МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
"ХЕРСОНСКИЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ"
(ФГБОУ ВО «ХТУ»)

ПРИКАЗ

27.12.2024 № 764

г. Геническ

Об утверждении Инструкции
по делопроизводству ФГБОУ ВО «ХТУ»

В целях обеспечения трудовой дисциплины по делопроизводству в ФГБОУ ВО «Херсонский технический университет», осуществления надлежащего контроля, руководствуясь решением Ученого совета ФГБОУ ВО «ХТУ» от 26 декабря 2024 года (протокол № ___), на основании пункта 4.14., подпунктов 11 пункта 4.20., пункта 4.23. Устава ФГБОУ ВО «ХТУ»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие Инструкцию по делопроизводству Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Херсонский технический университет» (прилагается).
2. Проректорам, руководителям структурных подразделений, деканам факультетов, заведующим кафедрами:
2.1. При оформлении документов руководствоваться Инструкцией по делопроизводству ФГБОУ ВО «ХТУ».
2.2. В срок до 13 января 2025 года, назначить ответственных лиц за ведение делопроизводства и ознакомить всех сотрудников с правилами оформления документов.
2.3. Обеспечить контроль за выполнением требований Инструкции по делопроизводству ФГБОУ ВО «ХТУ».
3. Начальнику управления информационной политики Андриевской М.К. разместить Инструкцию по делопроизводству ФГБОУ ВО «ХТУ» на официальном сайте ФГБОУ ВО «ХТУ».
4. Контроль за исполнением данного приказа возложить на начальника управления делами Пестова С.В.
5. Настоящий приказ вступает в силу со дня его подписания.

Ректор Г.А. Райко

Приложение к приказу
от 27.12.2024 № 764

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«ХЕРСОНСКИЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «ХТУ»)

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ФГБОУ ВО «ХТУ»
_____Г.А. Райко
подпись
«__» _____2024 г.

ИНСТРУКЦИЯ

по делопроизводству в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Херсонский технический университет»

Геническ, 2024

ПРЕДИСЛОВИЕ

Инструкция по делопроизводству в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Херсонский технический университет».

РАЗРАБОТАНО федеральным государственным бюджетным образовательным учреждением высшего образования «Херсонский технический университет».

ИСПОЛНИТЕЛЬ Пестов С.В., начальник управления делами;
Сухомлин А.Н., начальник юридического отдела;
Петричук Т.А., документовед.

ПРИНЯТО решением ученого совета ФГБОУ ВО «ХТУ» от _____ (протокол № __).

ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ приказом ректора ФГБОУ ВО «ХТУ» от _____ № _____.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ 5
2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ 6
3. ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ 7
4. ДОКУМЕНТЫ УНИВЕРСИТЕТА 10
5. ПОДГОТОВКА И ОФОРМЛЕНИЕ ОСНОВНЫХ СЛУЖЕБНЫХ ДОКУМЕНТОВ 11
5.1. Общие требования к оформлению документов 11
5.2. Бланки документов 11
5.3. Оформление реквизитов 12
5.3.1. Наименование организации - автора документа 12
5.3.2. Наименование вида документа 12
5.3.3. Текст документа 12
5.3.4. Дата и регистрационный номер документа 14
5.3.5. Ссылка на исходящий номер и дату документа 15
5.3.6. Подписание документа 15
5.3.7. Согласование документа 16
5.3.8. Утверждение документа 18
5.3.9. Адресование документа 18
5.3.10. Резолюция 21
5.3.11. Отметка о наличии приложения 22
5.4. Особенности подготовки и оформления отдельных видов документов 23
5.4.1. Приказ 24
5.4.1.1. Сферы применения приказа по основной деятельности 24
5.4.1.2. Преемственность приказов по основной деятельности 24
5.4.1.3. Оформление приказа по основной деятельности 25
5.4.1.4. Процедура подготовки приказа по основной деятельности 28
5.4.2. Распоряжение 30
5.4.3. Протокол 31
5.4.4. Акт 38
5.5. Деловое письмо 39
5.6. Положение 43
5.7. Должностная инструкция 43
5.8. Докладная записка 46
5.9. Служебная записка (заявка) 46
5.10. Объяснительная записка 46
5.11. Справка 47
5.12. Заявление 48
5.13. Порядок снятия и выдачи копий с документов 48
6. КОНТРОЛЬ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ ДОКУМЕНТОВ 49
7. ПОРЯДОК ПРОХОЖДЕНИЯ И ИСПОЛНЕНИЯ ПОСТУПАЮЩЕЙ КОРРЕСПОНДЕНЦИИ 50

8. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ И ПРОХОЖДЕНИЯ ИСХОДЯЩИХ И ВНУТРЕННИХ ДОКУМЕНТОВ 51
9. РЕГИСТРАЦИЯ ДОКУМЕНТОВ 52
10. РАБОТА ИСПОЛНИТЕЛЕЙ С ДОКУМЕНТАМИ 52
11. ПЕЧАТИ И ШТАМПЫ 53
11.1. Особенности применения оттиска печати и штампа 53
11.2. Учет и хранение печатей и штампов 54
12. СОСТАВЛЕНИЕ НОМЕНКЛАТУРЫ ДЕЛ 55
13. ФОРМИРОВАНИЕ ДЕЛ 57
14. ОФОРМЛЕНИЕ ДЕЛ 58
15. СОСТАВЛЕНИЕ ОПИСЕЙ ДЕЛ 59
16. ОПЕРАТИВНОЕ ХРАНЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ И ДЕЛ 59
17. ПЕРЕДАЧА ДЕЛ В АРХИВ УНИВЕРСИТЕТА 60
Приложение 1. ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ ПРИКАЗА 61
Приложение 2. ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ РАСПОРЯЖЕНИЯ 63
Приложение 3. ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ ПРОТОКОЛА 64
Приложение 4. ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ АКТА 65
Приложение 5. ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ ДЕЛОВОГО ПИСЬМА 66
Приложение 6. ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ ДОЛЖНОСТНОЙ ИНСТРУКЦИИ 67
Приложение 7. ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ СЛУЖЕБНОЙ ЗАПИСКИ 69
Приложение 8. ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ НОМЕНКЛАТУРЫ ДЕЛ 70
Приложение 9. ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ ОБЛОЖКИ И ЛИСТА-ЗАВЕРИТЕЛЯ ДЕЛА 71

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Инструкция по делопроизводству (далее – Инструкция) устанавливает единые требования к подготовке, обработке, хранению и использованию образующихся в деятельности федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Херсонский технический университет» (далее – Университет, ХТУ) документов, способствует совершенствованию делопроизводства ХТУ и повышению его эффективности. Инструкция вводится в действие приказом ректора ФГБОУ ВО «ХТУ», устанавливает нормативные требования, обязательные для всех работников, и закрепляет лучшую практику работы с документами в Университете.

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

1.3. Инструкция применяется во всех структурных подразделениях Университета.

1.4. Настоящая Инструкция устанавливает единую систему делопроизводства в Университете, порядок подготовки, оформления, прохождения, контроля за исполнением, учетом, хранением, печатанием, копированием и тиражированием служебных документов.

1.5. Руководство и контроль за ведением делопроизводства в ФГБОУ ВО "ХТУ" осуществляет ответственный работник канцелярии, назначенный приказом ректора, или лицо, его замещающее.

Ответственный работник управления делами дает указания по вопросам организации ведения делопроизводства, обязательные для исполнения структурными подразделениями Университета, проверяет состояние делопроизводства и осуществляет обучение работников, ответственных за ведение делопроизводства.

1.6. Ответственность за организацию делопроизводства, своевременное и качественное исполнение документов, их сохранность возлагается на руководителей структурных подразделений ФГБОУ ВО "ХТУ".

1.7. Руководитель структурного подразделения назначает ответственного за ведение делопроизводства, который обеспечивает учет и прохождение документов в установленные сроки, информирует руководителя о состоянии их исполнения, осуществляет ведение и формирование дел в соответствии с номенклатурой дел, передачу их на хранение в архив, а также ознакомление работников с нормативными и методическими документами по делопроизводству.

Руководители структурных подразделений обеспечивают использование актуальных документов, руководствуются Инструкцией, актуальной сводной номенклатурой дел, принимают меры к сокращению бумажной переписки, обеспечивают правильное расходование бланков документов и бумаги.

Вновь принятые работники, занимающиеся ведением делопроизводства, должны быть в течение трех рабочих дней ознакомлены руководителями соответствующих подразделений с должностной инструкцией, структурой Университета и расположением подразделений ХТУ, настоящей Инструкцией, номенклатурой дел структурного подразделения, установленным порядком работы. Кроме того, в течение трех рабочих дней вновь принятые работники в отделе кадров Университета ознакомляются с Уставом Университета, Коллективным договором и иными локальными нормативными актами, действующими на момент трудоустройства.

1.8. Работники структурных подразделений несут ответственность за выполнение требований Инструкции, за сохранность находящихся у них документов. Об утрате документов немедленно докладывают руководителю структурного подразделения Университета.

