).

7. Ответы на запросы структурных подразделений.

8. Учебные планы, программы.

9. Графики, наряды, заявки, разнарядки.

10. ГОСТы, ОСТы, ТУ.

11. Прейскуранты.

12. Нормы расхода материалов.

13. Научные отчеты по темам, авторефераты.

14. Корреспонденция, адресованная работникам университета с пометкой «лично».

15. Документы без подписи.

	ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»		Стр. 98 из 124
	Инструкция по делопроизводству	версия	3

1	2
036	Кафедра электропривода и электрооборудования береговых установок
037	Кафедра судостроения и энергетических установок
038	Кафедра технологии материалов и материаловедения
039	Кафедра технологии судоремонта
040	Кафедра физической культуры
041	Испытательный центр гидротехнических сооружений
042	Институт дополнительного профессионального образования
043	Морской учебно-тренажерный центр
044	Отдел организационного обеспечения
045	Учебный центр дополнительного профессионального образования специалистов водного транспорта
046	Учебный центр дополнительного профессионального образования судоводителей
047	Учебный центр дополнительного профессионального образования механиков и электромехаников
048	Центр морских арктических компетенций
049	Учебный центр Катерпиллар
050	Институт «Морская академия»
051	Арктический факультет
052	Кафедра гидрографии моря
053	Кафедра геодезии
054	Кафедра навигационной гидрометеорологии и экологии
055	Факультет навигации и связи
056	Кафедра автоматики и вычислительной техники
057	Кафедра английского языка навигации и связи
058	Кафедра безопасности жизнедеятельности
059	Кафедра маневрирования и управления судном
060	Кафедра навигации
061	Кафедра радиоэлектроники
062	Кафедра радиосвязь на Морском Флоте
063	Кафедра технические средства судовождения
064	Кафедра судоходства на внутренних водных путях
065	Факультет судовой энергетики
066	Кафедра двигателей внутреннего сгорания и автоматики судовых энергетических установок
067	Кафедра основ судовой электроэнергетики
068	Кафедра судовых автоматизированных электроэнергетических систем
069	Кафедра судовых ядерных энергетических установок
070	Кафедра технической эксплуатации флота
071	Лаборатория практической подготовки кафедры технической эксплуатации флота
072	Кафедра теплотехники, судовых котлов и вспомогательных установок
073	Кафедра электродвижения и автоматики судов
074	Межкафедральная лаборатория
075	Морской центр общинженерного образования
076	Институт международного транспортного менеджмента

	ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»		Стр. 99 из 124
	Инструкция по делопроизводству	версия	3

1	2
077	Отдел обеспечения учебного процесса
078	Кафедра менеджмента на водном транспорте
079	Кафедра международного и морского права
080	Кафедра отечественной истории, политологии и социологии
081	Кафедра организационно-экономического обеспечения деятельности транспортных организаций
082	Кафедра философии, психологии и культурологии
083	Кафедра коммерческой эксплуатации водного транспорта
084	Кафедра портов и грузовых терминалов
085	Кафедра технологии и организации перевозок
086	Кафедра управления транспортными системами
087	Кафедра частного права
088	Кафедра экономики водного транспорта
089	Кафедра теории и истории государства и права
090	Лаборатория транспортных процессов
091	Лаборатория криминалистики
092	Морской федеральный ресурсный центр дополнительного образования детей
093	Военный учебный центр
094	Европейский центр организации учебных практик морского и речного транспорта
095	Колледж ГУМРФ (Большой Смоленский пр., д.36)
096	Научно-методический центр Учебно-методического объединения по образованию в области эксплуатации водного транспорта
097	Управление внеучебной и воспитательной работы Центр воспитательной работы
098	Центр патриотического воспитания
099	Центр образовательных услуг для иностранных обучающихся
100	Отдел взаимодействия с партнерами
101	Служба технических средств связи и безопасности
102	Издательство
103	Специальный отдел
104	Архив
105	Отдел по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям
106	Библиотечный комплекс
107	Библиотека учебных городков
108	Библиотека Колледжа ГУМРФ
109	Бухгалтерская служба Главный бухгалтер
110	Общий отдел бухгалтерской службы
111	Расчетный отдел бухгалтерской службы
112	Медицинская служба
113	Военно-учетный стол
114	Юридический отдел

	ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»		Стр. 100 из 124
	Инструкция по делопроизводству	версия	3

1	2
115	Планово-финансовая служба Отдел планирования
116	Отдел организации и оплаты труда
117	Отдел по управлению закупками
118	Отдел международного сотрудничества
119	Отдел маркетинга и связей с общественностью
120	Отдел капитального строительства
121	Управление научно-инновационной деятельности
122	Научный центр управления научно-инновационной деятельности
123	Отдел кадров
124	Отдел охраны труда и экологии
125	Общий отдел
126	Управление информатизации
127	Управление по эксплуатации имущественного комплекса и хозяйственной работе
128	Административно-хозяйственная служба
129	Отдел по управлению имуществом
130	Отдел по управлению общежитиями
131	Отдел пожарной безопасности
132	Отдел материально-технического снабжения
133	Автохозяйство
134	Служба главного инженера
135	Управление по региональному образованию
136	Печорское речное училище – филиал ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»
137	Мурманский филиал ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»
138	Велико-Устюгский филиал - филиал ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»
139	Арктический морской институт имени В.И. Воронина - филиал ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»
140	Беломорско-Онежский филиал ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»
141	Воронежский филиал ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»
142	Котласский филиал ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»

	ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»		Стр. 101 из 124
	Инструкция по делопроизводству	версия	3

Приложение № 14

Образец заполнения формы номенклатуры дел структурного подразделения

ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени
адмирала С.О. Макарова»

(наименование организации)

Кафедра

(наименование структурного подразделения)

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

№

На 2022 год

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во дел	Срок хранения и № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
КАФЕДРА				
	Приказы ректора по основной деятельности университета. Копии		ДМН, ст. 19а	Подлинники – в общем отделе, дело 125-01
	Распоряжения ректора по административно-хозяйственным вопросам университета. Копии		ДМН, ст. 19б	Подлинники – в общем отделе, дело 125-03
	Протоколы заседаний кафедры за учебный год		Постоянно (1), ст.18д	(1) Через 3 года передаются в деканат, ООУП
	Положение о кафедре (2 экземпляра)		3 г. (1), ст. 33б	(1) После замены новыми. 1-й экземпляр в общем отделе (приложение к приказу), дело 125-01
	Должностные (типовые) инструкции работников кафедры (2-й экземпляр)		3 г., ст. 44г	После замены новыми. 1-й экземпляр в общем отделе (приложение к приказу), дело 125-01

	ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»		Стр. 102 из 124
	Инструкция по делопроизводству	версия	3

1	2	3	4	5
	План/отчет работы кафедры на учебный год (2-й экземпляр)		1 г., ст. 202, ст. 215	1-й экземпляр-постоянно-в отделе проектирования образовательных программ УМУ, дело 015-11
	Индивидуальные планы/отчеты о работе преподавателей		1 г., ст. 203,216	
	Отчет по самообследованию кафедры/ основных образовательных программ за год		5 л., ст. 140	
	ФГОС ВО по реализуемым направлениям подготовки/специальностям		ДЗН, ст. 475	
	Учебно-методическое обеспечение по дисциплинам кафедры		ДМН, ст. 479б	
	Учебно-методическое обеспечение практик		5 л., ст. 497	
	Учебно-методическое обеспечение государственной итоговой аттестации		ДМН, ст. 479б	
	Документы (дипломы, удостоверения, аттестаты) о квалификации. Копии		ДМН, ст. 488	
	Документы (паспорта лабораторий, тренажеров и т.д.) по материально-техническому обеспечению		5 л., ст. 522, 526, 532б	
	Документы (акты, отчеты, планы/отчеты корректирующих действий) по результатам внутренних аудитов. Копии		ДМН, ст. 140	Подлинники – в службе качества, дело 010-19
	Листы ознакомления с процедурами СМК университета		1 г.(1), ст. 8б	(1) После замены новыми
	Инструкции по технике безопасности, электробезопасности и пожарной безопасности на рабочем месте		1 г. (1), ст. 8б	(1) После замены новыми

	ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»		Стр. 103 из 124
	Инструкция по делопроизводству	версия	3

1	2	3	4	5
	Журнал учета проведения инструктажа на рабочем месте по охране труда		45 л., ст. 423а	Передается на ведомственное хранение в отдел охраны труда и экологии после внесения последней записи
	Журнал регистрации противопожарных инструктажей		3 г., ст. 613	
	Журнал учета инструктажа по действиям в чрезвычайных ситуациях		3 г., ст. 598	
	Описи дел постоянного хранения кафедры		3 г., ст. 172а	После утверждения (согласования) описей
	Акты о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению (2-й экземпляр)		5 л., ст. 170	После утверждения (согласования) описей
	Номенклатура дел кафедры		3 г., ст. 157	
				Резерв
				Резерв
				Резерв

Заведующий кафедрой

(подпись)

(расшифровка подписи)

Дата

СОГЛАСОВАНО

Заведующий архивом

(подпись)

(расшифровка подписи)

Дата _____

	ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»		Стр. 104 из 124
	Инструкция по делопроизводству	версия	3

Приложение № 15

Образец заполнения формы номенклатуры дел университета



Федеральное агентство морского и речного транспорта
**Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Государственный университет морского и речного
флота имени адмирала С.О. Макарова»**
(ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени
адмирала С.О. Макарова)

УТВЕРЖДАЮ

Ректор *подпись* И.О. Фамилия

_____ 20__

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ
на 2022 год

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во дел	Срок хранения и № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
01. РЕКТОР				
001-01	Нормативно-правовые акты, приказы, распоряжения, инструкции, решения Минтранса РФ, ФАМРТ (РОСМОРРЕЧФЛОТ), относящиеся к деятельности университета. Копии		Постоянно, ст. 26	Передаются на ведомственное хранение в архив
001-02	Нормативно-правовые акты, приказы, распоряжения, инструкции, решения Минтранса РФ, ФАМРТ (РОСМОРРЕЧФЛОТ), присланные для сведения. Копии		ДМН, ст. 26	
001-03	Протоколы заседаний у ректора университета		Постоянно, ст. 18е	
001-04	Протоколы заседаний Совета ректоров вузов Санкт-Петербурга, присланные для сведения. Копии		ДМН, ст. 18в	

	ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»		Стр. 105 из 124
	Инструкция по делопроизводству	версия	3

1	2	3	4	5
001-05	Должностные (типовые) инструкции работников ректората (2-экземпляр)		3 г., ст. 442	После замены новыми 1-й экземпляр в общем отделе (приложение к приказу), дело 125-01
001-06	Стратегический план развития университета		Постоянно, ст. 190	
001-07	План деятельности университета на год		Постоянно, ст. 198а	
001-08	Отчеты по стратегическому плану развития университета за год		Постоянно, ст. 206	
001-09	Отчет по плану деятельности университета за год		Постоянно, ст. 211а	
001-10	Переписка с вышестоящими организациями (Минтранс РФ и ФАМРТ (РОСМОРРЕЧФЛОТ) по основным направлениям деятельности университета		5 л. ЭПК, ст. 70	Ведется в электронном виде
001-11	Журнал регистрации поступающих документов		5 л., ст. 182Г	Ведется в электронном виде
001-12	Журнал регистрации отправляемых документов		5 л., ст. 182Г	Ведется в электронном виде
001-13	Журнал регистрации приема ректором посетителей по личным вопросам		3 г., ст. 183а	
001-14	Журнал учета инструктажа по действиям в чрезвычайных ситуациях		3 г., ст. 598	
001-15	Журнал учета проведения инструктажа на рабочем месте по охране труда		45 л., ст. 423а	Передается на ведомственное хранение в отдел охраны труда и экологии после внесения последней записи

	ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»		Стр. 106 из 124
	Инструкция по делопроизводству	версия	3

1	2	3	4	5
001-16	Журнал регистрации противопожарных инструктажей		3 г., ст. 613	
001-17	Инструкции по охране труда и пожарной безопасности		1 г. (1) ст. 86	(1) После замены новыми
001-18	Описи дел постоянного хранения ректора		3 г., ст. 172а	После утверждения (согласования) описей
001-19	Акты о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению (2-й экземпляр)		5 л., ст. 170	После утверждения (согласования) описей
001-20	Номенклатура дел ректора		3 г., ст. 157	
001-21				Резерв
001-22				Резерв
001-23				Резерв
Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во дел	Срок хранения и № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
125. ОБЩИЙ ОТДЕЛ				
125-01	Приказы ректора по основной деятельности университета		Постоянно, ст. 19а	
125-02	Приказы ректора о направлении в командировку работников университета		5 л., ст. 434г	
125-03	Распоряжения ректора по административно-хозяйственным вопросам университета		5 л., ст. 19б	
125-04	Положение об общем отделе (2-й экземпляр)		3 г., ст. 33б	После замены новыми. 1-й экземпляр в общем отделе (приложение к приказу), дело 125-01

	ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»		Стр. 107 из 124
	Инструкция по делопроизводству	версия	3

1	2	3	4	5
125-05	Должностные (типовые) инструкции работников общего отдела (2-й экземпляр)		3 г., ст. 442	После замены новыми 1-й экземпляр в общем отделе (приложение к приказу), дело 125-01
125-06	Инструкция по делопроизводству университета		Постоянно, ст. 8а	
125-07	План работы общего отдела на год		1 г., ст. 202	
126-08	Отчет о работе общего отдела за год		1 г., ст. 215	
125-09	Обращения граждан, документы по их рассмотрению		5 л. ЭПК, ст. 154	
125-10	Документы (докладные записки, справки, доклады), представляемые руководству университета		5 л. ЭПК, ст. 47	
125-11	Документы (служебные записки, справки, сведения) об административно-организационной деятельности		5 л. ЭПК, ст. 47	
125-12	Документы (акты, отчеты, планы/отчеты корректирующих действий) по результатам внутренних аудитов. Копии		ДМН, ст. 140	Подлинники – в службе качества, дело 010-19
125-13	Журнал регистрации приказов ректора по основной деятельности университета		Постоянно, ст. 182а	Ведется в том числе в электронном виде
125-14	Журнал регистрации приказов ректора о направлении работников университета в командировки		1 г., ст. 463з	Ведется в том числе в электронном виде
125-15	Журнал регистрации распоряжений ректора по административно-хозяйственным вопросам университета		5 л., ст. 182в	Ведется в том числе в электронном виде
125-16	Журнал учета выдачи печатей и штампов		До ликвидации, ст. 163	

	ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»		Стр. 108 из 124
	Инструкция по делопроизводству	версия	3

1	2	3	4	5
125-17	Журнал регистрации поступающих документов		5 л., ст. 182Г	Ведется в электронном виде
125-18	Журнал регистрации отправляемых документов		5 л., ст. 182Г	Ведется в электронном виде
125-19	Журнал регистрации обращений граждан		5 л., ст. 182е	
125-20	Журнал регистрации поступающей экспресс-почты		5 л., ст. 182Г	
125-21	Журнал регистрации отправляемой экспресс-почты		5 л., ст. 182Г	Ведется в электронном виде
125-22	Журнал регистрации почтовых отправлений		5 л., ст. 182Г	Ведется в электронном виде
125-23	Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя		10 л., ст. 149	
125-24	Журнал учета инструктажа по действиям в чрезвычайных ситуациях		3 г., ст. 598	
125-25	Журнал учета проведения инструктажа на рабочем месте по охране труда		45 л., ст.423а	Передается на ведомственное хранение в отдел охраны труда и экологии после внесения последней записи
125-26	Журнал регистрации противопожарных инструктажей		3 г., ст. 613	
125-27	Инструкции по охране труда и пожарной безопасности		1 г. (1), ст. 86	(1) После замены новыми
125-28	Акты об уничтожении печатей и штампов университета		3 г., ст. 164	
125-29	Акты приема-передачи дел и документов при смене руководителя отдела		15 л., ст. 44	После смены должностного, ответственного и материально-ответственного лица

	ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»		Стр. 109 из 124
	Инструкция по делопроизводству	версия	3

1	2	3	4	5
125-30	Акты о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению (2-й экземпляр)		5 л., ст. 170	После утверждения (согласования) описей
125-31	Описи дел постоянного хранения общего отдела		3 г. (1), ст. 172	После утверждения (согласования) описей
125-32	Номенклатура дел университета		Постоянно, ст. 157	
125-33	Номенклатура дел общего отдела		3 г., ст. 157	
125-34				Резерв
125-35				Резерв
125-36				Резерв
Начальник общего отдела		Ф.И.О.		
Заведующий архивом		Ф.И.О.		
СОГЛАСОВАНО Протокол экспертной комиссии ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова» от _____ 20__ №____		СОГЛАСОВАНО Протокол экспертно-проверочно-методической комиссии комитета по делам архивов Санкт-Петербурга от _____ 20__ №____		

	ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»		Стр. 110 из 124
	Инструкция по делопроизводству	версия	3

Приложение № 16

Итоговая запись о категориях и количестве дел, заведённых в 20__ году

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 общего отдела
дата

подпись Инициалы, фамилия

Итоговые сведения переданы в архив
Начальник общего отдела
дата

подпись Инициалы, фамилия

	ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»		Стр. 111 из 124
	Инструкция по делопроизводству	версия	3

Приложение № 17

Примерный перечень документов, заверяемых печатью университета:

- дипломы, приложения к дипломам;
- справки об обучении (академические справки);
- доверенности (на делегирование полномочий, получение товарно-материальных ценностей, ведение дел в арбитраже и т.д.);
- акты (проверок и ревизий; приема законченных строительством объектов; оборудования; экспертизы; выполненных работ; передачи дел; ликвидации организации; сверки взаиморасчетов; приема-передачи выполненных работ, услуг и т.д.);
- договоры (трудовые, о материальной ответственности, аренде, поставках, подрядах, научно-техническом сотрудничестве, оказания услуг и т.д.);
- документы, представляемые в налоговые органы;
- задания (технические, на проектирование объектов, технических сооружений, капитальное строительство; заявки на проведение научно-исследовательских, проектно-конструкторских и технологических работ и т.д.);
- заключения экспертных комиссий;
- зачетные книжки;
- заявки на участие в конкурсах, тендерах;
- исполнительные листы;
- командировочные удостоверения;
- налоговые декларации;
- нормативы (расход сырья, материалов, расход топлива и горюче-смазочных материалов и т.д.);
- образцы оттисков печатей и подписей работников, имеющих право совершения финансово-хозяйственных операций;
- отчетность (бухгалтерская, управленческая, статистическая);
- отчеты (о производственной деятельности, командировках, научно-исследовательских работах и т.д.);
- перечни (должностей работников с ненормированным рабочим днем; учреждений и предприятий, на которые распространяются определенные льготы и т.д.);
- письма гарантийные (на выполнение работ, услуг);
- учебные планы;
- планы (производственных, строительно-монтажных, проектно-изыскательных, научно-исследовательских работ; поставок продукции, работы ректората, совещательных органов и т.д.);
- поручения (банковские, пенсионные, платежные, на получение инвалюты со счета в банке и т.д.);
- представления и ходатайства в вышестоящие организации, уполномоченные органы и органы местного самоуправления (о награждении орденами и медалями Российской Федерации);
- учебные программы;
- протоколы согласования;
- протоколы и документы Ученого Совета;
- регламенты;
- сметы, расценки на производство работ; спецификации (изделий, продукции и т.д.);
- справки по личному составу (о заработной плате, обучении, месте работы, архивные и

	ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»		Стр. 112 из 124
	Инструкция по делопроизводству	версия	3

т.д.);

- структура университета;
- студенческие билеты;
- титульные списки;
- трудовые книжки;
- удостоверения;
- Устав и изменения к нему.

	ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»		Стр. 113 из 124
	Инструкция по делопроизводству	версия	3

Приложение № 18

Образец формы акта о выделении к уничтожению документов структурного подразделения, не подлежащих хранению



Федеральное агентство морского и речного транспорта
**Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Государственный университет морского и речного
флота имени адмирала С.О. Макарова»
(ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени
адмирала С.О. Макарова)**

УТВЕРЖДАЮ

Ректор *подпись* И.О. Фамилия

_____ 20__

АКТ

№ _____

О выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению

На основании Приказа Федерального архивного агентства от 20.12.2019 № 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения» отобраны к уничтожению как не имеющие ценности и утратившие практическое значение документы:

№ п/п	Заголовок дела (групповой заголовок документов)	Годы	Индекс дела по номенк- латуре	Кол-во ед. хр.	Сроки хранения и номера статей по перечню
1	2	3	4	5	6

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

Описи дел постоянного хранения за _____ годы утверждены ЭПМК ЦГА СПб.

Протокол от _____ № _____

Руководитель подразделения *подпись* Инициалы, фамилия

Начальник общего отдела *подпись* Инициалы, фамилия

Заведующий архивом *подпись* Инициалы, фамилия

Дата _____

	ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»		Стр. 114 из 124
	Инструкция по делопроизводству	версия	3

Приложение № 19

Образец формы листа-заверителя дела

ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА № _____

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

с № _____ по № _____, в том числе:

литерные номера листов _____

пропущенные номера листов _____

+ листов внутренней описи _____

Особенности физического состояния и формирования дела	Номера листов
1	2

Должность лица, составившего
заверительную надпись

Подпись

Расшифровка подписи

Дата _____

	ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»		Стр. 115 из 124
	Инструкция по делопроизводству	версия	3

Приложение № 20

Образец формы внутренней описи документов дела

Внутренняя опись документов дела

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

Итого: _____ документов
(цифрами и прописью)

Количество листов внутренней описи _____
(цифрами и прописью)

Наименование должности составителя

подпись

Инициалы, фамилия

Дата

	ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»		Стр. 116 из 124
	Инструкция по делопроизводству	версия	3

Приложение № 21

Образец обложки дела постоянного хранения

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Государственный университет морского и речного
флота имени адмирала С.О. Макарова»

Арктический факультет

Дело № _____

(заголовок дела)

(крайние даты)

На _____ листах
(количество)

Хранить постоянно

Фонд № _____
Опись № _____
Дело № _____

Примечание:

Наименование университета заполняется на расстоянии не менее 6 см. от верхнего края обложки.

	ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»		Стр. 117 из 124
	Инструкция по делопроизводству	версия	3

Приложение № 22

Образец обложки личного дела обучающегося
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Государственный университет морского и речного
флота имени адмирала С.О. Макарова»

Структурное подразделение

Дело № _____

Личное дело обучающегося:

Фамилия
Имя
отчество

(крайние даты)

На _____ листах

Хранить ____ лет

	ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»		Стр. 118 из 124
	Инструкция по делопроизводству	версия	3

Приложение № 23

**Образец формы описи дел постоянного, временного (свыше 10 лет)
хранения и дел по личному составу структурного подразделения**



Федеральное агентство морского и речного транспорта
**Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Государственный университет морского и речного
флота имени адмирала С.О. Макарова»
(ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени
адмирала С.О. Макарова)**

Арктический факультет

Опись № _____
дел постоянного хранения
(дел по личному составу)*
(дел временных (свыше 10 лет) сроков
хранения)*

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

В данный раздел описи внесено _____ дел,
(цифрами и прописью)

с № _____ по № _____, в том числе:

литерные номера: _____

пропущенные номера _____

Наименование должности руководителя
структурного подразделения

подпись

Инициалы и фамилия

Наименование должности составителя

подпись

Инициалы и фамилия

Дата

Заведующий архивом

подпись

Инициалы и фамилия

Дата

* выбрать нужное

* Графа 6 в описях дел постоянного хранения отсутствует.

	ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»		Стр. 119 из 124
	Инструкция по делопроизводству	версия	3

Приложение № 24

Образец формы акта об утрате документов



Федеральное агентство морского и речного транспорта

**Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Государственный университет морского и речного
флота имени адмирала С.О. Макарова»
(ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени
адмирала С.О. Макарова»)**

УТВЕРЖДАЮ

Ректор *подпись* И.О. Фамилия

_____ 20____

АКТ

№ _____

Об утрате документов

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

№ п/п	Заголовок ед. хр.	Кол-во листов	Крайние даты	Предполагаемые причины отсутствия
1	2	3	4	5

Итого: _____ единиц хранения
(цифрами и прописью)

Наименование должности руководителя
структурного подразделения

подпись

Инициалы, фамилия

Наименование должности лица,
ответственного за делопроизводство
Дата

подпись

Инициалы, фамилия

Изменения в учетные документы внесены
Заведующий архивом
Дата

подпись

Инициалы, фамилия

	ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»		Стр. 120 из 124
	Инструкция по делопроизводству	версия	3

Приложение № 25

Образец формы акта проверки наличия и состояния дел фонда формат А4



Федеральное агентство морского и речного транспорта

**Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Государственный университет морского и речного
флота имени адмирала С.О. Макарова»
(ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени
адмирала С.О. Макарова»)**

УТВЕРЖДАЮ

Ректор *подпись* И.О. Фамилия

_____ 20__

А К Т

№ _____

Проверки наличия и состояния архивных
документов

Фонд № _____

Название фонда _____

Номера описей _____

Проверка проводилась с _____ по _____

Проверкой установлено:

1. Числится по описям дел: _____ ед. хр.
(количество)
2. Выявлены технические ошибки:
 - 2.1. Имеются литерные номера:
 - а) не учтенные в итоговой записи _____ ед. хр.
(количество)
 - б) не перечисленные, но
учтенные в итоговой записи _____ ед. хр.
(количество)
 - 2.2. Пропущено номеров:
 - а) не учтенных в итоговой записи _____ ед. хр.
(количество)
 - б) не перечисленных, но
учтенных в итоговой записи _____ ед. хр.
(количество)
 - 2.3. Другие, в результате чего объем
 - увеличился на _____ ед. хр.
(количество)
 - уменьшился на _____ ед. хр.
(количество)
3. Числится по описям в результате
устранения технических ошибок _____ ед. хр.
(количество)

	ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»		Стр. 121 из 124
	Инструкция по делопроизводству	версия	3

4. Не оказалось в наличии _____ ед. хр.
(количество)
5. Имеется в наличии по данному фонду (включенных в описи) _____ ед. хр.
(количество)
- из них требующих:
- а) дезинфекции _____ ед. хр.
(количество)
- б) дезинсекции _____ ед. хр.
(количество)
- в) реставрации _____ ед. хр.
(количество)
- г) переплета или подшивки _____ ед. хр.
(количество)
- д) восстановления затухающих текстов _____ ед. хр.
(количество)
- е) неисправимо поврежденных _____ ед. хр.
(количество)
6. Имеется не включенных в описи _____ ед. хр.
(количество)
7. Итого по данному фонду (включенных и не включенных в описи),
имеющихся в наличии _____ ед. хр.
(количество)

8. Характеристика условий хранения

Проверку производили:

Наименование должностей
Дата

Подписи

Расшифровка подписей

	ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»		Стр. 124 из 124
	Инструкция по делопроизводству	версия	3

Приложение № 28

**Форма журнала регистрации показаний контрольно-измерительных приборов
для измерения температуры и влажности воздуха**

Дата записи	Климатические параметры воздуха				Подпись работника, сделавшего запись	Примечание
	Наружный воздух		Воздух в хранилище			
	температура, °C	относительная влажность, %	температура, °C	относительная влажность, %		
1	2	3	4	5	6	7