МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«УФИМСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ НАУКИ И ТЕХНОЛОГИЙ»
(УУНиТ)

ПРИКАЗ

29.12.2023 № 3416

Уфа

Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Уфимском университете науки и технологий

В целях установления единого порядка работы с документами в Уфимском университете науки и технологий, в соответствии с ч. 3 ст. 28 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить по согласованию с Экспертно-проверочной комиссией Управления по делам архивов Республики Башкортостан Инструкцию по делопроизводству в Уфимском университете науки и технологий (далее – Инструкция) (Приложение).

2. Возложить на общий отдел:

- методическое руководство организацией делопроизводства в УУНиТ;
- определение технологии ведения делопроизводства в структурных подразделениях УУНиТ.

3. Руководителям структурных подразделений:

- организовать изучение Инструкции работниками;
- обеспечить строгое соблюдение требований Инструкции.

4. Филиалам УУНиТ привести Инструкции по делопроизводству в соответствие с настоящим приказом.

5. Общему отделу осуществлять периодические проверки выполнения требований Инструкции в структурных подразделениях УУНиТ.

6. Опубликовать настоящий приказ и приложение к нему в Правовой базе и на официальном сайте УУНиТ.

7. Приказы БашГУ от 28.04.2017 № 559 «Об утверждении инструкции по делопроизводству в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Башкирский государственный университет» и УГАТУ от 24.07.2020 №920-О «Об утверждении инструкции по делопроизводству в ФГБОУ ВО УГАТУ» считать утратившими силу.

8. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на проректора по организационному развитию Кызыргулова И.Р.

Ректор В.П. Захаров

УТВЕРЖДЕНА
приказом УУНиТ
от 29.12.2023 № 3416
(в ред. приказа УУНиТ от 26.11.2025 № 3372,
в ред приказа УУНиТ от 06.11.2026 № 3353)

ИНСТРУКЦИЯ
по делопроизводству
в Уфимском университете науки и технологий

I. Общие положения

1.1. Настоящая инструкция по делопроизводству (далее – Инструкция) в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Уфимский университет науки и технологий» (далее – Университет) разработана в целях установления единых требований к подготовке, обработке, хранению и использованию образующихся в деятельности Университета документов, совершенствования документационного обеспечения управления и повышения его эффективности путем унификации состава и форм управленческих документов, технологий работы с ними и обеспечения контроля исполнения документов (поручений).

Инструкция устанавливает общие требования к функционированию служб документационного обеспечения управления, документированию управленческой деятельности и организации работы с документами в Университете.

Организация работы с документами в делопроизводстве представляет собой совокупность видов работ, обеспечивающих сохранность, учет, систематизацию документов, формирование и оформление дел в делопроизводстве и их передачу в отдел архивного документоведения Университета.

Положения настоящей Инструкции распространяются на организацию работы с документами в Университете.

1.2. Инструкция по делопроизводству в Уфимском университете науки и технологий (далее - УУНиТ) разработана в соответствии с действующими нормативными правовыми актами Российской Федерации в сфере информации, документации, архивного дела, а также на основании:

Федерального закона от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;

Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

Федерального закона от 27.07. 2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

Закона Республики Башкортостан от 03.02.2006 № 278-З «Об архивном деле в Республике Башкортостан»;

Закона Республики Башкортостан от 12.12.2006 № 391-з «Об обращениях граждан в Республике Башкортостан»;

Постановления Правительства Российской Федерации от 03.11.1994 № 1233 «Об утверждении Положения о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в федеральных органах исполнительной власти уполномоченном органе управления использованием атомной энергии и уполномоченном органе по космической деятельности»;

Постановления Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 № 477 «Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти»;

Постановления Правительства Российской Федерации от 22.09.2009 № 754 «Об утверждении Положения о системе межведомственного электронного документооборота»;

ГОСТ Р 7.0.97-2025. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» (утв. Приказом Росстандарта от 26.06.2025 №622-ст);

Методических рекомендаций по работе с документами по личному составу в государственных и муниципальных архивах, архивах организаций (ВНИИДАД, М.2018);

Методических рекомендаций «Экспертиза ценности и отбор в состав Архивного фонда Российской Федерации документов по личному составу» (ВНИИДАД, М., 2014);

Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения, утвержденного приказом Федерального архивного агентства от 20.12.2019 № 236;

Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов архивного фонда российской федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях, утвержденных приказом Федерального архивного агентства от 31.07.2023 №77;

Перечня типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения, утвержденного приказом Федерального архивного агентства от 28.12.2021 № 142;

Примерной инструкции по делопроизводству в государственных организациях (утв. приказом Федерального архивного агентства от 11.04.2018 № 44);

Примерного положения об архиве организации (утв. приказом Федерального архивного агентства от 11.04.2018 № 42).

(в ред. приказа УУНиТ от 26.11.2025 № 3372)

1.2. Инструкция утверждается приказом Университета после согласования с экспертно-проверочной комиссией (далее – ЭПК) Управления по делам архивов Республики Башкортостан. Согласование проводится в целях контроля за соблюдением законодательства, нормативных и методических документов, регулирующих вопросы документационного обеспечения управления, учета и обеспечения сохранности документов как составной части Архивного фонда Российской Федерации.

1.3. Положения Инструкции распространяются на организацию работы с документами независимо от вида носителя, в том числе на электронных носителях, включая их подготовку, регистрацию, учет и контроль исполнения, осуществляемых с помощью информационных технологий.

Особенности работы с документами, содержащими конфиденциальную информацию (служебную и иную тайну, персональные данные), регулируются специальными нормативными актами (инструкциями, положениями, правилами), утверждаемыми ректором Университета.

Требования настоящей Инструкции к работе с научно-технической, бухгалтерской и другой специальной документацией распространяются лишь в части общих принципов работы с документами, а также в части подготовки документов к передаче на архивное хранение.

Организацию, ведение и совершенствование делопроизводства на основе единой политики, использование современных информационных технологий и технических средств при работе с документами, методическое руководство и контроль за соблюдением установленного порядка работы с документами в Университете осуществляет структурное подразделение Университета, на которое возложены функции по ведению делопроизводства (далее – общий отдел Университета).

Сопровождение программного и информационного обеспечения системы электронного документооборота (далее – СЭД) в процессе ее эксплуатации осуществляет структурное подразделение Университета, на которое возложены функции по информационно-техническому обеспечению Университета (далее – управление цифровой трансформации Университета).

Непосредственное ведение делопроизводства в структурных подразделениях Университета осуществляется работником – ответственным за ведение делопроизводства, назначенным руководителем структурного подразделения Университета, который совмещает выполнение делопроизводственных обязанностей с функциональными (должностными) обязанностями, что закрепляется в его индивидуальной должностной инструкции. Указанные работники обеспечивают учет (регистрацию) и прохождение документов в установленные сроки, информируют руководителей структурных подразделений Университета о состоянии их исполнения, осуществляют ознакомление других работников структурного подразделения с документами, обеспечивают текущее хранение документов.

Ответственность за организацию и состояние делопроизводства в структурных подразделениях Университета возложена на руководителей структурных подразделений Университета.

На руководителей структурных подразделений Университета и вышеуказанных работников структурных подразделений Университета возлагаются следующие основные функции:

обеспечение ведения делопроизводства в соответствии с установленными требованиями данной Инструкции и другими нормативными документами;

обеспечение сохранности образующихся в текущем делопроизводстве документов, вплоть до сдачи их на архивное хранение;

контроль передачи незарегистрированных документов в общий отдел Университета для регистрации;

контроль своевременной передачи документов в иные структурные подразделения Университета должностным лицам и в иные организации (отправка документов осуществляется через общий отдел);

подготовка ответов по поручениям (резолюциям), данным им руководством Университета (ректор Университета, проректор Университета), и информирование общего отдела Университета о ходе их выполнения;

подготовка номенклатуры дел структурного подразделения Университета;

формирование дел в соответствии с номенклатурой дел, обеспечение их сохранности и использование, подготовка и передача дел на архивное хранение;

принятие мер к сокращению объема переписки, путем личных переговоров или по телефону;

обеспечение рационального использования средств оргтехники, служебных бланков и бумаги.

1.4. Инструкция предусматривает:

порядок подготовки, оформления, прохождения распорядительной документации и поручений вышестоящих органов в соответствии с законодательством Российской Федерации;

организацию учета, регистрации, контроля исполнения служебных документов;

порядок размножения, копирования, тиражирования служебных документов, порядок их систематизации, подготовки для сдачи в отдел архивного документоведения, хранения и использования.

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

1.6. Передача служебных документов и их копий лицам, не являющимся работниками Университета, допускается только с разрешения руководства Университета.

1.7. При переходе на другую работу работников, отвечающих в структурных подразделениях Университета за ведение делопроизводства,

передача ими всех документов вновь назначаемым работникам Университета производится по актам. Акты утверждаются руководителем структурного подразделения Университета.

Вновь принятые работники Университета, на которых возлагаются обязанности по ведению делопроизводства, обязаны в течение трех дней после поступления на работу пройти инструктаж по ведению делопроизводства.

1.8. Работать с документами, поступившими в Университет, вне служебных помещений Университета и вносить в них исправления не разрешается.

Служебная информация, содержащаяся в служебных документах Университета, не подлежит разглашению (распространению). Сведения, содержащиеся в служебных документах Университета, могут использоваться в соответствии с полномочиями должностного лица, работающего или знакомящегося с соответствующими документами.

1.9. Взаимодействие со средствами массовой информации и передача им служебной информации осуществляется структурными подразделениями Университета (или лицами), специально на то уполномоченными, по разрешению руководства Университета, а в отдельных случаях – по письменному указанию.

1.10. Перед уходом в отпуск или выездом в командировку работник структурного подразделения Университета обязан передать находящиеся у него на исполнении документы, по указанию руководителя структурного подразделения Университета, другому работнику Университета для завершения работы по данным документам.

1.11. Работники структурных подразделений Университета несут персональную ответственность за выполнение требований настоящей Инструкции и сохранность находящихся у них документов.

О случаях утраты зарегистрированного документа Университета работник обязан незамедлительно доложить руководителю структурного подразделения Университета. Руководитель структурного подразделения Университета назначает служебное расследование, о результатах которого в недельный срок сообщает в общий отдел Университета.

Общий отдел Университета организует периодические проверки состояния делопроизводства и соблюдения требований настоящей Инструкции в структурных подразделениях Университета. О результатах проверок ставит в известность руководство Университета.

1.12. Внесение изменений в Инструкцию осуществляется приказом ректора Университета после их согласования с ЭПК Управления по делам архивов Республики Башкортостан.

II. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ

В настоящей инструкции используются следующие основные понятия:

автор документа – физическое или юридическое лицо, создавшее документ;

отдел архивного документоведения – структурное подразделение организации, осуществляющие комплектование, учет, хранение и использование архивных документов;

архивный документ – документ, сохраняемый или подлежащий сохранению в силу его значимости для граждан, общества, государства;

архивный фонд – совокупность архивных документов, исторически и/или логически связанных между собой;

архивный шифр – обозначение единицы хранения в целях её учета и идентификации;

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

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

включение документа в СЭД – осуществление действий, обеспечивающих размещение сведений о документе и/или документа в СЭД;

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

делопроизводство – деятельность, обеспечивающая создание официальных документов и организацию работы с ними в высших учебных заведениях;

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

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.

Движение документов в Университете должно осуществляться оперативно в соответствии с установленным документооборотом.

Требования, предъявляемые к документообороту:

единообразие маршрута движения документов и технических операций с ними, однократность каждой операции;

распределение документов ректором Университета, проректором Университета, руководителям структурных подразделений согласно их функциональным обязанностям;

прямоточность движения документов – документ кратчайшим путем попадает исполнителю, возвратные перемещения документа исключены;

дубликат документа – повторный экземпляр подлинника документа;

единица учета электронных документов – электронный документ, зарегистрированный в информационной системе органа или организации и включенный в состав электронного дела;

единица хранения архивных документов – учетная и классификационная единица, представляющая собой физически обособленный документ или совокупность документов, имеющая самостоятельное значение;

единица хранения электронных документов – контейнер электронного документа;

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

информационная система – совокупность содержащейся в базах данных информации и обеспечивающих ее обработку информационных технологий и технических средств;

информационная система архива организации – информационная система, обеспечивающая хранение архивных электронных документов и управление ими;

конвертирование (электронных документов), конвертация (электронных документов) – преобразование электронного документа из одного формата в другой;

контейнер электронного документа – упаковка, включающая электронный документ в формате архивного хранения и его метаданные;

контрольная сумма (контейнера электронного документа) – значение, рассчитанное по набору данных путем применения определенного алгоритма и используемое для проверки целостности данных при их передаче или хранении;

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

метаданные – данные, описывающие контекст, содержание, структуру электронного документа, а также процессы управления им на протяжении его жизненного цикла;

миграция (электронных документов) – перемещение документов из одной системы или одного носителя в другую систему или на другой носитель с сохранением аутентичности, целостности, достоверности документов и пригодности их для использования;

номенклатура дел – систематизированный перечень заголовков дел, формируемых в Университете, с указанием сроков их хранения;

обращение гражданина – направленные в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в письменной форме или в форме электронного документа предложение, заявление или жалоба, а также устное обращение гражданина в государственный орган, орган местного самоуправления;

объем документооборота – количество документов, поступивших в организацию и созданных ею за определенный период;

официальный документ – документ, созданный органом или организацией, должностным лицом или гражданином, оформленный в установленном порядке;

оформление дела – подготовка дела к передаче на архивное хранение;

оформление документа – проставление необходимых реквизитов, установленных правилами документирования;

подлинник документа – первый или единственный экземпляр документа;

проект документа – текст документа до его подписания или утверждения;

регистрационная электронная карточка (далее - РЭК) документа – электронная форма, предназначенная для внесения сведений о документе в базу данных СЭД;

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

реквизит документа – обязательный элемент оформления документа;

система электронного документооборота (СЭД) – автоматизированная информационная система, обеспечивающая создание электронных документов и электронных копий документов, управление ими, их хранение и доступ к ним, а также регистрацию документов;

сканирование документа – получение электронного образа документа;

служба делопроизводства – структурное подразделение Университета (общий отдел), на которое возложены функции по ведению делопроизводства, а также лица, ответственные за ведение делопроизводства в других структурных подразделениях Университета;

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

физически обособленный материальный носитель – материальный носитель, предназначенный для записи, хранения вне информационной системы и воспроизведения информации в цифровой форме;

фондообразователь – юридическое или физическое лицо, в процессе деятельности которого образуется документальный фонд;

формат архивного хранения электронного документа – формат, установленный нормативным правовым актом и предназначенный для длительного и постоянного хранения электронных документов;

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 копия документа – копия документа, созданная в электронной форме;

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;

электронное дело – электронный документ или совокупность электронных документов и метаданных к ним, сформированные в соответствии с номенклатурой дел;

электронный архив – совокупность находящихся на архивном хранении электронных образов документов, электронных документов, а также электронных карточек;

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

электронный документооборот – документооборот с применением информационной системы;

электронный образ документа – электронная копия документа, изготовленного на бумажном носителе;

юридическая значимость документа – свойство документа выступать в качестве подтверждения деловой деятельности либо событий личного характера;

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

III. СОЗДАНИЕ ДОКУМЕНТОВ В УНИВЕРСИТЕТЕ

Деятельность Университета как высшего учебного заведения обеспечивается системой взаимосвязанной унифицированной управленческой документации. Ее состав определяется компетенцией Университета, порядком разрешения вопросов (единоначальный или коллегиальный), объемом и характером взаимосвязей между Университетом, другими органами управления и организациями.

При создании электронных документов используются электронные шаблоны бланков и электронные шаблоны (унифицированные формы) документов, в том числе интерактивные, которые по составу реквизитов документов должны быть идентичны документам на бумажном носителе. Электронные шаблоны бланков и электронные шаблоны документов должны быть защищены от несанкционированных изменений.

(в ред. приказа УУНиТ от 26.11.2025 № 3372)

При подготовке документов в Университете рекомендуется использовать текстовый редактор Microsoft Word с гарнитурами и размерами шрифтов:

Times New Roman № 13, 14;

при составлении таблиц допускается использование шрифтов меньших размеров от № 12 до № 14; размером № 12,13,14 (для оформления заголовков документов); размером № 8,10 (для оформления реквизитов исполнителя).

Текст документа печатается через 1-1,5 межстрочных интервала, многострочные реквизиты печатаются через один межстрочный интервал.

Текст документа выравнивается по ширине листа (по границам левого и правого полей документа).

3.1. Бланки документов

3.1.1. В Университете используются бланки документов, изготовленные на бумажном носителе, а также электронные шаблоны бланков. Документы, создаваемые на бумажных носителях, оформляются на стандартных листах бумаги формата А4 (210 х 297 мм) либо в виде электронных документов.

Нормативные правовые акты, распорядительные документы и письма Университета оформляются на бланках в соответствии с требованиями настоящей Инструкции.

Документы, издаваемые от имени двух или более организаций, оформляются без бланка на стандартных листах бумаги.

3.1.2. На бланках изготавливают только первую страницу документа, для всех следующих страниц используют стандартные листы бумаги.

3.1.3. При изготовлении документов на двух и более страницах вторую и последующие страницы нумеруют (номер страницы проставляют посередине верхнего поля документа на расстоянии не менее 10 мм от верхнего края листа)

3.1.4. В Университете применяются следующие бланки:

продольный бланк письма (Приложение № 1);

бланк письма для переписки с зарубежными корреспондентами (Приложение № 2);

общий бланк (Приложение № 3);

бланки распорядительных документов, издаваемые в общем отделе Университета:

распоряжение (Приложение № 4);

приказ (Приложение № 5);

Организация работы по изготовлению и учету бланков документов в Университете возлагается на общий отдел Университета.

Общий отдел Университета:

- оформляет заказы на изготовление бланков писем для Университета;
- осуществляет получение, учет поступления бланков писем и выдачу в структурные подразделения Университета изготовленных бланков.

Для ведения учета выдачи бланков писем, изготовленных типографским способом, в структурные подразделения Университета бланки нумеруются типографским способом. Порядковый номер проставляется в правой нижней части лицевой стороны бланка письма.

При передаче бланков писем в структурные подразделения делается запись в журнале учета выдачи данных бланков (Приложение № 6) в структурные подразделения Университета. Бланки писем выдаются работникам, ответственным за делопроизводство в структурных подразделениях Университета под подпись в журнале учета выдачи бланков. Бланки писем не подлежат копированию.

Бланки документов Университета должны использоваться строго по назначению и без соответствующего разрешения не могут передаваться другим организациям, а также в другие структурные подразделения внутри Университета.

Документы Университета должны иметь установленный комплекс обязательных реквизитов.

Для бланка письма:

- полное наименование Университета;
- справочные данные об Университете (почтовый адрес, номер телефона, адрес электронной почты, адрес сайта в сети «Интернет»);
- отметки для проставления даты и регистрационного номера.

(в ред. приказа УУНиТ от 26.11.2025 № 3372)

Для бланка приказа, распоряжения, протокола:

- полное и краткое наименование Университета;
- вид документа;
- место составления (издания) документа;
- отметки для проставления даты и регистрационного номера.

3.1.5. Введение в обращение по мере необходимости новых бланков документов осуществляется по разрешению (поручению) ректора Университета. Соответствующие предложения вносятся начальником общего отдела Университета.

3.2. Реквизиты документов

При подготовке организационно-распорядительных документов оформляются реквизиты документов с учетом ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу (СИБИД). Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 № 2004-ст) (в ред. от 14.05.2018). Документы, создаваемые в Университете, имеют стабильный состав реквизитов, расположение и способы оформления.

В Университете установлен следующий состав реквизитов документов:

эмблема;
код формы документа;
наименование организации – автора документа;
справочные данные об организации;
наименование вида документа;
место составления (издания) документа;
дата документа;
регистрационный номер документа;
ссылка на регистрационный номер и дату документа;
адресат;
заголовок к тексту;
текст документа;
отметка о наличии приложений;
гриф согласования документа;
виза;
подпись должностного лица;

отметка об электронной подписи;
гриф утверждения документа;
указания по исполнению документа;
оттиск печати;
отметка о заверке копии;
отметка об исполнителе;
отметка о поступлении документа;
отметка об исполнении документа;
отметка о конфиденциальности;
отметка о контроле;
отметка о направлении документа в дело;
наименование структурного подразделения;
наименование должности;
гриф (пометка) об ограничении доступа к документу;
резолюция;
штрихкод (QR-код) документа.

(в ред. приказа УУНиТ от 26.11.2025 № 3372)

Состав реквизитов конкретного документа определяется его видом, категорией и назначением.

Кроме перечисленных реквизитов, при подготовке документов и в процессе работы с документами могут использоваться другие реквизиты, например, отметки «Срочно», «Оперативно», «Подлежит возврату» и др.

При оформлении реквизитов документов Университета рекомендуется основываться на Правилах оформления реквизитов, указанных в п.3.3.

3.3. Оформление реквизитов документов

Все документы, создаваемые в Университете, имеют установленный состав реквизитов, порядок их расположения, печатаются на стандартных листах бумаги формата А4 (210 х 297 мм), размером шрифта № 14. При оформлении приложений в виде табличных материалов допускается в случае необходимости использовать бумагу формата А3 (297 х 420 мм), а также использовать размеры шрифтов меньше № 14.

Каждый лист документа, оформленный как на бланке, так и без него, должен иметь поля не менее:

верхнее поле - 2 см, нижнее поле - 2 см,

левое поле - 2 см, правое поле - 1 см.

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

При оформлении документа на двух и более страницах вторая и последующие страницы нумеруются арабскими цифрами через верхний колонтитул, знак номера страницы выравнивается по центру, печатается размером шрифта № 12 без дополнительных символов. Абзацный отступ текста документа составляет - 1,25 см.

Эмблема

Эмблема организации, разработанная и утвержденная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, размещается на бланках документов Университета.

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

Код формы документа

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

Наименование организации – автора документа на бланке документа должно соответствовать наименованию организации: федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Уфимский университет науки и технологий» – указывается в точном соответствии с уставом Университета. Сокращенное наименование указывается вслед за полным наименованием (ФГБОУ ВО «Уфимский университет науки и технологий», Уфимский университет, Уфимский университет науки и технологий, УУНиТ).

Над наименованием организации – автора документа указывается полное или сокращенное наименование вышестоящей организации (учредителя):

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации.

МИНОБРНАУКИ РОССИИ - печатается прописными буквами. Выравнивается по центру.

На документах, издаваемых двумя или несколькими организациями, в заголовочной части проставляются наименования всех организаций.

(в ред. приказа УУНиТ от 26.11.2025 № 3372)

Справочные данные об организации

Справочные данные указываются в бланках писем и включают в себя почтовый адрес, номер телефона, официальный адрес электронной почты, адрес сайта в сети «Интернет».

(в ред. приказа УУНиТ от 26.11.2025 № 3372)

Наименование вида документа

Наименование вида документа, создаваемого в Университете, должно соответствовать видам документов, предусмотренным Общероссийским классификатором управленческой документации (ОКУД).

Место составления (издания) документа

Место составления или издания документа указывается на бланках документов Университета, за исключением бланков писем.

Дата документа

Датой документа является дата его подписания (распорядительные документы, письма) или события, зафиксированного в документе (протокол). Для

утверждаемого документа (регламент, план, инструкция, положение, отчет) – дата утверждения.

Дата документа проставляется должностным лицом, подписывающим или утверждающим документ, или общим отделом Университета при регистрации документа. *При подготовке проекта документа печатается только обозначение месяца и года.*

Все служебные отметки на документе, связанные с его прохождением и исполнением, должны датироваться и подписываться.

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:

09.01.2023

Допускается словесно-цифровой способ оформления даты,

например:

09 января 2025 г. / 09 января 2025 года

(в ред. приказа УУНиТ от 26.11.2025 № 3372)

Регистрационный номер документа

Регистрационные номера документам присваиваются в пределах календарного года при помощи системы электронного документооборота в соответствующей группе документов.

Регистрационный номер исходящего документа состоит из порядкового номера, дополненного соответствующим индексом структурного подразделения, готовившего данный документ, который исходя из задач поиска, дополняется номером папки по номенклатуре дел.

Например:

№ 35/0202-12, где

35 – порядковый номер письма,

202 – индекс структурного подразделения (код),

12 – номер папки по номенклатуре дел.

Регистрационный номер документа и дата регистрации проставляются на подлиннике документа в реквизитах бланка и на копии документа, остающейся в Университете.

Регистрационный номер документа, составленного несколькими юридическими лицами, состоит из присвоенных им регистрационных номеров документа, перечисленных в порядке перечисления авторов документа через косую черту.

Регистрационный номер входящего документа состоит из порядкового номера, дополненного соответствующим номером папки, в которой хранится входящая почта.

Ссылка на регистрационный номер и дату документа

Ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа включает регистрационный номер и дату входящего документа, на который

дается ответ. Ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа проставляется исполнителем при подготовке письма-ответа.

Адресат

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

В реквизите «Адресат» допускается использовать официально принятые сокращенные наименования органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций.

Наименование адресата письма печатается в пределах специальной рамки, расположенной в верхней части бланка, шрифтом Times New Roman размером № 14 через 1 межстрочный интервал, и форматируется по левой границе.

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

Например:

Министерство науки
и высшего образования
Российской Федерации

Департамент
государственной политики
в сфере высшего
образования

При адресовании документа руководителю организации (заместителю руководителя) ее наименование входит в состав наименования должности адресата, наименование должности указывается в дательном падеже; *инициалы ставятся после фамилии.*

Например:

Министру
образования и науки
Республики Башкортостан
Хажину А.В.

При адресовании документа руководителю структурного подразделения указывается в именительном падеже наименование организации, ниже – в дательном падеже наименование должности руководителя, включающее наименование структурного подразделения, фамилию, инициалы.

Например:

Министерство науки
и высшего образования
Российской Федерации

Директору

Департамента
государственной политики
в сфере высшего
образования Рябко Т.В.

Если документ адресуется лицу, имеющему ученое звание или ученую степень, то они могут указываться перед фамилией и инициалами адресата.

Например:

Ректору федерального
государственного
бюджетного
образовательного
учреждения высшего
образования «Уфимский
университет науки и
технологий»,
доктору химических наук,
профессору
Захарову В.П.

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

Например:

Руководителям филиалов
ФБУ «Инновация»

Руководителям
управлений и отделов
ФБУ «Инновация»

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

Например:

Руководителям филиалов
ФБУ «Инновация»

(по списку)

Список рассылки составляется исполнителем и предоставляется на бумажном или электронном носителях в общий отдел Университета.

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

В состав реквизита «Адресат» может входить почтовый адрес. Элементы почтового адреса указывают в последовательности, установленной Правилами оказания услуг почтовой связи, утвержденных приказом Министерства связи и массовых коммуникаций РФ от 31.07.2014 № 234 «Об утверждении Правил оказания услуг почтовой связи».

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

Например:

Общественная организация-
Общество «Знание» РБ

Цюрупы ул., д. 95,
г. Уфа,
450077

Почтовый адрес не указывается в документах, направляемых в высшие органы государственной власти, другие федеральные органы исполнительной власти, территориальные органы федерального органа исполнительной власти в субъектах Российской Федерации, постоянным корреспондентам.

При адресовании документа *физическому лицу* указывают фамилию и инициалы получателя в дательном падеже, затем – почтовый адрес.

Например:

Иванову И.И.

Свердлова ул.,
д. 53, кв. 32,
г. Уфа,
450000

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

Например:

Всероссийский
научно-исследовательский
институт
документоведения
и архивного дела
mail@vniidad.ru

Заголовок к тексту – краткое содержание документа.

Если заголовок к тексту отвечает на вопрос «о чем?», он начинается с предлога «О» («Об»).

Если заголовок к тексту отвечает на вопрос «чего?», он составляет одно целое с названием вида документа. Например:

приказ (о чём?) о создании аттестационной комиссии

письмо (о чём?) о предоставлении информации

акт (чего?) приема-передачи дел

протокол (чего?) заседания экспертной комиссии

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

В документах, оформляемых на продольных бланках, заголовок может оформляться посередине и центрироваться относительно самой длинной строки.

(в ред. приказа УУНиТ от 26.11.2025 № 3372)

Текст документа

В Университете документы составляются на русском языке как государственном языке Российской Федерации. Текст документа излагается русским литературным языком с учетом особенностей официально-делового стиля, вида документа и его назначения в управленческой деятельности. Содержание документа должно быть изложено кратко, логично, точно и ясно.

Тексты документов излагаются от:

первого лица единственного числа: «ПРИКАЗЫВАЮ:... подготовить и представить на рассмотрение»; «прошу рассмотреть вопрос об установлении льготных тарифов»...;

третьего лица единственного числа: «Университет не считает возможным»...;

первого лица множественного числа: «просим представить данные о...»; «представляем на рассмотрение и утверждение...»; в протоколах: СЛУШАЛИ...; ВЫСТУПИЛИ...; РЕШИЛИ (ПОСТАНОВИЛИ).

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

Связный текст, как правило, состоит из двух частей. В первой части указываются причины, цели, основания создания документа; во второй (заключительной) – решения, выводы, просьбы, рекомендации. В тексте документа, подготовленного на основании или во исполнение ранее изданного документа, указывают его реквизиты: наименование документа и организации-автора, дату, регистрационный номер, заголовок к тексту.

Если текст содержит несколько решений, выводов и т.д., его можно разбить на разделы, пункты, подпункты, которые нумеруют арабскими цифрами.

В распорядительных документах организаций, действующих на принципах единоначалия, а также во внутренних документах, адресованных руководству, текст излагают от первого лица единственного числа («приказываю», «обязываю», «предлагаю», «прошу»).

В документах коллегиальных органов текст излагают от третьего лица единственного числа («постановляет», «решил»).

Текст протокола излагают от третьего лица множественного числа («слушали», «выступили», «решили»).

В тексте документа, подготовленного на основании законодательных, иных нормативных правовых актов, изданных органами власти и управления, документов, ранее изданных органом власти – автором документа, указывается наименование вида документа, наименование органа, издавшего документ, дата принятия или утверждения документа, его регистрационный номер, а также заголовок документа, заключенный в кавычки.

Например:

«В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 15 июня 2009 г. № 477 «Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти».

В текст документа могут включаться фрагменты, оформленные в виде таблицы или анкеты.

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

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

Отметка о наличии приложений

Отметка о приложении используется при оформлении сопроводительных писем и приложений к приказам, распоряжениям, планам, программам, отчетам, договорам, положениям, правилам, инструкциям и др. документам.

В сопроводительных письмах отметка о приложении оформляется под текстом письма от границы левого поля. Если приложение одно и названо в тексте документа, в отметке о приложении указывают количество листов.

Например:

Приложение: на 3 л. в 1 экз.

При наличии нескольких приложений, в отметке о приложениях они нумеруются, указывается наименование каждого приложения и количество листов.

Например:

Приложения: 1. Справка о ... на 3 л. в 1 экз.
2. Проект ... на 8 л. в 1 экз.

Если приложения сброшюрованы, то число листов не указывают.

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

Например:

Приложение: письмо Росархива от 05.06.2014 № 02-6/172 и приложение к нему всего на 3 л.

Если приложением являются документы, записанные на физически обособленный электронный носитель (компакт-диск, usb-флеш-накопитель и др.):

Например:

Приложение: Приложение: DVD-R в 1 экз.

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

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

Например:

Приложение: на 3 л. только в первый адрес.

Если приложениями к сопроводительному письму являются документы, содержащие информацию конфиденциального характера, например, документ для служебного пользования, отметка о приложении проставляется следующим образом:

Например:

Приложение: Справка о неплатежеспособных предприятиях, для служебного пользования, рег. № 26-**дсп**, на 2 л. в 1 экз.

Приложениями являются положения, регламенты, перечни, списки, графики, таблицы, образцы документов и др. Приложения визируются исполнителем, внесшим проект.

На приложениях справочного характера к приказам, распоряжениям, правилам, инструкциям, положениям, планам, программам, договорам и др. документам отметка о приложении проставляется на первом листе приложения в правом верхнем углу.

Если приложений несколько, они нумеруются.

Например: Приложение № 1, Приложение № 2.

Если приложение одно, оно не нумеруется. В отметке о приложении указывается наименование вида основного документа, его дата и номер.

Например:

Приложение № 2
к приказу ФГБОУ ВО
«Уфимский университет
науки и технологий»
от 15.04.2023 №561-0

При наличии в тексте приказа, распоряжения формулировки «Утвердить» (прилагаемое положение, состав комиссии, перечень мероприятий и др.) на самом приложении в правом верхнем углу проставляется отметка о приложении, ниже – гриф утверждения документа.

Например:

Приложение № 1

УТВЕРЖДЕНО
приказом ФГБОУ ВО
«Уфимский университет
науки и технологий»
от «___» _____2023 года № 555-0

В случае наличия нескольких приложений используется слово «Приложения». Слово «приложение» печатается в единственном или множественном числе в соответствии с количеством приложений.

(в ред. приказа УУНиТ от 26.11.2025 № 3372)

Гриф согласования

Согласование проекта документа с другими организациями, интересы которых в нем затрагиваются, оформляется грифом согласования. Проект документа может быть согласован непосредственно должностным лицом, протоколом коллегиального органа или служебным письмом.

Например:

СОГЛАСОВАНО
Первый заместитель
министра финансов
Республики Башкортостан
Подпись Н.В. Калугина
«___» _____ 2023 года

СОГЛАСОВАНО
Письмо
Министерства культуры
Российской Федерации
от 26.03.2023 №01-18/115

Грифы согласования могут располагаться на отдельном «Листе согласования», если содержание документа затрагивает интересы нескольких организаций. На документе делается отметка «Лист согласования прилагается». Согласование документа осуществляется в следующей последовательности:

с вышестоящими органами – в случаях, когда законодательством предусматривается возможность совершения управленческих действий только с согласия этих органов;

с органами исполнительной власти, интересы которых затрагивает содержание документа;

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

с общественными организациями.

Виза

Представляемые на подпись документы визируются исполнителем (ответственным исполнителем) и руководителем подразделения, где готовился проект документа, в ряде случаев, в зависимости от содержания, необходимо также визирование юридической, финансовой и другими службами Университета.

Документы, содержащие поручения работникам Университета, в ряде случаев, должны быть ими завизированы.

Согласование проекта документа оформляется визой на оборотной стороне документа или при наличии места под текстом проекта документа (внутреннее согласование) или грифом согласования (внешнее согласование).

Виза включает в себя личную подпись, расшифровку подписи (печатается следующим образом: инициалы, пробел, фамилия) и дату. При необходимости указывается наименование должности лица, визирующего документ.

В служебных письмах визы проставляются на копии документа, помещаемой в дело Университета, или на оборотной стороне последнего листа подлинника, если письмо пересылается адресату по факсимильной связи без досылки подлинника по почте.

На внутренних информационно-справочных документах (докладных, служебных, аналитических записках, справках и др.) визы проставляются на лицевой стороне последнего листа документа под подписью, ближе к нижнему полю.

Допускается полистное визирование документа и его приложений.

При наличии замечаний к документу визу оформляют следующим образом:

Замечания прилагаются.
Начальник управления закупок
Подпись Т.П. Иванова
«___» _____ 2023 года

Подпись должностного лица

Документы, направляемые в вышестоящие органы, подписываются ректором Университета или, по его поручению, проректором Университета, в соответствии с приказом Университета о распределении обязанностей между проректорами Университета и делегировании полномочий ректора Университета.

Документы, направляемые организациям, гражданам, подписываются ректором Университета или проректором Университета в соответствии с их компетенцией.

В состав подписи входят: наименование должности лица, подписавшего документ, личная подпись и ее расшифровка (инициалы и фамилия).

В расшифровке подписи между инициалами и фамилией делается пробел. Между инициалами пробел отсутствует.

(в ред. приказа УУНиТ от 26.11.2025 № 3372)

Не допускается подписывать документы с предлогом «за» или проставлением косой черты перед наименованием должности. Если должностное лицо, подпись которого оформлена на проекте документа, отсутствует, документ подписывает заместитель руководителя, имеющий право подписывать документы

за руководителя по приказу о возложении на него обязанностей руководителя, или иное должностное лицо, имеющее право подписи в соответствии с приказом о распределении обязанностей между проректорами Университета и делегировании полномочий ректора Университета, при этом указывается фактическая должность лица, подписавшего документ, и его фамилия.

Исправления в подготовленный документ могут быть внесены от руки лицом, подписывающим документ.

При подписании документа лицом, исполняющим обязанности временно отсутствующего руководителя (отпуск, болезнь, командировка) в соответствии с приказом, подпись оформляется следующим образом:

И.о. ректора	*Подпись*	*И.О. Фамилия*
или:		
Исполняющий обязанности ректора	*Подпись*	*И.О. Фамилия*

При подписании документа несколькими должностными лицами их подписи располагают на одном уровне или одну под другой в последовательности, соответствующей иерархии должностей.

При подписании документа несколькими лицами, равными по должности, но представляющими разные органы, подписи располагают на одном уровне.

Наименование должности печатается от левой границы текстового поля через 1 межстрочный интервал. Расшифровка подписи располагается на уровне последней строки наименования должности с пробелом между инициалами и фамилией. Последняя буква в расшифровке подписи ограничивается правым полем.

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

В соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» визуализация отметки об электронной подписи осуществляется программными средствами информационной системы Университета.

Для документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью (УКЭП) или усиленной неквалифицированной электронной подписью (УНЭП), отметка должна содержать:

фразу «Документ подписан электронной подписью»;

фамилию, имя, отчество владельца сертификата ключа проверки электронной подписи;

полное официальное наименование УУНиТ;

срок действия сертификата;

номер сертификата ключа проверки электронной подписи (для УКЭП - обязательно, для УНЭП - при наличии);

дату и время подписания документа.

При использовании простой электронной подписи, создаваемой в информационной системе Университета в соответствии с установленными правилами, внешний вид отметки определяется приказом ректора Университета.

В случае применения метки доверенного времени отметка об электронной подписи дополнительно включает дату и время подписания документа. Визуальное отображение метки доверенного времени устанавливается приказом Университета либо соглашением сторон.

Например:

Проректор
по цифровой
трансформации

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Сертификат 2D05760EFE2A371E05F41E9EECE7B417
Владелец Хайбуллин Айнур Рауфович, ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ "УФИМСКИЙ
Дата и время подписания 23.10.2026 11:23:16
Действителен с 19.05.2026 по 12.08.2027

А.Р. Хайбуллин

Особенности применения усиленной квалифицированной электронной подписи (УКЭП) в информационных системах Университета.

В соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», УКЭП обладает равной юридической силой независимо от информационной системы, в которой она применяется.

Применение УКЭП осуществляется в информационных системах Университета в зависимости от характера документа и закреплённого бизнес-процесса:

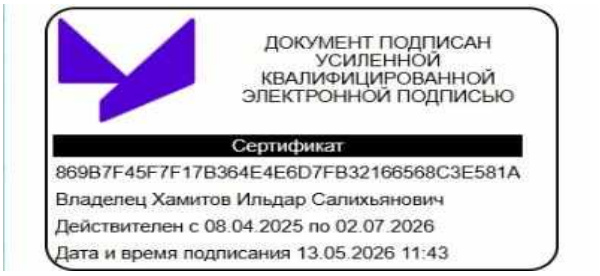
В Информационной системе Университета УКЭП применяется для подписания документов в рамках образовательного и административно-кадрового процесса, в том числе: заявлений обучающихся, служебных записок, внутренних распорядительных документов, учебных договоров, а также для согласования и утверждения документов в личных кабинетах пользователей.

В системе 1С:УУНиТ (включая модули на базе «1С:Университет ПРОФ») УКЭП используется для подписания юридически значимых документов учётного и финансового контура, в том числе: договоров об оказании платных образовательных услуг, актов выполненных работ, финансовых и кадровых документов, формируемых в рамках учётных процедур.

В иных информационных системах (включая внешние государственные информационные системы при наличии интеграции и установленных полномочий) УКЭП применяется в случаях, предусмотренных отдельными регламентами Университета и требованиями соответствующих систем.

Выбор информационной системы для подписания документа осуществляется исходя из характера документа и закреплённого за ним бизнес-процесса. Ответственность за корректный выбор системы и соблюдение установленных сценариев подписания возлагается на должностное лицо, инициирующее подписание документа.

Например:



(в ред приказа УУНиТ от 06.11.2026 № 3353)

Гриф утверждения документа

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

При утверждении документа должностным лицом гриф утверждения состоит из слова УТВЕРЖДАЮ, наименования должности лица, утверждающего документ, его подписи, инициалов, фамилии и даты утверждения.

Например:

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ФГБОУ ВО
«Уфимский университет
науки и технологий»
Подпись В.П. Захаров
«___» _____ 2023 года

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

Например:

(Правила)

УТВЕРЖДЕНЫ
приказом ФГБОУ ВО
«Уфимский университет
науки и технологий»
от «___» _____ 2023 года № 333

(Регламент)

УТВЕРЖДЕН
приказом ФГБОУ ВО
«Уфимский университет
науки и технологий»
от «___» _____ 2023 года № 222

Указания по исполнению документа

Указания по исполнению документа – резолюция — оформляется непосредственно на документе (в заголовочной части документа) или на справке к документу.

Указания по исполнению документа включают следующие элементы: фамилия исполнителя (исполнителей), содержание поручения, срок исполнения, подпись, дата.

В случаях, когда поручение дается двум или нескольким лицам, основным исполнителем является лицо, указанное в поручении первым. Оно либо подчеркивается, либо обозначается словом «отв.» («ответственный»). Ему предоставляется право созыва соисполнителей и координация их работы. Основной исполнитель и соисполнитель вправе давать поручения в виде резолюций лицам, непосредственно им подчиненным.

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

Резолюция может оформляться на отдельном листе с указанием регистрационного номера и даты документа, к которому резолюция относится.

Фамилия И.О., Фамилия И.О
Прошу подготовить предложения
к 10.08.2023
Подпись
«___» _____ 2023 года

Оттиск печати

Университет имеет основную печать с изображением Государственного герба Российской Федерации, малые гербовые печати обособленных структурных подразделений (филиалов Университета), иные печати без изображения герба (печати структурных подразделений Университета, печати для видов документов и др.).

Оттиск печати с изображением Государственного герба Российской Федерации ставится на документах, требующих особого удостоверения их подлинности. Оттиск печати заверяет подлинность подписи должностного лица на документах, удостоверяющих права лиц, фиксирующих факты, связанные с финансовыми средствами, а также на иных документах, предусматривающих заверку подлинной подписи.

Печати без изображения герба ставятся на копиях документов для удостоверения их соответствия подлинникам.

Печать проставляется, на свободном от текста месте или захватывая часть наименования должности, так, чтобы оставались видны имеющиеся на печати надписи и изображения, не захватывая собственноручной подписи лица, подписавшего документ.

(в ред. приказа УУНиТ от 26.11.2025 № 3372)

В документах, подготовленных на основе унифицированных форм, печать ставится в месте, обозначенном отметкой «М.П.» («Место печати»).

Штрихкод (QR-код) документа

Штрихкод (QR-код) документа размещают в правом нижнем углу документа, а при отсутствии свободного места – в правом верхнем углу или на другом свободном от текста месте документа для автоматизации поиска документа в информационной системе.

(в ред. приказа УУНиТ от 26.11.2025 № 3372)

Отметка о заверке копии

Текст копии документа должен быть понятным. Исправлений, подчисток, приписок не должно быть. Для свидетельствования верности копии (выписки из документа) подлиннику документа на последнем листе копии (выписки из документа), на свободном месте под текстом оформляется реквизит «Отметка о заверке копии», включающий:

- слово «Верно», или «Копия верна»;
- наименование должности лица, заверившего копию;
- личную подпись, расшифровку подписи;
- печать (при представлении копии или выписки из документа в другую организацию).

Например:

Верно (Копия верна)
Начальник общего отдела *Подпись* Д.Ф. Рахимова
«___» _____ 2023 года *Печать*

Если документ состоит из многостраничных копий (выписок из документа), то необходимо сшить документ нитками или скобой, пронумеровать, сверху первой страницы поставить «копия», на обратной стороне завершающего листа в точке соединения обозначить: «Всего пронумеровано, прошнуровано, скреплено печатью листов», печать, оттиск штампа, дату, подпись и расшифровку подписи уполномоченного лица.

Возможно изготовление соответствующего штампа, в котором проставляется личная подпись и расшифровка подписи начальника общего отдела Университета, начальника отдела архивного документоведения Университета или другого должностного лица, уполномоченного заверять данные копии. Личная подпись заверителя в штампе также подтверждается печатью.

Отметка о заверке копии документа дополняется записью о месте хранения оригинала, с которого была изготовлена копия, и заверяется печатью организации, если копия выдается для представления в другую организацию.

Например:

Подлинник документа находится
в (наименование организации)
в деле №.... за ... год
Специалист по персоналу *Подпись* А.А. Иванова
«___» _____ 2023 года *Печать*

Отметка об исполнителе

Отметка об исполнителе документа проставляется в левом нижнем углу лицевой стороны первого или последнего листа подлинника документа с использованием кегля на два пункта меньшего размера, чем основной текст.

(в ред. приказа УУНиТ от 26.11.2025 № 3372)

Отметка включает фамилию, имя, отчество исполнителя, номер его телефона. Отметка об исполнителе может дополняться наименованием должности, структурного подразделения и электронного адреса исполнителя.

Например:

Рахимова Дилара Фарраховна,
общий отдел, начальник,
+7 (347) 273-67-78,
89083503580
Rahimova.df@ugatu.su

В документах, имеющих отметку о конфиденциальности, отметка об исполнителе проставляется на обороте последнего листа каждого экземпляра документа и включает в себя: указание количества отпечатанных экземпляров, фамилию исполнителя, фамилию работника, изготовившего документ, дату печатания документа.

На документе, подготовленном по поручению руководителя группой исполнителей, в отметке об исполнителе указывается основной исполнитель.

Отметка о поступлении документа

Отметка о поступлении документа в Университет проставляется в виде штампа работником общего отдела Университета и содержит очередной порядковый номер; номер папки, в которой хранится корреспонденция; дату поступления документа (при необходимости – время поступления).

Документы, поступившие в Университет с нарочным, в течение одного рабочего дня сдаются в общий отдел Университета на регистрацию.

Отметка об исполнении документа

Отметка об исполнении документа и направлении его в дело включает в себя следующие данные: ссылку на дату и номер документа, свидетельствующего о его исполнении, или при отсутствии такого документа – краткие сведения об исполнении; слова «В дело». Отметка об исполнении документа и направлении его в дело подписывается и датируется исполнителем документа или руководителем структурного подразделения, в котором исполнен документ. Обязанности по осуществлению контроля за исполнением документов в Университете возложены на общий отдел. Сведения об исполнении документа для снятия их с контроля необходимо представлять в общий отдел Университета.

Отметка о конфиденциальности

В соответствии с Положением о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в федеральных органах исполнительной власти, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 3 ноября 1994 г. № 1233 (в ред. Постановления

Правительства РФ от 20.07.2012 № 740), отметка о конфиденциальности на документах имеет вид «Для служебного пользования» (ДСП). На основании Инструкции о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в Уфимском университете науки и технологий, утвержденной приказом УУНиТ от 04.07.2023 №1745, отметка проставляется в верхнем правом углу первого листа документа и дополняется указанием номера экземпляра документа.

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

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

Отметка об исполнении и направлении документа в дело может дополняться краткими сведениями об особенностях исполнения документа.

Отметка об исполнении документа и направлении его в дело подписывается и датируется исполнителем документа или руководителем структурного подразделения, в котором исполнен документ.

3.4. Особенности подготовки и оформления отдельных видов документов

В деятельности Университета создается комплекс организационно-распорядительных и информационно-справочных документов: положения, правила, инструкции, регламенты, приказы, распоряжения, перечни, классификаторы, протоколы заседаний, акты, докладные и служебные записки, договоры (соглашения), деловая (служебная) переписка и др.

Решения коллегиальных органов оформляются протоколами заседаний координационных и совещательных органов.

В зависимости от конкретных задач управления в деятельности Университета создаются другие виды документов: планы, прогнозы, программы, отчеты и т.д.

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

3.4.1. Положение, правила, инструкция

Положение – нормативный правовой акт, детально регламентирующий общие правила организации и выполнения работ по конкретному направлению сферы деятельности.

Правила – документ, регламентирующий порядок организации определенного вида деятельности в Университете.

Правила закрепляют нормы и требования, обязательные для выполнения.

В **инструкции** излагается порядок осуществления какой-либо деятельности или порядок применения положений, законов и иных нормативных правовых актов.

Положения, правила и инструкции применяются как самостоятельные нормативные локальные акты, утверждаемые ректором Университета. Утверждение оформляется в форме грифа утверждения или путем издания распорядительного документа.

Порядок подготовки проекта положения, правил или инструкции соответствует общему порядку подготовки проектов нормативных актов.

Текст проекта положения, правил или инструкции печатается на стандартных листах бумаги формата А4.

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

Заголовок к тексту положения, правил или инструкции отвечает на вопрос «О чем?». Заголовок к инструкции, содержащий должностные требования и порядок проведения работ (должностная инструкция), отвечает на вопрос «Чья?» (например, «Должностная инструкция главного специалиста»).

Констатирующей частью положения, правил или инструкции служит раздел «Общие положения», в котором указываются основания разработки, основное назначение нормативного правового акта и сфера его распространения, ответственность за нарушение установленных правил.

Основной текст положения, правил или инструкции может делиться на главы, пункты и подпункты. Главы должны иметь названия.

Главы нумеруются римскими цифрами. Пункты и подпункты нумеруются арабскими цифрами с точкой на конце.

Образец оформления положения (Приложение № 7).

Положения, правила, инструкции визируются руководителем структурного подразделения-разработчика, согласовываются с теми подразделениями Университета, деятельность которых предусмотрена при реализации данного документа, а также с правовым управлением и управлением персонала, а затем утверждаются ректором Университета или по его поручению проректором Университета путем издания приказа об утверждении документа или проставлением грифа утверждения.

3.4.2. Приказ, распоряжение

Приказ представляет собой распорядительный акт нормативного или ненормативного характера, издаваемый Университетом в пределах установленной компетенции для реализации полномочий в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», нормативными правовыми актами Российской Федерации и Уставом

Университета, и направленный на организацию, управление и обеспечение функционирования Университета.

Приказ оформляется на утвержденном бланке «Приказ» и должен содержать следующие обязательные реквизиты:

- наименование организации;
- вид документа («ПРИКАЗ»);
- дату и регистрационный номер;
- место издания;
- заголовок к тексту;
- текст документа;
- подпись руководителя.

Форма и состав бланка устанавливаются в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.97-2025 и локальными нормативными актами Университета.

Заголовок к тексту приказа должен кратко и точно отражать содержание текста приказа. Точка в конце заголовка не ставится. Заголовок печатается полужирным шрифтом через 1 межстрочный интервал.

Например:

Об утверждении Инструкции по делопроизводству
в Уфимском университете науки и технологий.

Заголовок к документам, оформленным на бланках с продольным расположением реквизитов, выравнивается по центру.

Текст отделяется от заголовка 2-3 межстрочными интервалами и печатается шрифтом размером № 14 через 1,5 интервала от левой границы текстового поля и выравнивается по левой и правой границам текстового поля.

Первая строка абзаца начинается на расстоянии 1,25 см от левой границы текстового поля.

Текст приказа, как правило, должен состоять из 2 частей: констатирующей (преамбулы) и распорядительной.

В *констатирующей части* кратко излагаются цели и задачи, факты и события, послужившие основанием для издания приказа. Она может начинаться словами «в целях», «в соответствии», «во исполнение». Если приказ издается на основании другого документа, то в констатирующей части указывается наименование этого документа в творительном падеже, его дата, номер и заголовок.

Преамбула в приказах завершается словом «приказываю», которое печатается строчными буквами.

Распорядительная часть должна содержать перечисление предписываемых действий с указанием исполнителя каждого действия и сроков исполнения. Распорядительная часть может делиться на пункты и подпункты, которые нумеруются арабскими цифрами. Действия однородного характера могут быть перечислены в одном пункте. В качестве исполнителей указываются конкретные работники структурных подразделений Университета. Последний пункт распорядительной части, как правило, содержит сведения о работнике

структурного подразделения или должностном лице, на которое возлагается контроль исполнения приказа.

Если приказ признает утратившим силу или отменяет ранее изданный приказ или какие-то его положения, то один из пунктов распорядительной части текста должен содержать ссылку на отменяемый приказ (пункт приказа) с указанием его даты, номера и заголовка. Текст пункта должен начинаться словами «Признать утратившим силу приказ от ……. № ……» или «Отменить приказ от …….. № ……». Образцы оформления приказов утверждены приказом УУНиТ от 05.04.2023 № 789.

Подготовка текстов проектов приказов осуществляется работниками Университета в пределах их должностных обязанностей, руководителями структурных подразделений или иными уполномоченными должностными лицами на основании поручений ректора, проректоров либо по собственной инициативе.

При распечатке приказов на оборотной стороне последнего листа каждого приказа размещается лист согласования, подлежащий заполнению соответствующими должностными лицами (форма согласно Приложению № 9).

Проекты приказов по кадровым вопросам готовит управление персонала на основании соответствующих указаний ректора Университета или проректоров Университета, а также представлений руководителей структурных подразделений и (или) заявлений работников Университета, в соответствии с унифицированными формами, утвержденными Постановлением Госкомстата РФ от 05.01.2004 № 1. Согласование (визирование у соответствующих должностных лиц) проектов приказов по личному составу работников Университета обеспечивается работниками управления персонала.

Своевременность качественной подготовки проектов приказов, согласование (визирование у соответствующих должностных лиц), отслеживание хода согласования, а также оперативное внесение изменений возлагается на инициаторов проектов приказов.

Руководитель структурного подразделения (иной работник в пределах должностных обязанностей, должностное лицо, инициировавшее подготовку проекта) несет ответственность за обеспечение достоверности, полноты и актуальности содержания проекта приказа или распоряжения, а также за соблюдение требований к его оформлению, включая правовую и стилистическую корректность, следование нормам официально-делового стиля и положений ГОСТ Р 7.0.97-2025, правилам орфографии и пунктуации.

Если для соответствующего вида приказа или распоряжения утверждена типовая форма в соответствии с локальными нормативными актами Университета, проект документа подготавливается строго по этой форме.

Подготовка и согласование проектов приказов и распоряжений осуществляется по установленному маршруту, включая использование соответствующей информационной системы Университета. Маршрут согласования определяется в зависимости от содержания документа, круга затрагиваемых вопросов и полномочий структурных подразделений.

Официально утвержденные формы проектов приказов и распоряжений, а также маршруты их согласования публикуются в Правовой базе УУНиТ и являются обязательными для применения всеми структурными подразделениями Университета и его филиалами.

Регистрация и контроль за правильностью оформления подлинников приказов и распоряжений по основной деятельности и по личному составу обучающихся осуществляются общим отделом Университета. При этом проверяется соответствие документов:

- установленным формам;
- требованиям к реквизитам;
- наличию всех необходимых согласований.

Регистрация и обеспечение правильности оформления подлинников приказов, распоряжений по кадровым вопросам осуществляется управлением персонала.

Регистрация и обеспечение правильности оформления подлинников приказов, распоряжений по дополнительному образованию осуществляется институтом непрерывного образования.

Проект приказа или распоряжения, затрагивающий деятельность одного или нескольких структурных подразделений либо предусматривающий поручения их руководителям, подлежит обязательному согласованию с соответствующими руководителями до представления на подпись ректору или проректору.

Общий отдел Университета вправе отклонить проект приказа или распоряжения до его подписания ректором или проректором в случае:

- отсутствия виз согласования со стороны руководителей структурных подразделений, чья деятельность затрагивается документом;

- несоответствия формы, содержания документа или маршрута его согласования требованиям законодательства РФ, Устава Университета и иных локальных нормативных актов Университета.

В таком случае проект возвращается инициатору с указанием выявленных недостатков.

При внесении в процессе согласования в проект приказа изменений принципиального характера проект подлежит повторному согласованию.

Датой приказа является дата его подписания.

В Университете установлен следующий порядок регистрации приказов:

- все виды приказов по основной деятельности и личному составу обучающихся регистрируются в общем отделе Университета;

- приказы по дополнительному образованию регистрируются в Институте непрерывного образования;

- приказы по личному составу работников АУП, УВП, ПОП – в управлении персонала.

Регистрационный номер издаваемых Университетом приказов состоит из: порядкового номера в пределах календарного года регистрируемого массива документов и дополняется, при необходимости, буквенным индексом.

Приказы нормативного правового характера (по основной деятельности) подписываются ректором Университета или лицом, исполняющим его обязанности на данный период, в соответствии с приказом об исполнении обязанностей.

Копии приказов направляют адресатам в соответствии с указателем (списком) рассылки. Рассылка осуществляется общим отделом Университета.

Приказы по личному составу работников Университета, обучающихся могут подписываться проректорами Университетами, в соответствии с приказом Университета о распределении обязанностей между проректорами Университета и делегировании полномочий ректора Университета.

Структурные подразделения Университета, кроме Института непрерывного образования и филиалов Университета, не вправе издавать нормативные правовые акты.

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

При оформлении совместного приказа:

- наименования организаций располагаются на одном уровне;
- наименование вида документа – приказ, располагается центровано;
- дата совместного приказа – единая, соответствует дате более поздней подписи;
- регистрационный номер документа, составленного совместно двумя и более организациями, состоит из регистрационных номеров документа каждой из этих организаций, проставляемых через косую черту в порядке указания авторов в документе;
- подписи руководителей организаций располагаются ниже текста на одном уровне.

Распоряжение представляет собой распорядительный акт, издаваемый по оперативным, организационным и иным текущим вопросам деятельности Университета, имеющий ограниченный срок действия и адресованный конкретным работникам и (или) структурным подразделениям.

Распоряжения подписывает ректор Университета или проректор Университета в соответствии с приказом о распределении обязанностей между ректором Университета и проректорами Университета и делегировании отдельных полномочий ректора Университета.

Подготовка и оформление распоряжений проводится в соответствии с установленным порядком подготовки и оформления приказов. Распорядительная часть распоряжения начинается словом «предлагаю:» или «обязываю:» (Приложение № 10).

(в ред. приказа УУНиТ от 26.11.2025 № 3372)

3.4.3. Протокол

Протокол составляется на основании записей, произведенных во время заседания (совещания), представленных тезисов докладов и выступлений,

справок, проектов решений и др. Протоколы могут издаваться в полной и краткой форме, при которой опускается ход обсуждения вопроса и фиксируются только принятые решения.

Текст полного протокола (Приложение № 11), как правило, состоит из двух частей: вводной и основной. В вводной части указываются инициалы, фамилии председателя (председательствующего), секретаря, присутствовавших на заседании и, при необходимости, лиц, приглашенных на заседание (совещание). Если количество присутствующих превышает 15 человек, в 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 лица. Многострочные наименования должностей присутствующих печатаются через один межстрочный интервал.

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

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

СЛУШАЛИ:
ВЫСТУПИЛИ:
ПОСТАНОВИЛИ: или РЕШИЛИ:

Основное содержание докладов и выступлений включается в текст протокола или прилагается к нему; в последнем случае в тексте делается сноска: «Текст выступления прилагается». Постановление (решение) в тексте протокола печатается полностью; при необходимости приводятся итоги голосования.

Текст краткого протокола (Приложение № 12) также состоит из 2 частей. В вводной части указываются инициалы и фамилии председательствующего, секретаря, а также инициалы и фамилии присутствовавших лиц.

Слово «Присутствовали» печатается от границы левого поля, подчеркивается, после слова ставится двоеточие.

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 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 1 межстрочный интервал.

Затем указывается принятое по вопросу решение (и результаты голосования).

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

Протоколам присваиваются порядковые номера в пределах календарного года отдельно по каждой группе протоколов по номенклатуре дел: протоколы заседаний ректората Университета, заседаний ученого совета, учебно-методического совета, редакционно-издательского совета, научно-технического совета и др.

Принятые решения доводятся до исполнителей в виде выписок из протоколов. Копии протоколов при необходимости рассылаются заинтересованным лицам. Копии протоколов и выписки из протоколов заверяются печатью общего отдела Университета.

Протоколы печатаются на стандартных листах бумаги формата А4 шрифтом Times New Roman № 14 и имеют следующие реквизиты:

Наименование документа – слово **ПРОТОКОЛ** печатается от границы верхнего поля прописными буквами в разрядку, полужирным шрифтом № 17 и выравнивается по центру.

Вид заседания (совещания) отделяется от предыдущего реквизита двумя межстрочными интервалами, печатается полужирным шрифтом через 1 межстрочный интервал и выравнивается по центру.

Место проведения заседания (совещания) указывается (при необходимости), у кого проводилось совещание, выравнивается по центру и отделяется от реквизита «вид заседания» линейкой.

Дата, номер протокола оформляются словесно-цифровым способом и печатаются через два межстрочных интервала ниже предыдущего реквизита. Номер протокола печатается арабскими цифрами и состоит из знака № и порядкового номера протокола.

Основная часть протокола печатается через 1,5 межстрочных интервала.

Подпись отделяется от текста тремя межстрочными интервалами и включает наименование должности председательствовавшего на заседании (совещании), его личную подпись и ее расшифровку.

Наименование должности печатается от левой границы текстового поля через один межстрочный интервал и центрируется относительно самой длинной строки.

Расшифровка подписи располагается на уровне последней строки наименования должности с пробелом между инициалами имени, отчества и фамилией. Последняя буква в расшифровке ограничивается правой границей текстового поля.

3.4.4. Служебная переписка

Служебная переписка – различные виды официальных документов информационно-справочного характера, используемых для обмена информацией в деятельности органов власти, организаций и граждан.

Виды деловой переписки и их названия – деловое (служебное) письмо, телеграмма, факсограмма (факс), телефонограмма, электронное письмо (электронное сообщение) – сложились в зависимости от способов передачи деловой информации: по каналам почтовой связи или посредством электросвязи.

Деловое (служебное) письмо – документ информационно-справочного характера, направляемый органом власти, организацией, должностным лицом адресату (органу власти, организации, частному лицу).

Служебные письма Университета готовятся:

- как ответы о выполнении поручений федеральных и республиканских органов исполнительной власти;
- как исполнение поручений федеральных и республиканских органов исполнительной власти по обращениям граждан по вопросам, относящимся к компетенции Университета;
- как сопроводительные письма;
- как ответы на запросы различных организаций и частных лиц;
- как инициативные письма.

При оформлении служебных писем на номерных бланках Университета используются реквизиты:

- полное наименование организации;
- справочные данные об организации;
- должность лица, подписавшего документ;
- адресат;
- дата документа;
- регистрационный номер документа;
- ссылка на исходящий номер и дату документа адресанта;
- текст документа;
- отметка о наличии приложений;
- виза;
- подпись должностного лица;
- отметка об исполнителе (Ф. И. О., № телефона).

Письма финансового характера, а также письма, содержащие обязательства (гарантийные письма), подписываются ректором Университета (или проректором Университета) и главным бухгалтером и заверяются гербовой печатью Университета.

Служебные письма печатаются на бланке установленной формы шрифтом Times New Roman № 14 (Приложение № 13).

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

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

Тексты ответных служебных писем должны точно соответствовать заданиям, зафиксированным в резолюциях руководителя организации. В тексте ответного письма или в реквизите на бланке письма указывается номер и дата исходящего письма.

Сроки подготовки инициативных служебных писем определяются руководителями структурных подразделений.

Текст письма излагается от 3-го лица единственного числа (Ректор ФГБОУ ВО «Уфимский университет науки и технологий» (Университет) не считает возможным»; ФГБОУ ВО «Уфимский университет науки и технологий» (Университет) предлагает...» и др.) или от 1-го лица множественного числа («Просим предоставить информацию...», «Направляем проект...» и др.).

При составлении служебных, деловых и коммерческих писем можно использовать набор стандартных фраз.

Для объяснения мотивов того или иного действия, той или иной реакции используют следующие выражения:

- В порядке проведения совместной работы...;
- В соответствии с письмом…;
- В соответствии с протоколом...;
- В ответ на Ваше обращение...;
- В подтверждение нашей договоренности...;
- В целях усиления ответственности...;
- На Ваше обращение...

Если составляют **письмо-просьбу,** то используют такие выражения:

- Просим оказать содействие...;
- Просим выслать в наш адрес...;
- Просим принять участие...;
- Просим принять меры...;
- Просим принять к сведению...;
- Просим довести до сведения...;
- Просим ликвидировать задолженность...

Сопроводительные письма обычно начинают со слов:

- Направляем информацию…
- Возвращаем справочные материалы…
- Высылаем подписанный с нашей стороны договор...;
- Посылаем справочную литературу...

Письма-подтверждения начинаются так:

- Подтверждаем...;
- С благодарностью подтверждаем...;
- ФГБОУ ВО «Уфимский университет науки и технологий» (Университет) подтверждает...

В **письмах-напоминаниях** используют такие модели:

- Напоминаем, что...;
- Напоминаем Вам, что...

В **письмах-извещениях –** такие:

- Сообщаем, что...;
- Ставим Вас в известность, что...

Письмо-гарантия может содержать следующие фразы:

- Оплату гарантируем...;
- Сроки выполнения гарантируем...

Письма-приглашения можно начинать со слов:

- Приглашаем принять участие...;
- Просим направить представителя...

Отказ в просьбе и отклонение предложения строят по таким моделям:

- Ваше предложение отклоняется по следующим причинам...;
- Направленный в наш адрес проект плана совместных действий изучен. Считаем его неприемлемым по следующим причинам...;
- На Ваше обращение о совместной работе считаем...

Заключительными словами текста письма могут быть следующие:

- Убедительно просим Вас выделить, или Просим Вас выделить;
- Просим направить в наш адрес информацию;
- Убедительно просим Вас не задерживать ответ;
- Просим извинить за задержку с ответом.

При заполнении реквизита «Адресат» допускается перед фамилией и инициалами должностного лица употреблять сокращение «г-ну»/«г-же».

Инициалы в реквизитах «Адресат» и «Текст документа» должны ставиться после фамилии.

Например:

г-же Павловой П.П.

г-ну Иванову И.И.

В деловых (служебных) письмах могут использоваться:

- вступительное обращение:
  - Уважаемый господин Председатель!
  - Уважаемый господин Губернатор!
  - Уважаемая госпожа Захарова!
  - Уважаемый Николай Петрович!
  - Уважаемые господа!

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

- заключительная этикетная фраза:

• С уважением, ...

Как правило, текст письма начинается с уважительного обращения к адресату, которое печатается центрированным способом.

Например:

Уважаемый Иван Иванович!

После обращения перед текстом письма пропускается пустая строка.

Текст письма, как правило, состоит из двух частей. В первой части излагается причина, основание или обоснование составления письма, приводятся ссылки на документы, являющиеся основанием подготовки письма.

Во второй части, начинающейся с абзаца, помещаются выводы, предложения, просьбы, решения и т.д.

Датой письма является дата его подписания.

Право подписи служебных писем на бланках Университета имеют ректор Университета и проректор Университета (в соответствии с приказом Университета о распределении обязанностей между проректорами Университета и делегировании полномочий ректора Университета), главный бухгалтер или лицо, на которое возложены обязанности по подписанию служебных писем, в соответствии с доверенностью, подписанной ректором Университета.

Служебные письма *зарубежным* адресатам оформляются на бланках установленной формы (Приложение № 2).

Служебное письмо состоит из следующих частей: реквизитов бланка, наименования и адреса получателя письма, вступительного обращения, основного текста, заключительной формы вежливости, указания на приложение, если оно имеется.

В письмах *зарубежному* адресату колонтитул не ставится.

В соответствии с принятыми в большинстве зарубежных стран стандартами реквизит *«Адресат»* располагается, как правило, в правом верхнем углу первой страницы, независимо от количества страниц письма.

Реквизит включает инициал имени, фамилию адресата, полное наименование официальной должности лица, которому направляется письмо, наименование организации, фирмы, название города, название страны. Все составные части реквизита «Адресат» пишутся прописными буквами.

Например:

Господину ЗИГМАРУ
ГАБРИЭЛЮ
ПРЕМЬЕР-МИНИСТРУ
ЗЕМЛИ НИЖНЯЯ САКСОНИЯ

В ряде случаев, в зависимости от местной практики и на основе взаимности, перед фамилией лица, которому посылается письмо, указывается его титул.

Например:

ЕГО
ПРЕВОСХОДИТЕЛЬСТВУ
Господину Б. ИТОНУ
ЧРЕЗВЫЧАЙНОМУ И

ПОЛНОМОЧНОМУ ПОСЛУ
(официальное название страны)

Текст письма начинается с обращения. В зависимости от конкретного случая и местной практики следует писать – Господин Министр, Ваше Превосходительство и т.д. В обращении иногда принято добавление слова «Уважаемый» (особенно в порядке взаимности, например: Уважаемый господин ректор Университета). В зависимости от местной практики и в порядке взаимности слово «господин» на иностранных языках может писаться полностью или сокращенно.

Письмо заканчивается выражением уважения, для чего могут использоваться следующие фразы:

Президенту, Послу или Министру иностранных дел – Прошу Вас, господин Президент (господин Посол, господин Министр), принять уверения в моем весьма (самом) высоком уважении.

Если пишется ответное письмо, то выражение уважения формулируется в порядке взаимности. *Например,* если в полученном письме обращаются с уверениями «...в весьма высоком уважении», то и отвечать рекомендуется аналогичной фразой.

Письма могут заканчиваться словами, а именно: «С искренним уважением», «С глубоким уважением», «Искренне Ваш», «С уважением».

Если в тексте письма дается ссылка на прилагаемые документы (программа мероприятия и т.д.), то в конце текста указывается приложение.

Служебные письма *зарубежным* адресатам, за исключением писем в адреса российских государственных учреждений за рубежом, оформляются на иностранном (как правило, английском) языке. Структура содержания указанных писем, форма обращения к тому или иному адресату, стилистика и другие аспекты оформления такого письма согласовываются с Управлением международного сотрудничества Университета.

Прием писем на иностранных языках на подпись руководства Университета допускается только при наличии визы проректора Университета по международной деятельности.

Подпись. Под текстом письма следуют личная подпись лица, от имени которого посылается письмо, инициалы, фамилия и его должность. Длина строки ограничивается правой и левой границей текстового поля.

Исправления и подчистки в тексте подлинника письма не допускаются.

Документы требуют к себе надлежащего внимания и предполагают ответ со стороны того, кому они направлены.

3.4.5. Докладная, служебная, объяснительная записки

Докладную, служебную, объяснительную записки относят к разряду внутренней переписки и выполняют на листе формата А4.

Докладная записка – документ, адресованный ректору Университета, проректору Университета или иному должностному лицу Университета, содержащий изложение какого-либо вопроса с выводами и предложениями.

Докладная записка содержит реквизиты: адресат, наименование должности лица, написавшего ее, структурного подразделения, дату написания, тему. Текст докладной записки состоит из двух смысловых частей:

- в вводной части излагаются причины, факты и события, послужившие поводом для написания;
- вторая часть должна содержать выводы и предложения о конкретных действиях.

При представлении информации об исполнении какого-либо документа делается ссылка на *№ и дату* этого документа (при необходимости прикладывается копия). По результатам рассмотрения докладной записки на документе проставляется резолюция.

Служебная записка – документ, адресованный ректору Университета, проректору Университета или иному должностному лицу, содержащий вопрос (просьбу), решение которого находится в компетенции данного руководителя. Текст служебной записки состоит из двух смысловых частей:

в первой части приводится обоснование, то есть излагаются причины составления служебной записки;

во второй части переходят к предложениям, заявкам, просьбам и т.д.

Должность, фамилия и инициалы лица, которому адресована служебная записка, указываются в дательном падеже. Текст начинается с обращения к должностному лицу. К служебной записке прилагаются подлинники всех документов, отраженных в ее содержании в хронологической последовательности.

Датой служебной (докладной) записки считается дата ее регистрации.

Докладные и служебные записки могут составляться, рассматриваться и храниться в течение установленного срока исключительно в электронном виде с использованием СЭД.

При организации работы с докладными (служебными) записками в электронном виде используются электронные шаблоны докладной и служебной записок (Приложение № 25).

Регистрация докладных и служебных записок осуществляется в СЭД, при отсутствии СЭД настоящие документы регистрируются в структурном подразделении Университета – авторе документа.

Объяснительная записка – документ, объясняющий причины какого-либо происшествия (действия, факта), составляемый работником Университета и представляемый вышестоящему должностному лицу.

Текст объяснительной записки состоит из двух смысловых частей:

в первой части излагаются факты, послужившие поводом к ее написанию;

во второй – приводятся причины, объясняющие сложившуюся ситуацию или произошедшие события.

3.4.6. Акт

Акт – документ, составленный несколькими лицами и подтверждающий факты и события.

Акты составляются по результатам ревизий деятельности Университета или структурного подразделения и отдельных должностных лиц, при приеме-передаче дел, подготовке документов к уничтожению, приеме объектов в эксплуатацию и т.п. (Приложение № 14).

В акте содержатся следующие реквизиты: наименование организации, наименование вида документа, дата и номер, место составления или издания, гриф утверждения, заголовок к тексту, текст, отметка о наличии приложения, подписи.

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

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

В *вводной части* указываются: наименование документа, в соответствии с которыми была образована комиссия, его номер и дата, или наименование, дата и номер документа, на основании которого проводится ревизия, проверка, или факт, послуживший основанием для составления акта. Далее, в вводной части, перечисляются состав комиссии, члены комиссии (должности, фамилии, инициалы).

В *констатирующей части* излагаются цели и задачи, сущность и характер проведенной комиссией работы, указываются документы, на основании которых работа проводилась, фиксируются установленные факты, делаются выводы о полученных результатах и при необходимости даются предложения по устранению выявленных недостатков.

Текст акта излагается от третьего лица единственного числа.

IV. ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТООБОРОТА И ИСПОЛНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ

4.1. Принципы организации документооборота

Движение документов в Университете с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки образует документооборот.

Под объемом документооборота понимается количество документов, полученных и созданных организацией за выбранный отрезок времени (год, месяц). Количество документов всех потоков за год составит объем документооборота Университета. Подсчет количества документов производится общим отделом Университета по регистрационным журналам (карточкам). За единицу подсчета принимается сам документ, без учета копий, создаваемых при печатании и размножении.

Форма справки об объеме документооборота (Приложение № 15).

В Университете устанавливаются следующие принципы в организации документооборота:

централизация операций по приему и отправке документов;

организация предварительного рассмотрения поступающих документов;

однократность регистрации документов;

устранение необоснованных согласований проектов документов;

регламентация операций по обработке, рассмотрению и согласованию документов.

В документообороте Университета выделяются следующие документопотоки:

поступающая документация (входящая);

отправляемая документация (исходящая);

внутренняя документация.

Порядок прохождения документов и операции, проводимые с ними в Университете, регламентируются настоящей Инструкцией, иными локальными нормативными актами.

При применении в Университете электронного документооборота общим отделом Университета и отделом архивного документоведения совместно с Управлением цифровой трансформации разрабатываются маршруты движения документов.

4.2. Организация доставки документов

Доставка документов в Университет осуществляется, как правило, средствами почтовой, электронной, курьерской, фельдъегерской связи и по каналу СЭД.

С помощью почтовой связи в Университет доставляется письменная корреспонденция в виде писем, почтовых карточек, бандеролей, мелких пакетов, а также печатные издания.

По каналам электросвязи и СЭД поступают: телефонограммы, электронные документы.

4.3. Прием, обработка и распределение поступающих документов

Прием и первичная обработка документов осуществляются работниками общего отдела Университета.

Все виды документов, поступающие в Университет, независимо от способа их доставки, проходят первичную обработку; предварительное рассмотрение, регистрацию, рассмотрение руководством и доводятся до исполнителя.

При приеме корреспонденции на бумажных носителях проверяется целостность конвертов, целостность упаковки документов, правильность адресования поступивших документов.

Конверты с документами вскрываются (за исключением конвертов с пометкой «лично»). При вскрытии конверта (упаковки) повторно проверяется правильность адресования вложенных документов, их наличие.

Ошибочно доставленная корреспонденция пересылается отправителю.

При обнаружении повреждения конверта, отсутствия документа или приложения к нему, а также несоответствия номера, указанного на конверте, номеру вложенного документа, составляется акт в трех экземплярах, один из которых остается в общем отделе Университета, второй прилагается к полученному документу, третий – отправителю.

Конверты от поступившей корреспонденции сохраняются и прилагаются к документам в случаях, если:

адрес отправителя указан только на конверте;

дата документа и дата его отправки согласно почтовому штемпелю имеют большие расхождения во времени;

конверт необходим в качестве оправдательного документа к расходам по оплате корреспонденции.

Документы, поступившие в Университет в рабочее время, проходят первичную обработку и регистрацию в день поступления, при поступлении в нерабочее время – на следующий рабочий день; документы, доставленные в Университет нарочным в течение рабочего дня, передаются на регистрацию в общий отдел Университета.

Документы, поступившие с отметкой «Срочно», передаются на регистрацию незамедлительно.

На полученном документе работником общего отдела Университета проставляется регистрационный штамп. Регистрационный штамп проставляется в правой нижней части лицевой стороны первой страницы документа. Регистрационный штамп содержит наименование Университета, дату регистрации, регистрационный номер.

Соответствующие сведения о поступившем документе вносятся в регистрационную карточку системы электронного документооборота, карточка дублируется на бумажном носителе.

С целью правильного (верного) распределения поступивших документов проводится их предварительное рассмотрение.

Документы, адресованные руководству Университета, а также без указания конкретного лица или структурного подразделения, предварительно рассматриваются в общем отделе Университета начальником отдела, а затем направляются ректору Университета, проректору Университета или в структурное подразделение.

Предварительное рассмотрение документов осуществляется исходя из оценки их содержания, документы передаются на рассмотрение руководству на основании установленного в Университете приказом ректора Университета распределения обязанностей между проректорами Университета и делегирования полномочий ректора Университета.

Документы, поступившие в Университет, по вопросам, не требующим рассмотрения руководством, направляются общим отделом Университета непосредственно в структурные подразделения. Основанием для принятия решения в ходе предварительного рассмотрения является содержание документа, а не адресование документа должностному лицу отправителем.

Поступившие **телеграммы** принимаются под расписку с проставлением даты и времени приема, регистрируются, а затем передаются на рассмотрение руководству и исполнение.

Текст поступившей **телефонограммы**, переданный устно по каналам телефонной связи, записывается (печатается) работником общего отдела Университета и оперативно передается руководителю.

Электронное сообщение – документ, получаемый по электронной почте. Электронное письмо имеет статус документа, если оно заверено электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП).

Электронные сообщения, поступающие в Университет на адрес электронной почты **rector@uust.ru**, принимаются общим отдела Университета.

Предварительное рассмотрение документов, полученных по электронной почте, осуществляется исходя из оценки их содержания, документы передаются на рассмотрение руководству на основании установленного в Университете приказом ректора Университета распределения обязанностей между проректорами Университета и делегирования полномочий ректора Университета.

4.4. Регистрация входящих документов

Документы, поступающие в Университет, регистрируются в день поступления либо на следующий рабочий день в общем отделе Университета. Регистрации подлежат все документы, требующие учета, исполнения и использования в справочных целях. Документы, поступившие с отметкой «Срочно», регистрируются и незамедлительно передаются на рассмотрение ректору Университета (проректору Университета).

Согласно настоящей Инструкции, корреспонденция (документы, письма), адресованная Университету, а также ректору Университета, проректорам Университета, полученная работниками структурных подразделений Университета, по электронной почте или с нарочным, должна быть своевременно передана в общий отдел Университета для соответствующей регистрации *не позднее следующего дня после получения.*

Документы регистрируются независимо от способа их доставки, передачи или создания.

Порядковые номера регистрируемым входящим документам присваиваются в пределах календарного года.

Регистрация документов производится в пределах групп, в зависимости от названия вида документа и содержания.

Документы регистрируются один раз в день поступления. В регистрационную карточку системы электронного документооборота вносятся

соответствующие данные. При передаче документа из одного структурного подразделения Университета в другое новый регистрационный номер на документе, как правило, не проставляется.

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

Примерный перечень документов, не подлежащих регистрации:

Документы бухгалтерские, финансовые, договорные, статистические документы (без сопроводительного письма).

Документы по материально-техническому обеспечению.

Сводки и информация, присланные для сведения (коммерческие предложения, информационные письма и др.).

Учебные планы, программы (без сопроводительного письма).

Печатные издания (газеты, журналы, сборники, книги, проспекты, брошюры, бюллетени и др.).

Поздравительные письма, открытки и телеграммы, пригласительные билеты и т.п.

4.5. Работа исполнителей с документами

Руководители структурных подразделений Университета, получив документы на исполнение, обеспечивают их оперативное рассмотрение, доведение до исполнителей в день поступления, контроль за своевременным и качественным исполнением.

При рассмотрении документов руководители структурных подразделений Университета выделяют документы, требующие срочного исполнения.

Ответственный исполнитель обязан организовать исполнение в указанный срок. При срочности к исполнению необходимо приступить немедленно после передачи документа на исполнение.

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

После решения поставленных в документе вопросов исполнитель должен сделать отметку об исполнении в системе электронного документооборота для снятия документа с контроля.

Подготовленный к подписанию у руководства Университета документ проходит обязательную проверку в общем отделе Университета, где при необходимости перед подписанием вносятся правки по оформлению документа. Проверяется наличие необходимых виз.

Все документы, подготовленные с нарушением положений настоящей Инструкции, возвращаются общим отделом Университета ответственным исполнителям на доработку.

4.6. Работа с обращениями граждан и организаций

Письменные обращения граждан (в том числе на иностранных языках), поступившие в адрес ректора Университета, регистрируются в общем отделе.

Зарегистрированные обращения граждан в зависимости от содержащихся в них вопросов передаются ректору Университета.

Если по письменному обращению гражданина готовится проект резолюции ректора, содержащий необходимые поручения, то в нем обязательно указываются сроки исполнения поручений, порядок ответа автору письма, а при необходимости – и доклада.

Вопросы, поднятые в письменном обращении гражданина, считаются решенными, если они рассмотрены, по ним приняты необходимые меры и заявителю дан ответ в письменной или устной формах.

Граждане имеют право обращаться лично, а также направлять индивидуальные и коллективные обращения, включая обращения объединений граждан, в том числе юридических лиц.

Устанавливаются следующие виды обращений: предложение, заявление, жалоба.

Предложение – рекомендация гражданина по совершенствованию локальных нормативных правовых актов, развитию общественных отношений, улучшению образовательных, научных и иных сфер Уфимского университета науки и технологий и (или) филиала.

Заявление – просьба гражданина о содействии в реализации его прав и свобод или прав и свобод других лиц в пределах компетенций Уфимского университета науки и технологий либо сообщение о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, о недостатках в работе.

Жалоба – просьба гражданина о восстановлении или защите его нарушенных прав, свобод или законных интересов либо прав, свобод или законных интересов других лиц в пределах деятельности Уфимского университета науки и технологий.

Прием обращения осуществляется:

– непосредственно в зданиях Университета по адресу: Российская Федерация, Республика Башкортостан, г. Уфа, ул. Заки Валиди, д. 32, кабинет № 4, г. Уфа, ул. К. Маркса, д. 12, корп 1, каб. № 324Г общий отдел, в соответствии с графиком работы;

– посредством использования телефонной связи;

– посредством официального сайта Университета в сети Интернет путем заполнения формы через «Электронную приемную УУНиТ» по адресу: https://uust.ru/reception/;

– путем направления через официальный адрес электронной почты Университета: rector@uust.ru;

– с доставкой по почте или курьером по почтовому адресу Университета: 450076, Российская Федерация, Республика Башкортостан, г. Уфа, ул. Заки

Валиди, д. 32; 450008, г. Уфа, ул. К.Маркса, д.12, в соответствии с графиком работы;

– в ходе личного приема должностным лицом Университета в соответствии с графиком приема граждан, размещенным на официальном сайте Университета (https://uust.ru/management/business-hours/).

4.7. Работа с документами, содержащими служебную информацию ограниченного распространения

Работа с документами, содержащими служебную информацию ограниченного распространения, осуществляется в Университете в порядке, установленном Инструкцией о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в Уфимском университете науки и технологий, утвержденной приказом УУНиТ от 04.07.2023 №1745.

На подготавливаемых в Университете документах (их проектах), изданиях, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, в правом верхнем углу первой страницы документа, а также на первой странице сопроводительного письма к этому документу, проставляются отметка «Для служебного пользования» (далее – «ДСП») и номер экземпляра.

Документы «ДСП»:

- печатаются с указанием на лицевой и оборотной стороне в левом нижнем углу последнего листа каждого экземпляра документа количества отпечатанных экземпляров, фамилии исполнителя и номера его служебного телефона. На лицевой стороне каждого листа документа в правом нижнем углу проставляются наименование файла, дата печатания, инициалы имени и отчества, фамилия специалиста, печатавшего документ.

Должностные лица, принявшие решение об отнесении документированной информации к информации ограниченного распространения, несут персональную ответственность за обоснованность принятого решения.

Исходящие документы, содержащие служебную информацию ограниченного распространения, пересылаются почтовой связью.

Передача документов «ДСП» факсимильной связью не разрешается.

Документированная информация ограниченного распространения без разрешения ректора Университета не подлежит разглашению (распространению).

Передача на исполнение (ознакомление) входящих документов «ДСП» осуществляется в соответствии с резолюцией ректора Университета (проректора Университета), под подпись в журнале регистрации данных документов.

Прием и регистрация входящих документов, а также регистрация исходящих документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, осуществляется общим отделом Университета в соответствующем журнале.

Ознакомление с документами и делами «ДСП», находящимися в общем отделе Университета, осуществляется с письменного разрешения ректора

Университета. Указанные документы выдаются под расписку во временное пользование на срок не более 10 дней.

Документы «ДСП»:

- учитываются отдельно от несекретной документации;
- хранятся в сейфах или несгораемых металлических шкафах.

Исполненные документы «ДСП» группируются в дела в соответствии с номенклатурой дел несекретного делопроизводства отдельно или вместе с другими несекретными документами по одному и тому же вопросу. На обложке дела, в которое помещены документы, проставляется отметка «ДСП».

Экспертизу ценности документов с грифом «ДСП», их отбор для передачи в ведомственный архив или на уничтожение, проводит экспертная комиссия, созданная приказом ректора Университета из числа работников Университета, имеющих непосредственное отношение к рассматриваемым документам.

Уничтожение дел, документов «ДСП», утративших свое практическое значение и не имеющих научной и исторической ценности, производится по акту, путем сожжения или измельчения на мелкие фрагменты. В учетных формах об этом делается отметка со ссылкой на соответствующий акт.

За утрату документов «ДСП», разглашение служебной информации ограниченного распространения, а также нарушение порядка обращения с документами, содержащими такую информацию, работники Университета могут быть привлечены к дисциплинарной или иной предусмотренной законодательством ответственности.

Не допускается хранение в СЭД электронного образа документов, имеющего гриф ограничения доступа «совершенно секретно», «секретно» или «для служебного пользования».

Запрещается:

делать ссылки на документы с грифом «ДСП» в материалах, предназначенных к открытой публикации, диссертациях, выставках, изданиях;

передавать документы «ДСП» другим лицам, не имеющим к ним отношения;

выносить документы «ДСП» за пределы Университета;

самостоятельно уничтожать документы «ДСП».

4.8. Регистрация и отправка исходящих документов

Регистрация и отправка исходящих документов (писем) в адрес федеральных и республиканских органов исполнительной власти, организаций, учреждений и ответов на письма граждан и организаций за подписью ректора и проректоров Университета, в соответствии с приказом о делегировании полномочий, осуществляется общим отделом Университета.

Регистрация исходящих документов осуществляется в пределах календарного года. Регистрационный номер отправляемого документа состоит из порядкового номера регистрации письма по системе электронного документооборота, цифрового номера (индекса-кода) структурного

подразделения, отправляющего данное письмо, номера папки по номенклатуре дел.

Например:

№ 75/0202-12 от 15.01.2023, где

75 - порядковый номер письма,

0202 - индекс структурного подразделения (код),

12 - номер папки по номенклатуре дел.

Работник общего отдела Университета при регистрации проверяет правильность оформления исходящих документов (наличие и соответствие подписи, даты, адреса, ссылки на входящий документ, при необходимости виз согласования на копии, отметки об исполнителе (исполнителях), состоящей из ф. и. о., номера телефона).

Соответствующие сведения об исходящем документе вносятся в регистрационную карточку системы электронного документооборота.

Документ сканируется и его электронный образ прикрепляется к регистрационной карточке.

При регистрации ответа на входящий документ работник общего отдела Университета обязан указать в соответствующем поле регистрационной карточки номер документа, на который был подготовлен ответ.

Почтовая отправка и отправка в электронном виде исходящих документов производится общим отделом Университета по представлению структурного подразделения, подготовившего документ, в произвольной форме.

Документы, требующие оперативного доведения информации, могут быть разосланы с использованием массовой электронной рассылки.

Письма, подписанные руководителями структурных подразделений Университета, в пределах своей компетенции, на бланках подразделений регистрируются в соответствующих структурных подразделениях.

Запечатанный конверт с корреспонденцией отправляется общим отделом Университета.

При передаче документов по каналам факсимильной связи необходимо руководствоваться следующими требованиями:

- объем передаваемого документа (текста, схемы, графического изображения), выполненного на бумаге формата А4 черным цветом, не должен превышать 5 листов;
- ответственность за содержание передаваемой информации возлагается на исполнителя, подготовившего документ к передаче, и руководителя соответствующего подразделения.

С общеуниверситетского факса разрешается передача документов за подписью ректора Университета, проректоров Университета:

- факсограммы на иностранных языках отправляются при наличии перевода, заверенного лицом, подписавшим факсограмму;
- подлинники документов после передачи возвращаются исполнителям с отметкой о времени отправки.

Отправка телеграмм осуществляется в соответствии с Правилами оказания услуг телеграфной связи, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 28 мая 2022 г. № 968 «Об утверждении Правил оказания услуг телеграфной связи».

Объем телеграмм не должен превышать половины листа формата А4. Текст телеграмм печатается на одной стороне листа без переноса слов.

Телеграммы печатаются на стандартных листах формата А4 на одной стороне листа, подписываются руководством вуза (ректором Университета или проректором Университета), заверяются гербовой печатью и передаются общим отделом Университета в телеграф с нарочным.

В телеграмме под чертой указывается обратный адрес, наименование вуза, должность лица, подписавшего телеграмму, его инициалы, фамилия и дата, номер телефона.

В телеграмме обязательно указываются полный адрес и фамилия получателя.

Подпись на телеграмме должна соответствовать напечатанной. Подписи следует писать с указанием должности.

Право отправки телеграмм от Университета имеют ректор Университета/проректор Университета.

Корреспонденция неслужебного характера к отправке не принимается.

Телефонограмма включает следующие реквизиты: наименование организации, вид документа, дата, номер, место составления, адресат, текст, подпись, отметки о времени передачи и приема и указание должностей и фамилий (или только фамилий) лиц, принявших и передавших телефонограмму. Телефонограммы составляются в одном экземпляре, подписываются ректором Университета/проректором Университета. Текст телефонограммы не должен включать более 50 слов. Если телефонограмма передается нескольким адресатам, то прилагается список учреждений – адресатов и номеров телефонов.

4.9. Порядок прохождения внутренних документов

Докладные, служебные, объяснительные записки оформляются в системе электронного документооборота и направляются непосредственному адресату. Докладные, служебные, объяснительные записки, адресованные ректору Университета, направляются на рассмотрение через общий отдел Университета. Докладные, служебные, объяснительные записки, адресованные проректору или иному должностному лицу Университета, направляются напрямую.

Передача внутренних документов между структурными подразделениями Университета осуществляется через лиц, ответственных за ведение делопроизводства в данных подразделениях.

Документ регистрируется один раз в структурном подразделении Университета, подготовившем служебную записку.

4.10. Порядок обработки и учета иностранной информации

Корреспонденция, поступившая из-за рубежа на иностранном языке в адрес Университета, передается в Управление международного сотрудничества Университета для перевода, затем возвращается в общий отдел Университета, где регистрируется и передается на рассмотрение ректору Университета, или лицу, исполняющему его обязанности, на данный период.

В соответствии с резолюцией ректора Университета документ передается для исполнения (ознакомления) соответствующему должностному лицу.

V. КОНТРОЛЬ ИСПОЛНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ

5.1. Организация контроля

Контроль исполнения документов – это комплекс организационных, информационных, технических и иных мероприятий, направленных на обеспечение надлежащего (т.е. своевременного, точного и полного) исполнения зарегистрированных документов.

Организация контроля исполнения включает в себя:

- постановку документа на контроль;
- мониторинг исполнения контрольных поручений по документам;
- снятие исполненного документа с контроля;
- обобщение и анализ хода и результатов исполнения документов;
- информирование руководства Университета о состоянии исполнения контрольных документов.

Служебные документы, взятые на контроль, заносятся в регистрационную карточку системы электронного документооборота с указанием даты поступления, регистрационного номера, вида и краткого содержания служебного документа, поручения ректора Университета (проректора Университета), срока исполнения, фамилии исполнителя (исполнителей), отметки об исполнении и других необходимых данных.

Контроль выполнения поручений ректора и проректоров структурными подразделениями УУНиТ осуществляет общий отдел.

Сроки исполнения документов исчисляются в календарных днях:

поступивших из органов государственной власти – со дня подписания (утверждения) документа;

поступивших из федеральных и республиканских органов исполнительной власти и организаций – с даты их поступления.

Срок исполнения документа составляет **календарный месяц,** если в поручении не указан конкретный срок;

поручения, содержащие в тексте указание «срочно» и «незамедлительно» или аналогичное указание, исполняются в **3-дневный срок;**

в **10-дневный срок** исполняются поручения, содержащие в тексте указание «оперативно», «в кратчайшие сроки»;

документы, поступившие с указанием конкретного срока исполнения – в указанный срок.

Все поступающие на имя ректора Университета и в адрес Университета документы, требующие исполнения и подготовки ответа, подлежат контролю. Контролю за исполнением подлежат также наиболее важные внутренние документы (приказы, распоряжения, решения ученого совета и т.д.).

Контроль за исполнением документов устанавливается в целях обеспечения их своевременного и качественного исполнения и включает в себя непосредственную проверку и регулирование хода исполнения, учет и анализ результатов исполнения контролируемых документов в установленные сроки. Контроль исполнения документов включает следующие этапы:

- постановка документа на контроль. Ректор Университета (проректор Университета) делает отметку на документе «Контроль» или «К», определяет исполнителей, срок исполнения, ставит дату и подпись;

- проверка и регулирование начальником общего отдела Университета хода исполнения документа путем напоминания ответственным исполнителям о приближении срока окончания работы над документом – за 3 дня;

- регулярное информирование соответствующих руководителей о ходе исполнения документов.

Ответственность за организацию своевременного и правильного исполнения документов возлагается на руководителей структурных подразделений.

Руководители структурных подразделений обязаны рассматривать состояние исполнительской дисциплины по документам с поручениями руководства вуза, а также документы, поступившие в адрес структурного подразделения и требующие исполнения или подготовки ответа.

В структурных подразделениях непосредственный контроль за исполнением документов осуществляет руководитель или иное лицо, на которое возложена ответственность за ведение делопроизводства.

Контроль за исполнением зарегистрированных документов, поступивших в адрес Университета и имеющих срок исполнения, возлагается на общий отдел Университета.

Сроки исполнения документов могут быть типовыми и индивидуальными.

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

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

Документ считается исполненным, когда решены окончательно все поставленные в нем вопросы и соблюдены сроки исполнения.

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

5.2. Порядок снятия документов с контроля

Документы снимаются с контроля при решении поставленных в них вопросов или при наличии ответа, данного по существу.

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

Снятие документа с контроля по итогам исполнения осуществляют сотрудники общего отдела.

Основанием для снятия с контроля документов с поручениями ректора Университета или проректора Университета является документ – ответ, подписанный ректором Университета, проректором Университета либо справка об исполнении документа за подписью руководителя структурного подразделения. Снятие с контроля зарегистрированных документов производит соответствующий работник общего отдела Университета путем проставления в регистрационной карточке системы электронного документооборота (на бумажном носителе на карточке) номера и даты письма-ответа, а в структурном подразделении – лицо, ответственное за делопроизводство, подшивает исполненный документ в дело. Ксерокопия (сканкопия) зарегистрированного ответа хранится в соответствующем деле в общем отделе Университета.

VI. ОСОБЕННОСТИ РАБОТЫ С ЭЛЕКТРОННЫМИ ДОКУМЕНТАМИ

6.1. Организация работы с электронными документами

Настоящие требования устанавливают порядок создания, получения, обработки, хранения и использования документов в условиях применения СЭД в процессе делопроизводства и документооборота Университета и распространяются на организацию работы с электронными документами, включая подготовку, обработку, хранение и использование документов, осуществляемые с помощью СЭД. Электронный документооборот в Университете осуществляется с использованием системы электронного документооборота на базе Информационной системы управления (далее – ИСУ). ИСУ Университета предназначена для управления документами. Система включает все возможности для организации единого электронного документооборота.

Все виды электронных документов (служебные записки, приказы, распоряжения, акты, заявки, инструкции, памятки, письма, положения, поручения, проекты документов, протоколы, резолюции, решения, справки, договоры, соглашения и иные документы) создаются, формируются, обрабатываются и хранятся в ИСУ Университета.

Прием электронных документов из сторонних организаций и отправка электронных документов осуществляются в общем отделе Университета.

При получении электронных документов (не носящих информационный характер) любым подразделением Университета, необходимо осуществить передачу данного документа в общий отдел Университета (на электронную почту rector@uust.ru) для регистрации и дальнейшей передачи руководству на рассмотрение.

Организацию, ведение и совершенствование делопроизводства с использованием ИСУ на основе единой политики, использование современных информационных технологий в работе с документами, методическое руководство и контроль за соблюдением установленного порядка работы с документами в структурных подразделениях Университета осуществляет общий отдел Университета совместно с управлением цифровой трансформации и управлением цифровой инфраструктуры.

Составление, оформление и согласование проектов электронных документов осуществляется по общим правилам делопроизводства, установленным в отношении аналогичных документов на бумажном носителе. Электронный документ должен иметь реквизиты, установленные для аналогичного документа на бумажном носителе, содержащие регистрационные данные документа и усиленную квалифицированную электронную подпись, за исключением оттиска печати.

Для подтверждения подлинности электронных документов в Университете используются электронные цифровые подписи.

Используемые средства электронной цифровой подписи должны быть сертифицированы в установленном порядке.

При рассмотрении и согласовании электронных документов, а также при подписании внутренних информационно-справочных документов (докладных, служебных записок, справок, сводок и др.), создаваемых в электронной форме, в системе электронного документооборота Университета могут использоваться способы подтверждения действий с электронными документами, при которых электронная цифровая подпись не используется. Такие правила могут быть установлены при условии, что программные средства, используемые в Университете, позволяют однозначно идентифицировать лицо, подписавшее или завизировавшее документ.

В ИСУ не размещаются электронные образы документов с грифом секретности. Документы, содержащие персональные и иные конфиденциальные данные могут размещаться при соблюдении установленных законодательством Российской Федерации требований по защите информации. Содержание регистрируемых и размещаемых в ИСУ иных документов не подлежит разглашению. Передача документов, их копий, проектов сторонним организациям допускается только с разрешения руководства Университета.

Техническое сопровождение ИСУ осуществляет управление цифровой трансформации.

6.2. Составление, оформление и согласование проектов электронных документов

Составление, оформление и согласование проектов электронных документов осуществляется по общим правилам делопроизводства, установленным в отношении аналогичных документов на бумажном носителе.

В целях учета и поиска документов в ИСУ в соответствии с Правилами делопроизводства используются обязательные сведения о документе, включаемые в регистрационную карточку в соответствии с приведенной таблицей.

Наименование сведений о документе	Характеристика информации, включаемой в электронную регистрационно-контрольную карточку
1. Адресант	Полное официальное и сокращенное наименование организации или фамилия, инициалы лица - отправителя документа (на основании; бланка документа или в соответствии с данными, указанными в обращении гражданина)
2. Адресат	Полное официальное и сокращенное наименование организации или фамилия, инициалы лица - получателя документа (в соответствии с реквизитом «Адресат»)
3. Должность, фамилия и инициалы лица, подписавшего документ	В соответствии с реквизитом «Подпись»
4. Вид документа	В соответствии с указанием вида документа на бланке документа или на основании оценки содержания документа
5. Дата документа	В соответствии с датой, обозначенной в документе автором или на основании почтового штемпеля на конверте, если в документе дата отсутствует
6. Номер документа	В соответствии с номером, присвоенным документу автором
7. Дата поступления документа	Дата, указанная в отметке о поступлении (входящем штампе)
8. Входящий номер документа	Номер, проставленный в отметке о поступлении (входящем штампе)
9. Ссылка на исходящий номер и дату документа	В соответствии со сведениями, указанными в соответствующем реквизите
10. Содержание документа	Краткое содержание документа (заголовок к тексту)

Единицей учета электронного документа является электронный документ, зарегистрированный в ИСУ. Электронный документ, имеющий приложения, регистрируется как один документ.

Регистрация документов производится в пределах выделенных в Университете документопотоков: поступающая документация (входящая), отправляемая документация (исходящая), внутренняя документация. В качестве отдельного регистрируемого массива документов выделены обращения граждан.

Перед регистрацией документа должна быть проведена проверка правильности адресации входящих документов, правильности доставки и

комплектности документов. При обнаружении отсутствия документов или приложений к ним составляется акт. Акт направляется отправителю документа.

Организация делопроизводства в пределах выделенных в Университете документопотоков осуществляется в соответствии с Регламентом работы с электронными документами в ИСУ УУНиТ.

Формирование дел в ИСУ за истекший период производится после исполнения всех поручений по документам. При необходимости нумерация страниц в деле уточняется и корректируется специалистом, ответственным за делопроизводство, перед сдачей на архивное хранение.

Электронные документы после их исполнения подлежат хранению в течение сроков, предусмотренных для аналогичных документов на бумажном носителе.

Сроки хранения электронных документов соответствуют срокам хранения документов, установленным законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, типовыми или ведомственными перечнями для аналогичных документов на бумажных носителях.

Экспертиза ценности электронных документов осуществляется в общем порядке, установленном в отношении документов на бумажном носителе. После истечения срока, установленного для хранения электронных дел (электронных документов), на основании утвержденного акта о выделении их к уничтожению, указанные электронные дела (электронные документы) подлежат уничтожению.

Электронные документы, поступившие из структурных подразделений, передаются по описям с оформлением акта приема-передачи электронных документов на архивное хранение.

Электронные документы передаются в отдел архивного документоведения Университета структурными подразделениями по графику и в порядке, устанавливаемом отделом архивного документоведения.

Технические аспекты приема электронных документов на архивное хранение, операции учета, отбора, обеспечения сохранности и хранения, конвертирования в новые форматы и миграции на новые носители устанавливаются в специальных инструкциях, разрабатываемых в Университете.

Университет в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации в сфере информации, документационного обеспечения и архивного дела разрабатывает внутренние нормативные документы по комплектованию, учету, хранению и использованию электронных архивных документов.

VII. ДОКУМЕНТАЛЬНЫЙ ФОНД

Организация работы с документами в делопроизводстве представляет собой совокупность видов работ, обеспечивающих сохранность, учет, систематизацию документов, формирование и оформление дел на делопроизводственной стадии и их передачу в архив Университета в соответствии с требованиями, установленными действующим законодательством Российской Федерации, нормативно-методическими документами Федерального архивного агентства,

Управления по делам архивов Республики Башкортостан, а также соответствующими нормативно-методическими документами по архивному делу и делопроизводству Университета.

Документальный фонд Университета – совокупность документов, образующихся в процессе его деятельности. Документальный фонд Университета составляют документы, созданные в Университете и полученные в результате взаимодействия с органами государственной власти и управления, организациями и гражданами.

Часть документального фонда, включающая архивные документы, составляет архивный фонд.

Оперативное хранение документов Университета до передачи их на архивное хранение или уничтожение осуществляется в структурных подразделениях Университета.

7.1. Разработка и ведение номенклатуры дел

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

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

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

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

Номенклатура дел включается в системы электронного документооборота (далее – СЭД) и в системы хранения электронных документов (далее - СХЭД) в качестве справочника, на основании которого осуществляется систематизация и учет документов, а также их метаданных.

Сводная номенклатура дел Университета (Приложение № 16) составляется отделом архивного документоведения на основании номенклатур дел структурных подразделений (Приложение № 17).

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

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

Сводная номенклатура дел Университета подписывается начальником отдела архивного документоведения, согласовывается с экспертной комиссией (далее – ЭК) Университета и один раз в 5 лет представляется на согласование Экспертно-проверочной комиссии Управления по делам архивов Республики Башкортостан (далее – ЭПК Управления по делам архивов Республики Башкортостан).

Номенклатура дел, согласованная ЭПК Управления по делам архивов Республики Башкортостан, утверждается ректором Университета и вводится в действие с 1 января предстоящего календарного года.

Согласованная с ЭПК Управления по делам архивов Республики Башкортостан номенклатура дел в конце каждого года уточняется, перепечатывается, утверждается ректором Университета и вводится в действие с 1 января предстоящего календарного года.

Первый экземпляр утвержденной номенклатуры дел является документом постоянного хранения и включается в номенклатуру дел в раздел отдела архивного документоведения, второй – используется отделом архивного документоведения в качестве рабочего экземпляра, третий – передается в Национальный архив Республики Башкортостан, куда также передается электронная копия номенклатуры дел Университета, утвержденной ректором Университета.

Номенклатура дел состоит из разделов. Заголовками разделов являются наименования структурных подразделений.

В разделы номенклатуры дел включаются заголовки дел, отражающие деятельность структурных подразделений, в том числе работу коллегиальных органов. Документы, созданные в электронной форме, включаются в номенклатуру дел по тем же правилам, что и документы на бумажном носителе.

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

Заголовки дел, содержащих электронные документы, а также заголовки дел, содержащих как электронные документы, так и документы на бумажном носителе, включаются в номенклатуру дел. В графе "Примечания" указываются особенности формирования дела и вид носителя информации.

Заголовки дел, содержащие наименования баз данных информационных систем, уточняются в соответствии с составом документированной информации (данных), содержащейся в базах данных.

Все заголовки дел, включенные в номенклатуру дел структурного подразделения, индексируются. Индекс дела указывается в графе 1 номенклатуры дел и состоит из индекса структурного подразделения (кода подразделения в соответствии с кодификатором структурных подразделений) и порядкового номера дела в разделе номенклатуры дел. Индексы дел обозначаются арабскими цифрами. Например: 1251-05, где:

1251 - код структурного подразделения;

05 - порядковый номер дела в разделе номенклатуры дел.

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

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

Заголовок дела (графа 2 номенклатуры дел) должен в обобщенной форме отражать основное содержание и состав документов дела. Не допускается употребление в заголовке дела неконкретных формулировок («разные материалы», «общая переписка»), а также вводных слов и сложных синтаксических оборотов. Заголовки дел могут уточняться в течение года в процессе формирования и оформления дел.

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

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

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

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

г) краткое содержание документов дела;

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

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

ж) указание на копийность документов дела.

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

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

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

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

Термин «документы» применяется также в заголовках дел, содержащих документы-приложения к какому-либо документу (виды документов-приложений не перечисляются):

«Документы к протоколам заседаний методического совета».

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

«Протоколы заседаний кафедры».

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

«Переписка с образовательными учреждениями о повышении квалификации работников».

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

«Отчеты о работе кафедр за 2023 год».

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

Заголовки дел могут уточняться в процессе формирования и оформления дел.

При включении заголовков электронных дел в номенклатуру дел индексы электронного дела и заголовки электронных дел составляются по тем же правилам, что и индексы, и заголовки дел с документами на бумажном носителе. В графе «Примечания» указывается, что дело ведется в электронном виде.

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

11.01.2023-30.06.2023

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

В графе 4 «Срок хранения и № статьи по перечню» указываются сроки хранения дел и номера статей по типовому перечню документов с указанием сроков хранения, федеральному закону или иному нормативному правовому акту.

В графе 5 «Примечания» проставляются отметки о переходящих делах (например, «Переходящее с 2022 года»), о выделении дел к уничтожению, о лицах, ответственных за формирование дел, о передаче дел в другую организацию для продолжения.

Если дело формируется в информационной системе и включает электронные документы, в графе «Примечания» отмечается, что дело ведется в электронном виде с указанием наименования информационной системы:

«Электронный документ. ИСУ»

Законченные делопроизводством (исполненные) документы формируются в дела по номенклатуре дел.

Документы (дела) становятся архивными с 1 января года, следующего за годом, в котором они были закончены делопроизводством.

По окончании делопроизводственного года составляется итоговая запись номенклатуры дел о количестве заведенных дел (томов дел) постоянного, временного (свыше 10 лет) и временного (до 10 лет включительно) сроков хранения на бумажном носителе и о количестве заведенных электронных дел постоянного, временного (свыше 10 лет) и временного (до 10 лет включительно) сроков хранения.

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

7.2. Порядок формирования дел

Дела со дня их заведения до передачи в отдел архивного документоведения или до выделения их к уничтожению по истечении срока хранения хранятся по месту их формирования.

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

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

- в дело помещаются исполненные документы, соответствующие по своему содержанию заголовку дела по номенклатуре дел;
- приложения помещаются вместе с основными документами;
- в дело включаются документы одного календарного года, за исключением переходящих дел;
- документы постоянного и временных сроков хранения группируются в дела раздельно;
- в дело включается по одному экземпляру каждого документа;

- факсограммы, телеграммы, телефонограммы помещаются в дела с перепиской на общих основаниях;
- в дело помещаются документы правильно и полностью оформленные (документы должны иметь дату, подпись и другие необходимые реквизиты);
- в дело не включаются документы, подлежащие возврату, лишние экземпляры и черновики (за исключением особо ценных);
- по объему дело, включающее документы на бумажном носителе, не должно превышать 250 листов, при толщине не более 4 см (толщина дел со сроками хранения до 10 лет не должна превышать 10 см). При превышении данного объема заводится второй том. При наличии в деле нескольких томов (частей) индекс и заголовок дела проставляются на каждом томе с добавлением обозначений: «том 1», «том 2».

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

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

Протоколы в деле располагаются в хронологическом порядке и по номерам.

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

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

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

Приказы по основной деятельности группируются отдельно от приказов по личному составу и приказов по административно-хозяйственной деятельности (к административно-хозяйственной деятельности относятся вопросы по соблюдению правил внутреннего распорядка, эксплуатации служебных зданий, транспортному обслуживанию, внутренней связи, обеспечению безопасности организаций.).

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

Документы в личных делах располагаются по мере их поступления.

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

Систематизация электронных документов и их индексация в соответствии с номенклатурой дел, формирование контейнеров электронных документов для передачи электронных документов на архивное хранение осуществляются в структурных подразделениях в соответствующих информационных системах.

7.3. Проверка наличия и состояния документов

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

- создание оптимальных условий хранения документов и дел;
- размещение дел;
- проверка наличия и состояния документов и дел;
- соблюдение порядка выдачи дел.

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

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

Проверки наличия и состояния документов и дел в целях установления фактического наличия дел должны проводиться лицом, ответственным за делопроизводство в структурном подразделении, в случаях:

- перед передачей документов в отдел архивного документоведения;
- при перемещении дел;
- при смене руководителя структурного подразделения;
- при реорганизации и ликвидации организации или структурного подразделения.

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

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

Факт утраты дела (дел) фиксируется в акте, составляемом руководителем структурного подразделения (уполномоченным им лицом) в двух экземплярах: один экземпляр акта хранится в структурном подразделении, второй экземпляр акта представляется в отдел архивного документоведения при передаче дел структурного подразделения на архивное хранение.

7.4. Организация электронных документов в составе архивного фонда

Хранение электронных архивных документов осуществляется с применением СХЭД и (или) на физически обособленных носителях.

Электронные документы временного срока хранения до 10 лет включительно хранятся в течение установленного срока в информационной системе (хранилище электронных документов) в формате, в котором они были созданы или включены в информационную систему. На архивное хранение эти документы не передаются. Электронные документы систематизируются в информационной системе в соответствии с номенклатурой дел и индексируются в порядке, установленном в отношении дел, сформированных из документов на бумажном носителе.

Электронный архивный документ, передаваемый на архивное хранение, состоит из следующих структурных элементов:

а) файл основной части электронного документа (в формате PDF/A);

б) файлы приложений к электронному документу в форматах, предназначенных для текстовых, табличных, графических и структурированных данных, аудиовизуальных документов (при наличии);

в) файлы электронной(ых) подписи(ей) (при наличии);

г) файл описания, содержащего регистрационно-учетные сведения о документе (метаданные).

В файл описания каждого электронного архивного документа должна быть включена следующая информация:

а) дата и регистрационный номер;

б) вид;

в) заголовок к тексту или аннотация;

г) сведения о режиме доступа;

д) сведения о согласовании и поручения (резолюции) в случае, если указанная информация не представляется самостоятельными файлами;

е) результат проверки электронной подписи (электронных подписей);

ж) общий объем файлов (в байтах);

з) наименования файлов, даты и время их последнего изменения, объем в байтах, форматы файлов;

и) индекс дела по номенклатуре дел;

к) заголовок дела по номенклатуре дел;

л) срок хранения;

м) дополнительная неструктурированная информация (комментарий, примечание);

н) номера связанных описей дел, номер дела по описи дел.

Электронные документы передаются на архивное хранение посредством информационно-телекоммуникационных сетей по защищенным каналам связи и (или) на физически обособленных носителях.

Электронные архивные документы (или их регистрационно-учетные сведения (метаданные) в случае, если СХЭД является подсистемой СЭД) передаются в СХЭД по информационно-телекоммуникационным сетям из СЭД, иных информационных систем.

Электронные архивные документы, передаваемые на архивное хранение на физически обособленных носителях, подлежат включению в СХЭД. Дальнейшее хранение электронных архивных документов на физически обособленных носителях допускается в случае, если документы не требуют поддержания их юридической значимости, имеют ограниченный доступ или осуществление их хранения в СХЭД невозможно.

Электронные архивные документы на физически обособленных носителях передаются в одном экземпляре (при отсутствии СХЭД – в двух) в упаковке, рекомендованной производителями носителей. Лицевая сторона обложки (футляра) физически обособленного носителя снабжается ярлыком (вкладышем), на котором указывается:

а) наименование организации (полное, сокращенное (при наличии);

б) номер фонда;

в) номер или совокупность номеров описей электронных документов;

г) номер или совокупность номеров дел по описи (описям) электронных документов;

д) крайние даты документов, записанных на физически обособленный носитель;

е) дополнительные отметки об ограничении доступа к документам (при необходимости).

7.5. Проверка наличия и состояния электронных документов

Проверка наличия и состояния электронных архивных документов в СХЭД осуществляется в автоматическом режиме. Ежегодно работник отдела архивного документоведения проверяет протоколы СХЭД для исключения несанкционированного доступа и (или) изменения электронных архивных документов и их метаданных, осуществляет выборочную проверку воспроизводимости электронных архивных документов. Результаты проверки фиксируются в архивной учетной форме (далее – АУФ) СХЭД, соответствующей форме акта проверки наличия и состояния архивных документов со ссылкой на АУФ описей электронных документов в СХЭД.

Проверка наличия электронных архивных документов на физически обособленных носителях осуществляется раз в 5 лет. В ходе проверки проводится визуальный и технический контроль физического и технического состояния, осуществляется программная проверка записанных на носитель электронных архивных документов на наличие вредоносных компьютерных программ, выявляются и учитываются электронные архивные документы, требующие миграции на новые электронные носители.

При обнаружении изменений физического состояния носителей электронных архивных документов или при некорректном воспроизведении электронных архивных документов (невозможности воспроизведения), обнаружении вредоносного программного кода работник отдела архивного

документоведения по решению руководителя организации или уполномоченного им лица должен проводить работу по восстановлению документа с резервного экземпляра, по миграции и (или) конвертации электронных архивных документов на новые носители и в наиболее распространенные форматы (форматы, воспроизведение файлов в которых поддерживаются СХЭД).

При осуществлении миграции и (или) конвертации электронных архивных документов должны быть обеспечены аутентичность, достоверность, целостность и пригодность для использования информации, содержащейся в электронных архивных документах.

По результатам конвертации должен проводиться визуальный контроль соответствия конвертированных электронных архивных документов электронным архивным документам, подвергшимся конвертации (проверка аутентичности), проверяться полнота их содержания. По завершении конвертации исходные файлы электронных архивных документов должны сохраняться на протяжении не менее одного года.

Факты конвертации фиксируются в акте конвертации электронных архивных документов, который приобщается к делу фонда.

Все изменения в регистрационно-учетных сведениях, произошедшие в результате конвертации и миграции, вносятся в реестры файлов электронных документов, АУФ СХЭД работником, производившим указанные действия.

Результаты проверки наличия и состояния электронных архивных документов на физически обособленных носителях и недостатки, выявленные при проверке наличия и состояния электронных архивных документов, фиксируются в соответствующих актах в установленном порядке.

7.6. Обеспечение сохранности электронных документов

Требования к режиму хранения электронных архивных документов в СХЭД обеспечиваются ее соответствием требованиям законодательства Российской Федерации в области создания, развития, ввода в эксплуатацию информационных систем и хранения в них информации и соблюдением при ее эксплуатации требований информационной безопасности и защиты информации.

Сохранность электронных документов на физически обособленных носителях в отделе архивного документоведения Университета обеспечивается:

- созданием нормативных (оптимальных) условий хранения носителей электронных документов;
- размещением электронных документов на серверах архива и/или в архивохранилище, если электронные документы передаются на хранение и хранятся на физически обособленных материальных носителях;
- соблюдением нормативных режимов хранения электронных документов;
- проверкой на наличие вредоносных компьютерных программ («вирусов»);

- проверкой наличия и состояния электронных документов;
- контролем физического и технического состояния носителей и электронных документов;
- копированием электронных документов в целях создания рабочих экземпляров;
- конвертированием электронных документов в новые форматы и миграцией на новые (в технологическом отношении) электронные носители.

Для обеспечения сохранности электронных документов в отделе архивного документоведения Университета необходимо выполнять мероприятия по информационной безопасности:

- защиту электронных документов от воздействия вредоносных компьютерных программ («вирусов» и др.);
- защиту электронных документов от несанкционированного доступа к ним.

Оптимальные условия хранения электронных документов в архиве обеспечиваются:

- оборудованием помещений и хранилищ средствами пожаротушения, охраны и сигнализации;
- применением технических средств для создания оптимальных (нормативных) температурно-влажностного, светового, санитарно-гигиенического, охранного режимов в помещениях и хранилищах отдела архивного документоведения;
- применением программных средств для обеспечения информационной безопасности;
- применением специальных средств хранения и перемещения документов (серверы, стеллажи, шкафы, боксы, футляры);
- наличием в архиве двух или более идентичных экземпляров единиц хранения электронных документов и их раздельным хранением;
- наличием технических и программных средств, предназначенных для резервного копирования, конвертирования и миграции электронных документов, контроля их физического и технического состояния.
- защитой информации от несанкционированного доступа путем применения соответствующих технических средств;
- доступом к информации установленных категорий пользователей;
- режимами хранения электронных документов, исключающими утрату, уничтожение или искажение информации.

В случае изменения программно-аппаратной среды и выхода из употребления компьютерных форматов, повреждения носителя отдел архивного документоведения Университета проводит работу по конвертации электронных документов в новые форматы и/или миграции на новые носители.

Контроль технического состояния электронных документов и физического состояния носителей проводится не реже одного раза в 3 года.

Для оперативного доступа к электронным документам в справочных и поисковых целях отдел архивного документоведения может проводить работу по созданию фонда пользования электронных документов.

Электронные документы фонда пользования подлежат учету.

7.7. Оптимальные условия хранения электронных документов

Хранение электронных документов в отделе архивного документоведения Университета осуществляется в условиях, обеспечивающих их защиту от повреждений и вредных воздействий окружающей среды.

Электронные архивные документы на физически обособленных носителях размещаются в первичных средствах хранения – в упаковке, рекомендованной производителями носителей.

На первичном средстве хранения архивных документов указываются номер и название фонда, номер описи дел, документов, крайние номера единиц хранения, размещенных в нем.

Оптимальными условиями хранения архивных документов являются:

а) для документов на магнитных дисках и дисковых накопителях - 8 - 18 °С и 45 - 65%;

б) для документов на оптических дисках - 10 - 23 °С и 20 - 50%.

Защита электронных документов обеспечивается за счет соблюдения (поддержки):

- светового режима хранения;
- температурно-влажностного режима хранения;
- санитарно-гигиенического режима хранения.

В архивохранилище все виды работ с документами проводятся при ограниченных уровнях освещения. Для защиты электронных документов применяют хранение физически обособленных материальных носителей с записанными на них электронными документами в первичных защитных средствах хранения - футлярах.

При хранении документов на физически обособленных материальных носителях устанавливаются рекомендуемые производителем параметры температурно-влажностного режима.

При хранении электронных документов на серверах архива Университета следует руководствоваться требованиями фирм-изготовителей и рекомендациями Российского государственного архива научно-технической документации.

VIII. ПОРЯДОК ПЕРЕДАЧИ ДЕЛ НА АРХИВНОЕ ХРАНЕНИЕ

8.1. Комплектование архивного фонда

Архивный фонд Университета комплектуется документами Архивного фонда Российской Федерации, документами временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу.

В отдел архивного документоведения подлежат передаче архивные документы, образовавшиеся в деятельности структурных подразделений Университета, его коллегиальных органов, представительств, иных обособленных подразделений, предшественников обособленных подразделений (при наличии), профсоюзных организаций, осуществлявших деятельность до вступления в силу Федерального закона от 19.05.1995 № 82-ФЗ «Об общественных объединениях», а также ликвидационных комиссий (ликвидаторов).

В отдел архивного документоведения должны поступать архивные документы, к которым относятся:

а) документы, отнесенные к составу Архивного фонда Российской Федерации до их передачи на постоянное хранение;

б) документы, постоянного срока хранения, не вошедшие в состав Архивного фонда Российской Федерации, и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе документы по личному составу.

Архивные документы систематизируются по исторически и (или) логически сложившимся комплексам документов – архивным фондам:

а) архивным фондам, состоящим из документов, образовавшихся в деятельности Университета;

б) объединенным архивным фондам, состоящим из документов, образовавшихся в процессе деятельности двух или организаций, имеющих между собой исторически и (или) логически обусловленные связи;

в) архивным коллекциям, состоящим из отдельных архивных документов различного происхождения, объединенных по одному или нескольким признакам (тематическому, авторскому, видовому, объектному).

Архивные документы составляют один (единый) архивный фонд:

а) до и после реорганизации организации, а также изменения структуры и штатного состава;

б) до и после изменения местонахождения юридического лица;

в) в случае смены учредителя – если указанные мероприятия не повлекли за собой изменения профиля деятельности организации (полномочий, функций, объекта деятельности).

При реорганизации организации в форме преобразования с изменением формы собственности ее имущества, из ее архивных документов и архивных документов вновь созданной организации допускается формирование объединенного архивного фонда.

Объединенному архивному фонду ГКУ Национальный архив Республики Башкортостан присваивает номер и наименование фонда при передаче документов указанного фонда на постоянное хранение.

Архивной коллекцией признается совокупность отдельных документов различного происхождения, объединенных по одному или нескольким признакам (тематическому, видовому, объектному, авторскому, хронологическому)

Архивной коллекции ГКУ Национальный архив Республики Башкортостан присваивает номер и наименование фонда при передаче документов указанной коллекции на постоянное хранение.

Хронологическими границами архивного фонда являются:

а) для архивного фонда – даты создания и ликвидации организации;

б) для объединенного архивного фонда – даты создания наиболее ранней и ликвидации наиболее поздней по времени деятельности организации, документы которой вошли в состав объединенного архивного фонда;

в) для архивной коллекции – даты самого раннего и самого позднего документа.

Единицей систематизации архивных документов в пределах архивного фонда является единица хранения. Единицей хранения является совокупность архивных документов, в том числе электронных, или отдельный документ (электронный документ), относящийся к одному вопросу деятельности. Каждой единице хранения, после включения ее в годовой раздел описи дел, документов, описи электронных документов должен быть присвоен архивный шифр, который состоит из: номера архивного фонда, номера описи дел, документов, номера единицы хранения.

На единицах хранения, содержащих документы на бумажном носителе, архивный шифр наносится на обложку в левом нижнем и правом верхнем углах в целях обеспечения учета и идентификации. При этом обозначение, наносимое в правом верхнем углу, переворачивается на 180 градусов по отношению к обозначению в левом нижнем углу единицы хранения.

В пределах архивного фонда единицы хранения систематизируются по структурному, хронологическому, функциональному, отраслевому, тематическому, предметно-вопросному, номинальному, авторскому, корреспондентскому, географическому признакам или их сочетанию.

8.2. Экспертиза ценности документов

Предметом экспертизы ценности документов (далее – экспертиза ценности) является определение соответствия документа и (или) документов критериям его (их) ценности в целях определения срока хранения и отбора документа и (или) документов для включения в состав Архивного фонда Российской Федерации или выделения к уничтожению по истечении установленного срока хранения.

Объектом экспертизы ценности является документ и (или) документы.

Для проведения экспертизы ценности создается экспертная комиссия УУНиТ (далее – ЭК УУНиТ).

Экспертиза ценности проводится на основании принципов историзма, системности и целостности путем комплексного применения критериев

происхождения, содержания, внешних особенностей документов, а также пригодности для использования (воспроизводимости (при экспертизе ценности электронных и аудиовизуальных документов).

К критериям происхождения относятся роль и место организации в Российской Федерации, значимость выполняемых ею функций, время и место образования документа.

К критериям содержания относятся значимость события (явления), отраженного в документе, значение имеющейся в документе информации, повторение этой информации в других документах, подлинность документа.

К критериям внешних особенностей относятся вид документа, форма фиксирования и передачи содержания, юридическая достоверность (наличие подписей, дат, печатей) документа, его физическое состояние.

Критерии экспертизы ценности применяются ко всем видам документов, образующихся в процессе деятельности Университета.

Задачами экспертизы ценности являются:

а) определение сроков хранения документов при разработке номенклатуры дел;

б) отбор документов для включения в состав Архивного фонда Российской Федерации, а также для передачи в отдел архивного документоведения;

в) выявление документов с истекшими сроками хранения для включения их в акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению (Приложение № 18).

Экспертизе ценности подлежат все документы Университета независимо от видов носителей и способов записи.

Уничтожение документов до проведения экспертизы ценности и утверждения ректором Университета или уполномоченным им лицом описей дел постоянного хранения и согласования описей дел по личному составу запрещается.

Решение о включении документов в состав Архивного фонда Российской Федерации принимается ЭПК Управления по делам архивов Республики Башкортостан.

ЭК УУНиТ является совещательным органом при ректоре Университета, создается приказом, действует на основании положения, разработанного на основе примерного положения об экспертной комиссии организации, утвержденного приказом Федерального архивного агентства от 11.04.2018 № 43.

Университет согласовывает положение об ЭК с ЭПК Управления по делам архивов Республики Башкортостан.

Экспертиза ценности проводится ежегодно.

Сроки хранения документов при проведении их экспертизы ценности устанавливаются в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, перечнями типовых архивных документов с указанием сроков их хранения, перечнями документов, образующихся в процессе деятельности федеральных органов государственной власти, иных государственных органов Российской Федерации,

подведомственных им организаций, с указанием сроков их хранения, а также типовыми и примерными номенклатурами дел.

При подготовке к проведению экспертизы ценности осуществляется изучение истории архивного фонда, состава, содержания, подлинности документов, а также поглощенности информации, содержащейся в документе.

Экспертиза ценности проводится:

а) при составлении номенклатур дел, в процессе формирования дел;

б) при подготовке дел, электронных документов к передаче в отдел архивного документоведения;

в) при подготовке к передаче дел, электронных документов на хранение в ГКУ Национальный архив Республики Башкортостан;

г) при выделении к уничтожению дел, электронных документов, не подлежащих хранению.

По результатам экспертизы ценности в структурных подразделениях составляются:

а) номенклатуры дел структурных подразделений;

б) описи дел, документов, описи электронных документов структурных подразделений: постоянного, временных (свыше 10 лет) сроков хранения, по личному составу;

в) проекты перечней проектов/объектов, проблем/тем, научно-техническая документация по которым подлежит передаче на постоянное хранение;

г) предложения к акту о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению.

На основе номенклатур дел структурных подразделений отдел архивного документоведения готовит проект сводной номенклатуры дел. Проект сводной номенклатуры дел подписывается начальником отдела архивного документоведения.

Дела и документы включаются в акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, если предусмотренный для них срок хранения истек к 1 января года, в котором составлен акт.

Дела с отметкой «ЭПК» подлежат полистному (для электронных документов – подокументному) просмотру по истечении установленного срока хранения в целях выявления архивных документов, подлежащих постоянному хранению. Выявленные в таких делах документы постоянного срока хранения выделяются и присоединяются к однородным делам соответствующего годового раздела или формируются в самостоятельные дела.

Отбор электронных документов для передачи в отдел архивного документоведения осуществляется в автоматизированном режиме путем отбора документов из баз данных информационных систем по признаку «Индекс дела» («Срок хранения»).

Оставшиеся документы временного срока хранения включаются в акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению. При включении в акт документов, выявленных при просмотре дел со сроком хранения с отметкой «ЭПК», отметка «ЭПК» в акте не указывается.

По результатам экспертизы ценности документов в организации проводится оформление дел и составляются описи дел постоянного хранения, временных (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу, а также акты о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению.

Проекты описей дел, документов постоянного хранения и по личному составу и проекты актов о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, рассматриваются на заседании ЭК УУНиТ одновременно.

Отдельные описи составляются на единицы хранения электронных документов постоянного хранения, временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу. На электронные документы, не подлежащие хранению, составляется отдельный акт.

На рассмотрение ЭПК Управления по делам архивов Республики Башкортостан Университет представляет следующие документы, подготовленные в процессе проведения экспертизы ценности:

а) проекты описей дел, документов, (годовые разделы) в четырех экземплярах на бумажном носителе и одном экземпляре в электронном виде в редактируемом формате, не позднее чем через 3 года после завершения дел в делопроизводстве;

б) проекты актов о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, в двух экземплярах, одновременно с описями дел постоянного срока хранения;

в) проекты перечней проектов/объектов, проблем/тем, научно-техническая документация по которым подлежит передаче на постоянное хранение, в трех экземплярах (после завершения первого этапа экспертизы ценности);

г) историческую справку к фонду в двух экземплярах.

На рассмотрение ЭПК Управления по делам архивов Республики Башкортостан также представляются акты о неисправимых повреждениях архивных документов, акты о необнаружении архивных документов, пути розыска которых исчерпаны, подготовленные в процессе проведения работ по обеспечению сохранности документов, если неисправимо поврежденными или необнаруженными являются документы Архивного фонда Российской Федерации.

Ректор Университета или уполномоченное им лицо утверждает проекты описей дел, документов, проекты актов о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, проекты перечней проектов/объектов, проблем/тем, научно-техническая документация по которым подлежит передаче на постоянное хранение, после их утверждения ЭПК Управления по делам архивов Республики Башкортостан.

Документы, дела, подлежащие уничтожению, передаются в организацию, занимающуюся переработкой вторсырья, после утверждения ректором Университета или уполномоченным им лицом акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению.

Электронные документы с истекшими сроками хранения подлежат выделению к уничтожению на общих основаниях, после чего проводится их

физическое уничтожение или уничтожение программно-техническими средствами с соответствующей отметкой в акте о выделении к уничтожению электронных документов.

Электронные документы считаются уничтоженными, если их нельзя восстановить средствами информационной системы на носителях информации и из резервных копий.

Документы, содержащие персональные данные, имеющие пометку «Для служебного пользования», а также содержащие информацию ограниченного доступа, должны уничтожаться в Университете путем механического измельчения (шредирования) или иным способом, исключающим возможность восстановить содержание документов. Бумажные отходы передаются в организацию, занимающуюся переработкой вторсырья.

Документ, подтверждающий факт утилизации, прикладывается к акту о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению.

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

8.3. Правила оформления дел и подготовки дел к передаче на архивное хранение

Дела постоянного (в том числе со сроком хранения «до ликвидации организации») и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, подлежат полному оформлению и описанию (включению в опись дел, документов).

При формировании дел необходимо соблюдать следующие требования:

а) документы постоянного и временного срока хранения группируются в отдельные дела;

б) в дело включаются документы, которые по своему содержанию соответствуют заголовку дела, предусмотренному номенклатурой дел. Заголовок дела уточняется в соответствии с фактическим составом и содержанием документов;

в) в дело включается один экземпляр каждого документа;

г) в дела группируются документы одного календарного года; исключение составляют переходящие дела, личные дела, которые формируются в течение всего периода работы данного лица в организации, а также дела, формирование которых связано с отраслевой спецификой, предусматривающей ведение дела в течение определенного или длительного периода времени (судебные дела; документы выборных органов и их постоянных комиссий, депутатских групп; документы учебных заведений; документы учреждений культуры, характеризующие сценическую деятельность, в пределах театрального сезона; дела фильмов, рукописей; истории болезней; научно-технической документации);

д) приложения, листы ознакомления, согласования и резолюции к документам являются их неотъемлемой частью и включаются дело вместе с документами, к которым они относятся;

е) приказы (распоряжения) группируются в дела в соответствии с установленными для них сроками хранения;

ж) личные дела формируются отдельно на каждого работника, документы в личных делах располагаются в хронологическом порядке по мере поступления;

з) лицевые счета по заработной плате работников группируются в отдельные дела и располагаются в них по алфавиту фамилий, имен и отчеств (при наличии);

и) не допускается группировать в дела черновые и дублетные экземпляры документов, а также документы, подлежащие возврату.

Дела, образовавшиеся в деятельности Университета и подлежащие хранению, проходят полное или частичное оформление. Полному оформлению подлежат дела постоянного хранения и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу. Дела временных (до 10 лет) сроков хранения подлежат частичному оформлению.

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

Полное оформление дел на бумажном носителе предусматривает:

а) изъятие файлов-вкладышей, скрепок, металлических скоб, стикеров, физически обособленных носителей электронных документов;

б) нумерацию листов дела;

в) составление листа-заверителя дела (Приложение № 19);

г) составление внутренней описи документов дела (Приложение № 20);

д) оформление обложки дела (Приложение № 21);

е) подшивку или переплет документов дела (неформатные документы хранятся в закрытых твердых папках или в коробках);

ж) лист использования (при необходимости).

Дело на бумажном носителе не должно содержать более 250 листов при толщине корешка не более 4 см.

Документы подшиваются на четыре прокола (на три прокола – для малоформатных дел) в твердую обложку с учетом возможности чтения всех документов, дат, виз и резолюций на них.

Физически обособленные носители электронных и аудиовизуальных документов, содержащиеся в деле на бумажном носителе, подлежат изъятию и являются самостоятельными единицами хранения.

В листе-заверителе и во внутренней описи документов дела (при наличии) на бумажном носителе указываются архивный шифр и заголовок электронного документа или единицы хранения, изъятых из дела на бумажном носителе.

При нумерации листов в делах соблюдаются следующие требования:

а) нумерация производится арабскими цифрами простым графитным карандашом или нумератором с водостойкой штемпельной краской;

б) номера листов проставляются в правом верхнем углу листа документа;

в) фотографии, чертежи, диаграммы и другие иллюстративные документы, представляющие самостоятельный лист в деле, нумеруются на оборотной стороне в левом верхнем углу;

г) лист с наклеенными документами (вырезками, выписками, фотографиями) нумеруется как один лист;

д) листы (вырезки, вставки текста, переводы), подклеенные одним краем к другому листу, нумеруются отдельно;

е) конверты с вложениями, подшитые в дело, нумеруются в следующем порядке – вначале нумеруется конверт, а затем очередным номером – каждое вложение в конверте;

ж) подшитые в дело документы с собственной нумерацией листов (включая печатные издания) нумеруются в общем порядке или сохраняют собственную нумерацию, если она соответствует порядковому расположению листов в деле;

з) листы больших форматов подшиваются за один край и нумеруются как один лист;

и) все листы дела (тома, части) на бумажном носителе (кроме листа-заверителя дела и внутренней описи документов дела) нумеруются в валовом порядке.

В случаях обнаружения ошибок в нумерации листов дела проводится перенумерация или использование литерных номеров листов.

Лист-заверитель дела составляется на отдельном листе, подписывается его составителем, подшивается (вклеивается) в дело. Все последующие изменения в составе и состоянии дела отмечаются в листе-заверителе со ссылкой на соответствующий акт.

Для учета документов определенных категорий дел на бумажном носителе (личные, судебные дела, материалы уголовных дел, дела о присуждении ученых степеней и присвоении ученых званий, дела, связанные с выдачей авторских свидетельств и патентов на изобретения) составляется внутренняя опись документов дела.

На основании локальных нормативных актов внутренняя опись документов дела может составляться и для других категорий дел.

Листы внутренней описи документов дела нумеруются отдельно от общей нумерации документов дела. Информация о количестве листов внутренней описи документов дела включается в лист-заверитель.

Изменения состава документов дела отражаются в графе «Примечания» внутренней описи документов дела со ссылками на соответствующие акты.

На обложке дела указываются:

а) полное и сокращенное (в скобках) наименование организации и ее непосредственная подчиненность;

б) наименование структурного подразделения (при наличии);

в) индекс дела по номенклатуре;

г) номер тома (части);

д) заголовок дела (тома, части);

е) крайние даты дела (тома, части);

ж) количество листов в деле (томе, части);

з) срок хранения дела;

и) архивный шифр дела;

к) пометка «Для служебного пользования» или гриф ограничения доступа (при наличии).

На обложках дел постоянного срока хранения предусматривается место для наименования государственного (муниципального) архива, в который передаются дела организации – источника комплектования.

При оформлении обложки дела наименование Университета указывается полностью, в именительном падеже. Полное наименование вышестоящего государственного органа указывается над наименованием фондообразователя в именительном падеже. Сокращенное наименование Университета указывается в скобках после полного наименования.

При изменении наименования организации (структурного подразделения) в течение периода, охватываемого документами дела, на обложке дела указывается последнее наименование.

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

Заголовок дела должен соответствовать фактическому составу и содержанию документов дела.

Если дело состоит из нескольких томов (частей), на обложку каждого тома (части) выносится общий заголовок дела, а также заголовок и номер каждого тома (части).

В заголовках дел, содержащих копии документов, делается указание на наличие копий. Подлинность документов дела в заголовке не оговаривается.

На обложке дела указываются крайние даты документов, помещенных в дело.

Если в дело включены документы, дата которых не совпадает с датой дела, то под датой с новой строчки делается об этом запись: "В деле имеются документы за... год(ы)".

Дата дела не указывается на обложках дел, содержащих годовые планы, отчеты и другие документы, даты которых отражаются в заголовках дел.

Датами дел, содержащих распорядительную, творческую и иную документацию (доклады, письма, стенограммы), являются даты (число, месяц, год) регистрации (составления, поступления) самого раннего и самого позднего документов, включенных в дело (крайние даты дел, документов).

Датой дела, содержащего протоколы заседаний, являются даты первого и последнего протокола, включенных в дело.

Датой личного дела работника являются даты подписания приказов о приеме и увольнении лица, на которое оно заведено.

Датой личного дела обучающегося являются даты подписания приказов о зачислении и отчислении лица, на которое оно заведено.

При обозначении даты документа сначала указывается число, затем месяц и год. Число и год обозначаются арабскими цифрами, название месяца – прописью.

Если дата документа или отдельные ее элементы определяются приблизительно, на основании анализа содержания документа, то дата или отдельные ее элементы, не являющиеся абсолютно достоверными, заключаются в квадратные скобки.

Количество листов на обложке дела указывается на основании листа-заверителя.

Срок хранения на обложке дела указывается в соответствии со сроком хранения, установленным нормативными правовыми актами Российской Федерации, перечнями документов, установленными частью 3 статьи 6 и частями 1 и 1.1 статьи 23 Федерального закона № 125-ФЗ.

На делах постоянного хранения пишется: «Хранить постоянно».

На дела, внесенные в годовой раздел описи дел, документов Университета архивный шифр проставляется после утверждения годового раздела описи дел, документов ЭПК Управления по делам архивов Республики Башкортостан и утверждения ректором Университета или уполномоченным им лицом.

В случае если нанесение реквизитов на обложку невозможно, в дело подшивается (приклеивается) титульный лист (до первого листа дела). Титульный лист не нумеруется и не учитывается при общей нумерации листов дела.

8.4. Порядок составления описей дел постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу

Архивные документы передаются на хранение в отдел архивного документоведения по описям дел, документов, описям электронных документов, составленным в структурных подразделениях (Приложения №№ 22, 23).

Описи дел, документов структурных подразделений составляются в двух экземплярах и представляются работнику отдела архивного документоведения не позднее чем через один год после завершения дел в делопроизводстве. Описи электронных документов формируются работником структурного подразделения в те же сроки и представляются работнику отдела архивного документоведения в электронной форме.

Описи составляются отдельно:

а) на дела постоянного срока хранения;

б) на дела временных (свыше 10 лет) сроков хранения;

в) на дела по личному составу;

г) на электронные документы.

При составлении описи дел, документов, описи электронных документов структурного подразделения соблюдаются следующие требования:

а) заголовки дел вносятся в опись полностью;

б) каждое дело, том, электронный документ вносится в опись под самостоятельным порядковым номером;

в) графы описи заполняются в соответствии со сведениями, которые вынесены на обложку дела (для электронных документов – в соответствии с регистрационно-учетными сведениями (метаданными), сформированными в информационной системе);

г) графа описи «Примечания» используется для отметок о приеме дел, особенностях физического состояния, о передаче дел другим структурным подразделениям со ссылкой на соответствующий акт и о наличии копий.

В конце описи дел, документов, описи электронных документов за последней описательной статьей заполняется итоговая запись, в которой указываются (цифрами и прописью) количество дел, первый и последний номера дел по описи дел, документов, описи электронных документов, а также оговариваются особенности нумерации дел в описи (наличие литерных и пропущенных номеров).

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

В случае обнаружения отсутствия дел, заведенных в соответствии с номенклатурой дел, структурным подразделением принимаются меры по их розыску.

Если принятые меры не дали результатов, то на необнаруженные дела составляется акт об утрате документов в произвольной форме, подписывается лицом, ответственным за делопроизводство в структурном подразделении, и руководителем структурного подразделения. Акт об утрате документов утверждается ректором Университета или уполномоченным им лицом и передается вместе с описью дел, документов структурного подразделения работнику отдела архивного документоведения.

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

Годовые разделы описей дел, описей электронных документов составляются работником отдела архивного документоведения на основании описей дел, документов, описей электронных документов структурных подразделений (Приложения №№ 24, 25, 26, 27).

Первому годовому разделу описи дел, документов, описи электронных документов присваивается номер описи по листу фонда, все последующие годовые разделы числятся за данным номером до завершения описи.

Не допускается присвоение описям дел, документов, описям электронных документов одинаковых учетных номеров в пределах одного фонда.

Если опись дел, документов состоит из нескольких годовых разделов, томов, итоговая запись составляется к каждому годовому разделу, тому. К каждому последующему годовому разделу, тому в нарастающем порядке составляется сводная итоговая запись.

Годовые разделы, если они не являются законченной описью, не подшиваются и не переплетаются.

Законченная опись дел, документов на бумажном носителе должна включать не более 9999 единиц хранения.

Законченная опись дел, документов вместе с титульным листом и справочным аппаратом к ней заключается в твердую обложку, нумеруется и подшивается или переплетается.

Каждая законченная опись дел, документов, опись электронных документов, каждый том описи дел, документов должны иметь лист-заверитель.

В справочный аппарат к описи дел, документов, описи электронных документов входят: титульный лист; перечень переименований, изменения подведомственности организации (если информация о переименовании не содержится в титульном листе описи), содержание (оглавление); предисловие; список сокращений; указатели к описи (предметный, именной, географический).

На титульном листе описи дел, документов, описи электронных документов указываются:

а) полное наименование государственного (муниципального) архива;

б) полное наименование организации, сокращенное наименование (при наличии), подведомственность (при наличии);

в) номер архивного фонда;

г) номер и название описи;

д) крайние даты внесенных в опись единиц хранения.

Наименование организации указывается по последнему году включения документов в опись дел, документов, опись электронных документов.

В предисловии к описи дел, документов, описи электронных документов указываются сведения в хронологических рамках крайних дат единиц хранения, включенных в опись:

а) об изменениях в организации;

б) о структуре организации;

в) об особенностях оформления и формирования дел, описания и систематизации заголовков дел;

г) о содержании и полноте дел;

д) о наличии страхового фонда;

е) о наличии и особенностях информационных систем, баз данных, используемых для работы с электронными документами, регистрационно-учетными формами дел и документов и образами (сканами) дел и документов.

8.5. Передача документов на архивное хранение

Архивные документы подлежат передаче на хранение в отдел архивного документоведения не ранее, чем через один год и не позднее, чем через три года после завершения дел в делопроизводстве.

Документы временных (до 10 лет включительно) сроков хранения хранятся в структурных подразделениях и по истечении сроков их хранения, после проведения экспертизы ценности подлежат уничтожению.

По решению ректора Университета или уполномоченного им лица документы временных (до 10 лет включительно) сроков хранения подлежат передаче в отдел архивного документоведения в случае отсутствия в структурных подразделениях условий для обеспечения их сохранности в течение установленных сроков хранения.

Передача дел на хранение в отдел архивного документоведения осуществляется по графику, утвержденному ректором Университета или уполномоченным им лицом.

Прием-передача дел производится работником отдела архивного документоведения в присутствии работника структурного подразделения. В отметке о приеме дел в конце каждого экземпляра описи дел, документов указываются количество фактически принятых дел, номера отсутствующих дел, дата приема-передачи дел, а также подписи и расшифровки подписей указанных работников.

При приеме-передаче дел, содержащих документы на бумажном носителе, проверяются:

а) соответствие заголовка дела по описи дел, документов структурного подразделения содержанию документов в деле;

б) правильность оформления и группировки документов, включенных в дело;

в) качество подшивки или переплета дела;

г) правильность нумерации листов дела;

д) правильность составления внутренней описи документов дела (при наличии);

е) правильность оформления обложки дела;

ж) наличие и правильность заполнения листа-заверителя дела.

В случае обнаружения нарушения формирования и оформления дел они должны быть устранены работником структурного подразделения.

В случае ликвидации или реорганизации структурного подразделения лицо, ответственное за делопроизводство, в период проведения ликвидационных мероприятий формирует все имеющиеся документы в дела, оформляет дела и передает их в отдел архивного документоведения, независимо от сроков хранения. Передача дел осуществляется по описям дел и номенклатуре дел.

8.6. Подготовка электронных документов к передаче на архивное хранение

Подготовка электронных документов к передаче в отдел архивного документоведения осуществляется структурным подразделением – владельцем соответствующей информационной системы совместно с управлением цифровой трансформации Университета.

При подготовке электронных документов, отобранных к передаче в отдел архивного документоведения, выполняются следующие основные процедуры работы с документами:

- конвертация электронного документа в формат архивного документа;
- формирование в ИСУ Университета электронных дел, являющихся совокупностью контейнеров электронных документов или контейнером электронного документа, включающим: контент и метаданные электронного документа, файлы электронных подписей и визуализированную копию текстового электронного документа в формате PDF/A;
- формирование описи электронных дел, документов структурного подразделения;
- миграция электронных документов на физически обособленные материальные носители, если документы передаются в отдел архивного документоведения не по информационно-коммуникационным каналам;
- проверка воспроизводимости электронных документов;
- проверка электронных документов на наличие вредоносных компьютерных программ;
- подтверждение целостности электронного дела электронной подписью руководителя структурного подразделения (иного уполномоченного лица), осуществляющего подготовку электронных документов к передаче в отдел архивного документоведения.

Электронные документы передаются в отдел архивного документоведения по информационно-телекоммуникационной сети или на физически обособленных носителях, без сохранения данных электронных документов в соответствующих информационных системах.

8.7. Составление и оформление описей электронных дел

Электронные архивные документы включаются в описи электронных документов, к которым составляются реестры файлов электронных документов.

Графы описи электронных документов включают в себя:

а) номер электронного архивного документа (единицы хранения) по описи;

б) индекс дела по номенклатуре дел;

в) заголовок дела по номенклатуре дел;

г) вид, заголовок;

д) регистрационный номер документа;

е) дату документа;

ж) указание на категорию документов (постоянного срока хранения, временного (свыше 10 лет) срока хранения, по личному составу);

з) срок хранения;

и) примечания.

В реестрах файлов электронных документов учитывается каждый файл электронного архивного документа, в том числе файл контейнера электронного документа (при наличии) с указанием его номера по описи, номера по реестру, наименования файла, даты и времени его последнего изменения при поступлении в архив, объема в байтах, формата.

Реестры файлов электронных документов составляются и хранятся в электронном виде.

В предисловии к описи электронных документов дополнительно указываются наименование и версия программного обеспечения, с использованием которого были созданы электронные документы, и наименование программного обеспечения, предназначенного для их воспроизведения.

8.8. Порядок передачи электронных документов на архивное хранение

При приеме-передаче в СХЭД должны включаться:

а) электронные архивные документы;

б) регистрационно-учетные сведения (метаданные) электронных архивных документов;

в) регистрационно-учетные сведения об электронных делах;

г) регистрационно-учетные сведения об описях электронных документов.

Регистрационно-учетные сведения (метаданные) включаются в АУФ.

При поступлении электронных документов в СХЭД осуществляется автоматическая проверка:

а) наличия всех файлов, составляющих электронный документ; необходимых регистрационно-учетных сведений (метаданных) об электронных документах, электронных делах по номенклатуре дел;

б) файлов электронных документов и файлов описей электронных документов на наличие вредоносного программного кода;

в) наличия в метаданных документа сведений о проверке подлинности электронной подписи передаваемого электронного документа на момент его подписания и (или) получения.

Работником отдела архивного документоведения осуществляется выборочная проверка (не менее 1% от поступивших электронных документов) воспроизводимости электронных документов (при отсутствии возможности автоматической проверки воспроизводимости).

При приеме электронных архивных документов из СЭД в СХЭД автоматически формируется уведомление (техническое сообщение) о приеме, которое направляется в СЭД.

Прием не осуществляется в случае, если при проверке выявлены неполнота состава регистрационно-учетных сведений (метаданных), различие информации в электронном документе и в регистрационно-учетных сведениях (метаданных), невоспроизводимость электронных документов, наличие вредоносного

программного обеспечения (вирусов), формируется уведомление (техническое сообщение) об ошибке. Уведомление (техническое сообщение) об ошибке пересылается отправителю для внесения исправлений.

При поступлении электронных документов на физически обособленных носителях осуществляется также проверка физического и технического состояния носителей.

При включении электронных документов в СХЭД в электронной форме учета поступления и выбытия должна фиксироваться следующая информация:

а) дата поступления электронных архивных документов (единиц хранения);

б) наименование структурного подразделения, от которого поступили электронные документы (единицы хранения);

в) наименование, номер и дата документа, по которому поступили электронные архивные документы (единицы хранения);

г) указание на категорию срока хранения передаваемых электронных архивных документов (единиц хранения) (постоянного срока хранения, временного (свыше 10 лет) срока хранения, по личному составу);

д) указание на срок хранения электронных архивных документов;

е) количество передаваемых электронных документов (единиц хранения) и количество относящихся к ним файлов;

ж) указание должности, фамилии и инициалов работника, передающего документы;

з) указание должности, фамилии и инициалов работника, принимающего документы;

и) ссылки на АУФ в СХЭД.

8.9. Размещение электронных документов в архивохранилище

В отдел архивного документоведения Университета электронные документы могут поступать:

из СЭД Университета и размещаться для хранения в СХЭД;

на физически обособленных материальных носителях однократной записи в двух экземплярах (основном и рабочем) и размещаться в помещениях для их хранения в соответствии с учетными документами отдела архивного документоведения.

При хранении электронных документов на физически обособленных носителях должны соблюдаться следующие требования:

а) применение носителей, технические характеристики которых, позволяют обеспечить долговременное хранение информации;

б) раздельное хранение физически обособленных носителей электронных документов и документов на иных видах носителей. Размещаемые на стеллажах, полках физически обособленные носители располагаются в архивохранилище на стеллажах или в шкафах (сейфах).

Стеллажи и шкафы должны быть пронумерованы в каждом архивохранилище в порядке слева направо от входной двери, полки на стеллажах должны быть пронумерованы по шкафам в порядке – слева направо, сверху вниз.

Для хранения физически обособленных носителей электронных документов металлические стеллажи, шкафы и контейнеры с магнитным рабочим слоем используются только при условии их размагничивания и заземления.

Основной и рабочий серверы архива Университета и основные и рабочие экземпляры единиц хранения на физически обособленных материальных носителях рекомендуется размещать раздельно.

При хранении электронных документов на физически обособленных материальных носителях каждый носитель должен иметь негерметичный индивидуальный футляр, при этом должно быть исключено свободное перемещение носителя внутри футляра.

Футляры с физически обособленными материальными носителями размещаются в боксах в специализированных шкафах, на полках стеллажей, шкафов. Расстояние между футлярами должно быть достаточным для того, чтобы носители можно было свободно помещать и доставать из бокса.

При размещении футляров с физически обособленными материальными носителями в боксах необходимо располагать их таким образом, чтобы были видны архивные шифры единиц хранения.

При долговременном хранении электронных документов на физически обособленных материальных носителях предпочтение следует отдавать специализированным средствам размещения, в которых носители защищаются от вредных воздействий окружающей среды (магнитных, электромагнитных, температурно-влажностных и др.).

IX. Организация доступа к документам и их использования

9.1. Выдача документов, в том числе электронных документов

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

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

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

При необходимости срок использования документов может быть продлен.

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

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

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

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

Электронные документы, находящиеся на оперативном хранении в базах данных информационных систем, выдаются для использования в виде копий электронных документов.

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

Работникам, не имеющим права доступа к соответствующей информационной системе, электронные документы выдаются на физически обособленном носителе, высылаются по электронному адресу работника, запрашивающего документ, или иным образом.

В структурном подразделении, выдавшем дело (документ) ведется учет выданных дел (документов) и контроль их своевременного возврата. Электронные дела (документы) возврату не подлежат.

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

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

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

Факт изъятия (выемки) документов фиксируется в протоколе (акте) изъятия (выемки) документов, который составляется не менее чем в двух экземплярах и

подписывается уполномоченными представителями организации и соответствующего государственного органа. К протоколу (акту) прилагается опись (реестр) изъятых документов (дел).

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

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

9.2. Передача документов архивного фонда Университета на государственное хранение

Подготовка и передача документов, включенных в состав Архивного фонда Российской Федерации, на постоянное хранение в ГКУ Национальный архив Республики Башкортостан осуществляется в соответствии с Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов архивного фонда российской федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях, утвержденными приказом Федерального архивного агентства от 31.07.2023 № 77, и по графику.

Передача электронных документов в ГКУ Национальный архив Республики Башкортостан осуществляется в виде контейнеров электронных документов по информационно-телекоммуникационной сети или на физически обособленных материальных носителях.

X. ПЕЧАТАНИЕ, ТИРАЖИРОВАНИЕ (КОПИРОВАНИЕ) ДОКУМЕНТОВ

Размножение документов и материалов в Университете производится в редакционно-издательском центре, отвечающем за копировально-множительные работы.

Документы и материалы, подлежащие копированию, должны быть напечатаны четко и разборчиво на отдельных листах бумаги формата не более А3.

На документы или материалы, сдаваемые на размножение, копирование оформляется служебная записка за подписью руководителя структурного подразделения с просьбой разрешить размножение, копирование документов. Данная служебная записка визируется у курирующего проректора Университета и с разрешающей визой передается в РИЦ с приложением соответствующих материалов на бумажном (и/или электронном носителе).

Тираж размножаемых документов указывается в служебной записке структурного подразделения Университета.

Многотиражные материалы размножаются, как правило, с уменьшением и с оборотом.

Ответственность за содержание и тираж подлежащих размножению документов несут лица, подписавшие эти документы.

Копирование бланков документов любого вида запрещается.

Материалы неслужебного характера на размножение не передаются.

XI. ИЗГОТОВЛЕНИЕ, УЧЕТ, ХРАНЕНИЕ ПЕЧАТЕЙ, ШТАМПОВ

(Разделы об использовании, уничтожении печатей и штампов регламентируются Инструкцией о порядке изготовления, хранения, использования, уничтожения печатей и штампов в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Уфимский университет науки и технологий»)

9.1. Изготовление гербовой и других печатей производится на основании поручения ректора Университета. К письму об изготовлении печати прилагается соответствующий образец.

9.2. Изготовление печати с воспроизведением государственного герба Российской Федерации осуществляется в соответствии с ГОСТом Р 51511-2001 «Печати с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации. Форма, размеры и технические требования».

Изготовление гербовой печати должно осуществляться полиграфическими и штемпельно-гравернымипредприятиями, имеющими сертификаты о наличии технических и технологических возможностей для изготовления данного вида продукции на должном качественном уровне.

9.3. Контроль за соблюдением порядка хранения гербовой печати, а также за законностью пользования ею возлагается на ректора Университета.

Ответственность за хранение и пользование гербовой печатью возложена ректором Университета на начальника общего отдела Университета.

9.4. Ответственность за хранение и пользование печатями и штампами в структурных подразделениях Университета возлагается на руководителя.

9.5. Печати изготавливаются в строго ограниченном количестве и исключительно в служебных целях. Решение о необходимости изготовления печатей и их количестве принимает ректор Университета.

Заявка на изготовление печати и ее эскиз оформляются в соответствующих подразделениях, передаются ректору Университета для получения разрешения на изготовление. При наличии положительного решения передается в общий отдел Университета для осуществления централизованного изготовления.

9.6. Изготовленные печати и штампы передаются в отдел учета материальных ценностей Центральной бухгалтерии для выдачи материально ответственному лицу структурного подразделения под подпись, при предъявлении служебного удостоверения или другого документа, удостоверяющего личность.

9.7. Печати и штампы Университета должны храниться в несгораемых металлических шкафах или сейфах.

9.8. Контроль за правильностью хранения и использования печатей и штампов в структурных подразделениях Университета осуществляет руководитель структурного подразделения.

9.9. Передача печатей посторонним лицам и вынос их из помещений Университета не допускаются.

9.10. Пришедшие в негодность и утратившие практическое значение печати и штампы уничтожаются по акту.

9.11. Сотрудник, которому были выданы печать или штамп, при оставлении должности обязан осуществить их передачу руководителю структурного подразделения по акту.

ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение № 1
к п. 3.1.4 Инструкции

РӘСӘЙ ФЕДЕРАЦИЯҺЫ ФӘН һӘМ
ЮҒАРЫ БЕЛЕМ БИРЕҮ МИНИСТРЛЫҒЫ
ЮҒАРЫ БЕЛЕМ БИРЕҮ
ФЕДЕРАЛЬ ДӘҮЛӘТ БЮДЖЕТ МӘҒАРИФ
УЧРЕЖДЕНИЕҺЫ

«ӨФӨ ФӘН һӘМ ТЕХНОЛОГИЯЛАР УНИВЕРСИТЕТЫ»
(Өфө университеты)

Зәки Вәлиди урамы, 32, Өфө ҡалаһы, БР, 450076

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО
ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ
БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«УФИМСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ НАУКИ И ТЕХНОЛОГИЙ»
(Уфимский университет, УУНиТ)

Заки Валиди ул., 32, Уфа, РБ, 450076

тел.: 8 (347) 272-63-70 факс: (347) 273-67-78 e-mail: rector@uust.ru https://uust.ru
ОКПО 79067778 ОГРН 1220200037474 ИНН/КПП 0274975591/027401001

от _____ № _____
на № _____ от _____

Образец продольного бланка письма Университета

Приложение № 2
к п. 3.1.4 Инструкции

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО
ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«УФИМСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ НАУКИ И ТЕХНОЛОГИЙ»
(Уфимский университет, УУНиТ)

ул. Заки Валиди, д. 32, г. Уфа, РБ, 450076
тел.: 8 (347) 272-63-70, факс: (347) 273-67-78
e-mail: rector@uust.ru
ОГРН 1220200037474 ОКПО 79067778
ИНН/КПП 0274975591/027401001

MINISTRY
OF SCIENCE AND HIGHER EDUCATION
OF THE RUSSIAN FEDERATION
FEDERAL STATE BUDGETARY EDUCATIONAL
INSTITUTION OF HIGHER EDUCATION

«UFA UNIVERSITY OF SCIENCE AND TECHNOLOGY»
(UUST)

Z. Validie Street, 32, Ufa, Bashkortostan, 450076
Tel.: 8 (347) 272-63-70, fax: 8 (347) 273-67-78
e-mail: rector@uust.ru
OGRN 1220200037474 OKPO 79067778
INN/KPP 0274975591/027401001

от _____ № _____
на № _____ от _____

Образец бланка письма для переписки с зарубежными корреспондентами

Приложение № 3
к п. 3.1.4 Инструкции

Образец общего бланка

Приложение № 4
к п. 3.1.4 Инструкции

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«УФИМСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ НАУКИ И ТЕХНОЛОГИЙ»
(УУНиТ)

РАСПОРЯЖЕНИЕ

ДД.ММ.ГГГГ № ____

Уфа

Образец бланка распоряжения

Приложение № 5
к п. 3.1.4 Инструкции

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«УФИМСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ НАУКИ И ТЕХНОЛОГИЙ»
(УУНиТ)

ПРИКАЗ

ДД.ММ.ГГГГ № ____

Уфа

Образец бланка приказа

Приложение № 6
к п. 3.1.5 Инструкции

**Журнал учета выдачи бланков писем
в структурные подразделения
Университета**

Дата	Серия или номер бланка	Наименование подразделения	Ф.И.О. получателя	Подпись в получении
1	2	3	4	5

Форма журнала учета бланков документов

Приложение № 7
к п. 3.4.1 Инструкции

УТВЕРЖДЕНО
приказом ФГБОУ ВО
«Уфимский университет
науки и технологий»
от «___»_____2023 года №____

2 межстрочных интервала

ПОЛОЖЕНИЕ
о (наименование структурного подразделения в предложном падеже)
2 межстрочных интервала

I. Общие положения
II.Задачи
III. Структура
IV. Функции
V. Права
VI. Взаимоотношения и связи с другим структурным подразделением
VII. Ответственность

3 межстрочных интервала
Руководитель структурного подразделения *Подпись* И.О. Фамилия

Образец оформления положения

Приложение № 8
к п. 3.4.2 Инструкции

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«УФИМСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ НАУКИ И ТЕХНОЛОГИЙ»
(УУНиТ)

ПРИКАЗ

25.10.2023 № ____

Уфа

Об утверждении Порядка

В соответствии с ч. 3 ст. 28 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012 п р и к а з ы в а ю :

1. Утвердить прилагаемый Порядок …..
2. Признать утратившим силу приказ БашГУ от 00.00.0000 г. № 000 «Об утверждении порядка».
3. Настоящий приказ вступает в силу с даты его подписания.
4. Опубликовать Порядок в редакции настоящего приказа в Правовой базе УУНиТ.
5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на проректора …. Фамилия И.О.

Ректор *Подпись* И.О. Фамилия

Образец оформления приказа

Приложение № 9
к п. 3.4.2 Инструкции

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ ПРИКАЗА

«_____»

Проект вносит:

Должность	*подпись* *дата*	*Ф.И.О.*

Согласовано:

Должность	*подпись* *дата*	*Ф.И.О.*
Должность	*подпись* *дата*	*Ф.И.О.*
Должность	*подпись* *дата*	*Ф.И.О.*
Должность	*подпись* *дата*	*Ф.И.О.*
Должность	*подпись* *дата*	*Ф.И.О.*
Должность	*подпись* *дата*	*Ф.И.О.*

Лист согласования проекта приказа печатается на оборотной стороне последнего листа (выгрузка из ИСУ УУНиТ)

Приложение № 10
к п. 3.4.2 Инструкции

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«УФИМСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ НАУКИ И ТЕХНОЛОГИЙ»
(УУНиТ)

РАСПОРЯЖЕНИЕ

«___» _____ 202_ г. № ____

Уфа

О (заголовок в предложном падеже)

2 межстрочных интервала

В связи с …….обязываю:
1._____
2._____

3 межстрочных интервала

Ректор *Подпись* И.О. Фамилия

Образец оформления распоряжения

Приложение № 11
к п. 3.4.3 Инструкции

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«УФИМСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ НАУКИ И ТЕХНОЛОГИЙ»
(УУНиТ)

ПРОТОКОЛ
заседания кафедры
«___» _____ 20__г._ г. Уфа № _____

2 межстрочных интервала

Председатель -

_____
(фамилия и инициалы в именительном падеже)

Секретарь -

_____
(фамилия и инициалы в именительном падеже)

Присутствовали:

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

Приглашенные:

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

Повестка дня: 1.

_____
(содержание вопроса)

Доклад

_____
(наименование должности, фамилия, инициалы в родительном падеже) 2.

_____

1. СЛУШАЛИ:

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

ВЫСТУПИЛИ:

_____
(фамилия, инициалы выступивших в именительном падеже; краткое содержание выступления или слова "Текст прилагается»)

ПОСТАНОВИЛИ (РЕШИЛИ):

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

1.2 ...

2. СЛУШАЛИ:

ВЫСТУПИЛИ:

Продолжение приложение № 11
к п. 3.4.3 Инструкции

ПОСТАНОВИЛИ (РЕШИЛИ):

2.1...

3 межстрочных интервала

Заведующий кафедрой	*Подпись*	И.О. Фамилия
Секретарь	*Подпись*	И.О. Фамилия

Образец оформления протокола

Приложение № 12
к п. 3.4.3 Инструкции

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«УФИМСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ НАУКИ И ТЕХНОЛОГИЙ»
(УУНиТ)

ПРОТОКОЛ
заседания рабочей комиссии

_____
(наименование кафедры)

«___» _____ 20___ **г. Уфа** **№ _____**

Присутствовали:
Наименование должности - И.О. Фамилия
Наименование должности - И.О. Фамилия
Наименование должности - И.О. Фамилия
Наименование должности - И.О. Фамилия

Инициалы и фамилии в алфавитном порядке

1. _____
(содержание вопроса, наименование должности, фамилия, инициалы)

1.1. Принять к сведению...

2. _____
(содержание вопроса, наименование должности, фамилия, инициалы)

2.1. Принять к сведению...

Председатель *Подпись* И.О. Фамилия

Секретарь *Подпись* И.О. Фамилия

Образец оформления краткого протокола

Приложение № 13
к п. 3.4.4 Инструкции

РӘСӘЙ ФЕДЕРАЦИЯҺЫ ФӘН ҺӘМ
ЮҒАРЫ БЕЛЕМ БИРЕҮ МИНИСТРЛЫҒЫ
ЮҒАРЫ БЕЛЕМ БИРЕҮ
ФЕДЕРАЛЬ ДӘҮЛӘТ БЮДЖЕТ МӘҒАРИФ
УЧРЕЖДЕНИЕҺЫ

«ӨФӨ ФӘН ҺӘМ ТЕХНОЛОГИЯЛАР УНИВЕРСИТЕТЫ»
(Өфө университеты)
Зәки Вәлиди урамы, 32, Өфө ҡалаһы, БР, 450076

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«УФИМСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ НАУКИ И ТЕХНОЛОГИЙ»
(Уфимский университет, УУНиТ)
Заки Валиди ул., 32, Уфа, РБ, 450076

тел.: 8 (347) 272-63-70 факс: (347) 273-67-78 e-mail: rector@uust.ru https://uust.ru
ОКПО 79067778 ОГРН 1220200037474 ИНН/КПП 0274975591/027401001

от «___» _____ 20_____ г. № _____
на № 42-13-29/07-12738 от 23.06.2023

Генеральному директору
научно-технического центра
«Информсистема»
Иванову А.С.

Об участии в работе семинара «Современный офис»

Уважаемый Антон Степанович!

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Уфимский университет науки и технологий» (далее - Уфимский университет), в ответ на Ваше письмо от 23.06.2023 № 42-13-29/07-12738 «О сотрудничестве в сфере автоматизации делопроизводства и электронного документооборота», приглашает Вас принять участие в работе семинара «Современный офис», проводимого на базе Уфимского университета 07.07.2023 в 11:00 по адресу: г. Уфа, ул. К. Маркса, д. 12, корпус 9.

В программе семинара предусмотрено рассмотрение вопросов автоматизации делопроизводства, электронного документооборота, электронных архивов предприятий и организаций.

Приложения: 1. Программа семинара «Современный офис» на 1 л. в 1 экз.
2. Форма заявки на 1 л. в 1 экз.

Проректор
по организационному развитию *Подпись* И.О. Фамилия

Рахимова Дилара Фарраховна,
общий отдел, начальник,
+7 (347) 273-67-78,
89083503580
Rahimova.df@ugatu.su

00000*

Образец оформления письма

Приложение № 14
к п. 3.4.6 Инструкции

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«УФИМСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ НАУКИ И ТЕХНОЛОГИЙ»
(УУНиТ)

Акт №_____
«___»_____20__ г.

Приемная комиссия передает в _____
наименование структурного подразделения
документы об образовании студентов, поступивших на первый курс филологического факультета по очной бюджетной форме обучения:
по направлению подготовки 45.03.01 «ФИЛОЛОГИЯ»
Приказ о зачислении от «____» _____20__ г. №_____-ЛС

№ п/п	ФИО	№ аттестата (подлинник)	№ диплома (подлинник)	Подпись студента и дата получения документа
1	Иванов Петр Сергеевич	АС 234967		
2	Морозова (Селина) Екатерина Владимировна		ДВС1375570	
Всего		1 шт.	1 шт.	

Всего: 1шт. 1шт.
Сдал*: Подпись И.О. Фамилия

Принял: Подпись И.О. Фамилия

_____
* Указывается фамилия технического секретаря, непосредственно передающего документы

Форма акта передачи документов об образовании

Приложение № 15
к п. 4.1 Инструкции

СПРАВКА
об объеме документооборота
за _____ 20___ г.
(месяц)

Документы	Количество документов		Всего
	подлинники	тираж	
поступающие			
отправляемые			
внутренние			
Итого			

Начальник отдела *Подпись* И.О. Фамилия
архивного документоведения
Дата

Форма справки о документообороте

Приложение № 16
к п. 7.1. Инструкции

ФГБОУ ВО
«Уфимский университет науки и технологий»

УТВЕРЖДАЮ
Ректор
ФГБОУ ВО «Уфимский университет науки и технологий»
_____И.О. Фамилия
«___ »_____20___ года

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

на _____ год

Индекс дела	Заголовок дела	Количество томов (частей)	Срок хранения и № статьи по перечню	Примечания
1	2	3	4	5
Название раздела				

Начальник отдела
архивного документоведения _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

«_____» _____ 20__ года

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЭК УУНиТ
от _____ № _____

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЭПК Управления по делам архивов РБ
от _____ № _____

Продолжение приложения № 16
к п. 7.1. Инструкции

Итоговая запись о категориях и количестве дел, заведенных в ____ году в УУНиТ

По срокам хранения	Всего	В том числе	
		Переходящих	С отметкой «ЭПК»
1	2	3	4
На бумажном носителе (при наличии гибридных дел, том(а) на бумажном носителе учитываются в разделе таблицы "На бумажном носителе", том(а) на электронном носителе учитываются в разделе таблицы "Электронных"):			
Постоянного			
Временного (свыше 10 лет)			
Временного (до 10 лет включительно)			
Электронных (при наличии гибридных дел, том(а) на бумажном носителе учитываются в разделе таблицы "На бумажном носителе", том(а) на электронном носителе учитываются в разделе таблицы "Электронных"):			
Постоянного			
Временного (свыше 10 лет)			
Временного (до 10 лет включительно)			
ИТОГО:			

Начальник отдела
архивного документоведения _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

«____»_____ 20__ года

Итоговые сведения переданы в отдел архивного документоведения.

Наименование должности работника
отдела архивного документоведения _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

«____»_____ 20__ года

Форма сводной номенклатуры дел

Приложение № 17
к п. 7.1. Инструкции

ФГБОУ ВО
«Уфимский университет науки и технологий»

Наименование структурного подразделения

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

на _____ год

Индекс дела	Заголовок дела	Количество томов (частей)	Срок хранения и N статьи по перечню	Примечания
1	2	3	4	5
Название раздела				

_____ _____ _____
(наименование должности руководителя структурного подразделения) (подпись) (расшифровка подписи)

«_____» _____ 20__ года

СОГЛАСОВАНО
(при наличии ЭК структурного подразделения)
Протокол ЭК структурного подразделения
от_____№ _____

Форма номенклатуры дел структурного подразделения

Приложение № 18
к п. 8.2. Инструкции

ФГБОУ ВО «Уфимский университет науки и технологий»

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ФГБОУ ВО
«Уфимский университет науки и технологий»
_____И.О. Фамилия
«___» _____ 20__ года

А К Т №_____
(дата)
о выделении к уничтожению (архивных) документов, не подлежащих хранению

На основании _____
(название и выходные данные перечня документов с указанием сроков их хранения)
_____
отобраны к уничтожению как не имеющие научно-исторической ценности и утратившие практическое значение документы фонда № _____
(№ и название фонда)

№ п/п	Заголовок дела (групповой заголовок документов)	Годы	№№ описи (при выделении к уничтожению документов при подготовке дел к передаче в архив организации, графа не заполняется)	№ ед. хр. по описи (индекс по номенклатуре дел)	Количество ед. хр. (дел)	Сроки хранения и №№ статей по перечню	Примечания
1	2	3	4	5	6	7	8

Итого _____ ед. хр. (дел, электронных дел) за _____годы
(цифрами и прописью)
Описи дел постоянного хранения за _____ годы утверждены ЭПК
_____
(наименование архивного учреждения)
протокол от _____№ _____.

Начальник отдела
архивного документоведения _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Продолжение приложения № 18
к п. 8.2. Инструкции

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЭК УУНиТ

от_____ № _____

УТВЕРЖДЕН
Протокол Управления по делам архивов Республики Башкортостан
от _____ № _____

Документы в количестве _____ ед.хр. (дел, электронных дел):
- на бумажном носителе весом _____ кг сданы на уничтожение
- на электронном носителе сданы на уничтожение _____
_____
(способ уничтожения)

Наименование должности работника,
сдавшего документы _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

«_____» _____ 20__ года

Изменения в учетные документы внесены

Наименование должности работника _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

«_____» _____ 20__ года

Форма акта о выделении к уничтожению (архивных) документов, не подлежащих хранению

Приложение № 19
к п. 8.3. Инструкции

ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА №

В деле подшито и пронумеровано_____листов
(цифрами и прописью)
с № _____ по № _____, в том числе:

Литерные номера листов _____
Пропущенные номера листов _____
+ листов внутренней описи _____

Особенности физического состояния и формирования дела	Номера листов
1	2

Наименование должности работника _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

«_____» _____ 20__ года

Форма листа-заверителя дела

Приложение № 20
к п. 8.3. Инструкции

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ ДОКУМЕНТОВ ДЕЛА

Внутренняя опись документов дела № _____

№ п/п	Регистрационный № документа	Дата документа	Заголовок документа	№№ листов дела	Примечания
1	2	3	4	5	6

Итого _____документов.
(цифрами и прописью)

Количество листов внутренней описи_____лл.
(цифрами и прописью)

Наименование должности лица,
составившего внутреннюю
опись документов дела _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

_____
(дата)

Форма внутренней описи документов дела

Приложение № 21
к п. 8.3. Инструкции

Ф. №_____
Оп. №_____
Д. №_____

_____
(наименование государственного (муниципального) архива)

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«УФИМСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ НАУКИ И ТЕХНОЛОГИЙ»
(УУНиТ)

_____
(наименование структурного подразделения)

ДЕЛО № _____ ТОМ № _____

_____
_____
_____
(заголовок дела)

_____
(крайние даты)

На _____ листах
Хранить _____

Ф. №_____
Оп. №_____
Д. №_____

Форма обложки дела

Приложение № 22
к п. 8.4. Инструкции

ФГБОУ ВО
«Уфимский университет науки и технологий»

Наименование структурного подразделения

ОПИСЬ №_____
дел, документов
за _____ год

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Срок хранения (графа не заполняется в описи дел постоянного срока хранения)	Количество листов	Примечания
1	2	3	4	5	6	7
Название раздела						

В данный раздел описи внесено _____
(цифрами и прописью)
_____ дел
с № _____ по №_____, в том числе:
литерные номера: _____
пропущенные номера: _____

_____ _____ _____
(наименование должности составителя описи) (подпись) (расшифровка подписи)

_____ _____ _____
(наименование должности руководителя подразделения) (подпись) (расшифровка подписи)

«_____» _____ 20__ года

СОГЛАСОВАНО
(при наличии ЭК структурного подразделения)
Протокол ЭК структурного подразделения

от _____ № _____

Продолжение приложения № 22
к п. 8.4. Инструкции

Передал_____дел
(цифрами и прописью)
и _____ регистрационно-контрольных картотек к документам.
(цифрами и прописью)

_____ _____ _____
(наименование должности составителя описи) (подпись) (расшифровка подписи)
«_____» _____ 20__ года

Принял _____ дел
(цифрами и прописью)
и _____ регистрационно-контрольных
(цифрами и прописью)
картотек к документам.

Архивариус
отдела архивного документоведения _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

«_____» _____ 20__ года

Форма описи дел структурного подразделения

Приложение № 23
к п. 8.4. Инструкции

ФГБОУ ВО
«Уфимский университет науки и технологий»

Наименование структурного подразделения
Фонд № _____
ОПИСЬ №_____
электронных документов
(постоянного хранения/временного
(свыше 10 лет) хранения/по личному
составу)
за _____ год

N п/п	Индекс дела	Заголовок электронного дела по номенклатуре	Регистрационный номер электронного документа	Вид и заголовок электронного документа	Дата документа	Срок хранения	Количество файлов (количество файлов в контейнере)	Объем в байтах	Примечания
1	2	3		4	5	6		7	8

В данный раздел описи внесено _____
(цифрами и прописью)
_____электронных документов
с № _____ по № _____
объемом_____байт.
В том числе литерные номера:
_____

пропущенные номера: _____

Продолжение приложение № 23
к п. 8.4. Инструкции

К электронным документам составлены реестры файлов.

_____	_____	_____
(наименование должности составителя описи)	(подпись)	(расшифровка подписи)
_____	_____	_____
(наименование должности руководителя подразделения)	(подпись)	(расшифровка подписи)

«_____» _____ 20__ года

СОГЛАСОВАНО
(при наличии ЭК структурного подразделения)
Протокол ЭК структурного подразделения

от _____ № _____

Передал_____ электронных документов
(цифрами и прописью)
объемом_____байт.
(цифрами и прописью)

_____	_____	_____
(наименование должности составителя описи)	(подпись)	(расшифровка подписи)

«_____» _____ 20__ года

Принял _____ электронных документов
(цифрами и прописью)

Продолжение приложение № 23
к п. 8.4. Инструкции

объемом_____байт.
(цифрами и прописью)

Архивариус
отдела архивного документоведения _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

«_____» _____ 20__ года

Реестр файлов электронного документа

№ п/п	№ электронного документа по описи	Наименование файла	Дата и время последнего изменения файла	Объем (в байтах)	Формат файла

Форма описи электронных документов структурного подразделения

Приложение № 24
к п. 8.4. Инструкции

ФГБОУ ВО
«Уфимский университет науки и технологий»

УТВЕРЖДАЮ

ФОНД № Р-802

Ректор
ФГБОУ ВО «Уфимский университет науки и технологий»

ОПИСЬ № ____
дел, документов постоянного хранения
за _____год(ы)

_____И.О. Фамилия
«___ »_____20___ года

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Количество листов	Примечания
1	2	3	4	5	6
Название раздела					

В данный раздел описи внесено _____
(цифрами и прописью)
_____ дел
с № _____ по №_____, в том числе:
литерные номера: _____
пропущенные номера: _____

_____ _____ _____
(наименование должности составителя описи) (подпись) (расшифровка подписи)

«_____» _____ 20__ года

Начальник отдела
архивного документоведения _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЭК УУНиТ

от_____ № _____

УТВЕРЖДЕНА
Протокол
Управления по делам архивов
Республики Башкортостан
от _____ № _____

Форма годового раздела описи дел постоянного хранения

Приложение № 25

ФГБОУ ВО
«Уфимский университет науки и технологий»

УТВЕРЖДАЮ

ФОНД № Р-802

Ректор
ФГБОУ ВО «Уфимский
университет науки и технологий»

ОПИСЬ № ____ _____И.О. Фамилия
дел, документов по личному составу за _____год(ы)

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Срок хранения	Количество листов	Примечания
1	2	3	4	5	6	7
Название раздела						

В данный раздел описи внесено _____
(цифрами и прописью)
_____ дел
с № _____ по №_____, в том числе:
литерные номера: _____
пропущенные номера: _____

_____ _____ _____
(наименование должности составителя описи) (подпись) (расшифровка подписи)

«_____» _____ 20__ года

Начальник отдела
архивного документоведения _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

«_____» _____ 20__ года

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЭК УУНиТ

от_____ № _____

УТВЕРЖДЕНА
Протокол
Управления по делам архивов
Республики Башкортостан
от _____ № _____

Форма годового раздела описи дел по личному составу

Приложение № 26
п. 8.4. Инструкции

ФГБОУ ВО
«Уфимский университет науки и технологий»

УТВЕРЖДАЮ

ФОНД № Р-802

Ректор
ФГБОУ ВО «Уфимский университет науки и технологий»

ОПИСЬ № ____
дел, документов по личному составу
за _____год(ы)

_____И.О. Фамилия

«___ »_____20___ года

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Срок хранения	Количество листов	Примечания
1	2	3	4	5	6	7
Название раздела						

В данный раздел описи внесено _____
(цифрами и прописью)
_____ дел
с № _____ по №_____, в том числе:
литерные номера: _____
пропущенные номера: _____

_____ _____ _____
(наименование должности составителя описи) (подпись) (расшифровка подписи)

«_____» _____ 20__ года

Начальник отдела
архивного документоведения _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

«_____» _____ 20__ года

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЭК УУНиТ

от_____ № _____

УТВЕРЖДЕНА
Протокол
Управления по делам архивов
Республики Башкортостан
от _____ № _____

Форма годового раздела описи дел по личному составу дел временных (свыше 10 лет) сроков хранения

Приложение № 27
к п. 8.4. Инструкции

ФГБОУ ВО «Уфимский университет науки и технологий»

УТВЕРЖДАЮ
Ректор
ФГБОУ ВО «Уфимский
университет науки и технологий»
_____И.О. Фамилия

ФОНД № Р-802

ОПИСЬ № ____
электронных документов
(постоянного хранения/временного
(свыше 10 лет) хранения/по личному
составу)
за _____год «___ »_____20___ года

№ п/п	Индекс дела	Заголовок электронного дела по номенклатуре	Регистрационный номер электронного документа	Вид и заголовок электронного документа	Дата документа	Срок хранения	Количество файлов (количество файлов в контейнере)	Объем в байтах	Примечания
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

В данный раздел описи внесено _____
(цифрами и прописью)
_____электронных документов
с № _____ по № _____
объемом_____байт. В том числе
литерные номера: _____

пропущенные номера: _____

Продолжение приложение № 27
к п. 8.4. Инструкции

К делам составлены реестры файлов.

_____ _____ _____
(наименование должности составителя описи) (подпись) (расшифровка подписи)

«_____» _____ 20__ года

Начальник отдела
архивного документоведения _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

«_____» _____ 20__ года

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЭК УУНиТ
от_____ № _____

УТВЕРЖДЕНА
Протокол ЭПК Управления по делам архивов РБ
от _____ № _____

Реестр файлов электронного документа

№ п/п	№ электронного документа по описи	Наименование файла	Дата и время последнего изменения файла	Объем (в байтах)	Формат файла

Форма годового раздела описи дел по личному составу
дел временных (свыше 10 лет) сроков хранения электронных документов

Приложение № 28
к п. 9.7 Инструкции

Журнал учета печатей и штампов

№ п/п	Оттиск печати (штампа)	Отметка о выдаче		
		Наименование подразделения кому выдана печать (штамп)	Ф.И.О. Ответственного за хранение и использование печати (штампа)	Дата и роспись в получении печати (штампа)
1	2	3	4	5

Отметка о возврате		Примечание
Оттиск печати (штампа)	Дата возврата и роспись работника в приеме печати	
6	7	8

Форма журнала учета печатей и штампов

Приложение № 29
к п. 3.4.5 Инструкции

Кому: Руководителям структурных подразделений Университета
От: Фамилия И.О., проректор Университета по содержанию и развитию имущественного комплекса
Дата: 17 августа 2023 г.
Тема: Подача заявок на автотранспорт

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

В целях повышения эффективности использования и сокращения простоев автотранспортных средств прошу руководителей подразделений подавать заявки на автотранспортные средства не позднее 15:00 дня, предшествующего поездке.

Проректор
по содержанию и развитию
имущественного комплекса *Подпись* И.О. Фамилия

Образец оформления служебной записки на основе электронного шаблона

Оглавление

I.	**Общие положения**	2
II.	**Основные понятия**	7
III.	**Создание документов в Университете**	11
3.1.	Бланки документов	11
3.2.	Реквизиты документов	13
3.3.	Оформление реквизитов документов	14
3.4.	Особенности подготовки и оформления отдельных видов документов	29
3.4.1.	Положение, правила, инструкция	29
3.4.2.	Приказ, распоряжение	30
3.4.3.	Протокол	33
3.4.4.	Служебная переписка	35
3.4.5.	Докладная, служебная, объяснительная записки	40
3.4.6.	Акт	41
IV.	**ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТООБОРОТА И ИСПОЛНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ**	42
4.1.	Принципы организации документооборота	42
4.2.	Организация доставки документов	43
4.3.	Прием, обработка и распределение поступающих документов	43
4.4.	Регистрация входящих документов	45
4.5.	Работа исполнителей с документами	46
4.6.	Работа с обращениями граждан	46
4.7.	Работа с документами, содержащими служебную информацию граниченного распространения	48
4.8.	Регистрация и отправка исходящих документов	49
4.9.	Порядок прохождения внутренних документов	51
4.10.	Порядок обработки и учета иностранной информации	51
V.	**КОНТРОЛЬ ИСПОЛНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ**	52
5.1.	Организация контроля	52
5.2.	Порядок снятия документов с контроля	53
VI.	**ОСОБЕННОСТИ РАБОТЫ С ЭЛЕКТРОННЫМИ ДОКУМЕНТАМИ**	54
6.1.	Организация работы с электронными документами	54
6.2.	Составление, оформление и согласование проектов электронных документов	55
VII.	**ДОКУМЕНТАЛЬНЫЙ ФОНД**	57
7.1.	Разработка и ведение номенклатуры дел	58
7.2.	Порядок формирования дел	62
7.3.	Проверка наличия и состояния документов	63
7.4.	Организация электронных документов в составе архивного фонда	64
7.5.	Проверка наличия и состояния электронных документов	66
7.6.	Обеспечение сохранности электронных документов	67
7.7.	Оптимальные условия хранения электронных документов	69
VIII.	**ПОРЯДОК ПЕРЕДАЧИ ДЕЛ НА АРХИВНОЕ ХРАНЕНИЕ**	69
8.1.	Комплектование архивного фонда	69
8.2.	Экспертиза ценности документов, в том числе электронных документов	71

8.3. Правила оформления дел и подготовки дел к передаче на архивное хранение---------- 75
8.4. Порядок составления описей дел постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу---------- 79
8.5. Передача документов на архивное хранение---------- 81
8.6. Подготовка электронных документов к передаче на архивное хранение------ 82
8.7. Составление и оформление описей электронных дел---------- 83
8.8. Порядок передачи электронных документов на архивное хранение---------- 84
8.9. Размещение электронных документов в архивохранилище---------- 85
IX. ОРГАНИЗАЦИЯ ДОСТУПА К АРХИВНЫМ ДОКУМЕНТАМ И ИХ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ---------- 86
9.1. Выдача документов, в том числе электронных документов---------- 86
9.2. Передача документов архивного фонда Университета на государственное хранение---------- 88
X. ПЕЧАТАНИЕ, ТИРАЖИРОВАНИЕ (КОПИРОВАНИЕ) ДОКУМЕНТОВ---------- 88
XI. ИЗГОТОВЛЕНИЕ, УЧЕТ, ХРАНЕНИЕ ПЕЧАТЕЙ, ШТАМПОВ--------- 89
ПРИЛОЖЕНИЯ:
1. Образец продольного бланка письма Университета---------- 92
2. Образец бланка письма для переписки с зарубежными корреспондентами-- 93
3. Образец общего бланка---------- 94
4. Образец бланка распоряжения---------- 95
5. Образец бланка приказа---------- 96
6. Форма журнала учета бланков документов---------- 97
7. Образец оформления положения---------- 98
8. Образец оформления приказа---------- 99
9. Лист согласования проекта приказа печатается на оборотной стороне последнего листа (выгрузка из ИСУ УУНиТ)---------- 100
10. Образец оформления распоряжения---------- 101
11. Образец оформления протокола---------- 102
12. Образец оформления краткого протокола---------- 104
13. Образец оформления письма---------- 105
14. Форма акта передачи документов об образовании---------- 106
15. Форма справки о документообороте---------- 107
16. Форма сводной номенклатуры дел---------- 108
17. Форма номенклатуры дел структурного подразделения---------- 110
18. Форма акта о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению---------- 111
19. Форма листа-заверителя дела---------- 113
20. Форма внутренней описи документов дела---------- 114
21. Форма обложки дела---------- 115
22. Форма описи дел структурного подразделения---------- 116
23. Форма описи электронных документов структурного подразделения--------- 118
24. Форма годового раздела сводной описи дел постоянного хранения---------- 121
25. Форма годового раздела сводной описи дел по личному составу---------- 122
26. Форма годового раздела сводной описи дел временных (свыше 10 лет) сроков хранения---------- 123
27. Форма годового раздела сводной описи электронных документов---------- 124

28. Форма журнала учета печатей и штампов---------- 126
29. Образец оформления служебной записки на основе электронного шаблона- 127