1.9. Содержание документов не подлежит разглашению. С документами должны быть ознакомлены (лично под подпись и/или через систему электронного документооборота) только те лица, которые имеют непосредственное отношение к их содержанию или исполнению.

1.10. Взаимодействие со средствами массовой информации, передача им какой-либо информации или документов и их копий допускается только с разрешения ректора Университета или иного уполномоченного им должностного лица.

Выемка документов органами внутренних дел, федеральной службой безопасности, судебными органами производится в установленном законом Российской Федерации порядке и оформляется актом изъятия.

2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

2.1. Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».

2.2. Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

2.3. Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информацию».

2.4. Федеральный закон РФ от 29.06.2015 № 162-ФЗ «О стандартизации в Российской Федерации».

2.5. Федеральный закон РФ от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

2.6. Приказ Минкультуры России от 31.03.2015 № 526 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях».

2.7. Приказ Минкомсвязи России от 31.07.2014 № 234 «Об утверждении Правил оказания услуг почтовой связи».

2.8. Приказ Министерства культуры РФ от 25.08.2010 № 558 «Об утверждении «Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций с указанием сроков хранения».

2.9. Приказ Росархива от 11.04.2018 №44 «Об утверждении Примерной инструкции по делопроизводству в государственных организациях».

2.10. ГОСТ Р 7.0.8-2013 СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения.

2.11. ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно - распорядительная документация. Требования к оформлению документов.

2.12. ISO 9000:2015 (ГОСТ Р ИСО 9000-2015) «Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь».

2.13. ISO 9001:2015 (ГОСТ Р ИСО 9001-2015) «Системы менеджмента качества. Требования».

2.14. Устав ФГБОУ ВО «Херсонский технический университет».

3. ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

Автор документа – физическое или юридическое лицо, создавшее документ.

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

Бланк документа – набор реквизитов, идентифицирующих автора официального письменного документа.

Вид документа – принадлежность документа к определенной группе документов по признакам содержания и целевого назначения.

Виза – реквизит документа, указывающий на согласие или несогласие должностного лица с его содержанием.

Дело – совокупность документов или отдельный документ, относящиеся к одному вопросу или участку деятельности, помещенные в отдельную обложку.

Делопроизводство – деятельность, обеспечивающая создание официальных документов и организацию работы с ними в Университете.

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 в Университете с момента их создания или получения до завершения исполнения, помещения в дело и (или) отправки.

Должностная инструкция – правовой акт, издаваемый в целях регламентации организационно-правового положения работника, его обязанностей, прав и ответственности и обеспечивающий условия для его эффективной работы в ФГБОУ ВО «ХТУ».

Исполнитель – работник, подготовивший документ/проект документа, а также работник, ответственный за исполнение документа.

Заверенная копия – экземпляр документа, полностью воспроизводящий информацию подлинника документа, котором в соответствии с установленным порядком проставлены реквизиты, обеспечивающие его юридическую значимость.

Заявление – документ, содержащий просьбу или обращение лица и подаваемый на имя ректора Университета.

Инструкция – Инструкция по делопроизводству федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Херсонский технический университет».

Клише печати – элемент печати, содержащий зеркальное отображение оттиска печати.

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

Номенклатура дел – систематизированный перечень наименований дел, формируемых в университете, с указанием сроков их хранения.

Локальный нормативный акт – документ, который регламентирует деятельность работников по какому-либо вопросу внутри Университета.

Объем документооборота – количество документов, поступивших в Университет и созданных им за определенный период.

Оттиск – изображение клише печати на бумаге.

Оформление документа – проставление необходимых реквизитов, установленных правилами документирования.

Печать – устройство, содержащее клише печати для нанесения оттисков на бумагу.

Подлинник документа – первый или единственный экземпляр документа.

Подпись – краткие собственноручно написанные фамилия, имя, отчество (инициалы) или любые символы, служащие для аутентификации человека.

Положение – документ, определяющий общие правила организации и выполнения работ по конкретному направлению сферы деятельности.

Приказ – основной, правовой, распорядительный документ, издаваемый ректором на правах единоначалия и в пределах его компетенции, для решения основных оперативных задач, стоящих перед Университетом.

Протокол – документ, который составляется на основании записей, произведенных во время заседания (совещания), представленных тезисов докладов и выступлений, справок, проектов решений и других материалов.

Распоряжение – распорядительный документ, издаваемый проректорами ХТУ, руководителями структурных подразделений в пределах своей компетенции преимущественно по вопросам информационно-методического характера, методического совета, совета по качеству, а также по вопросам организационно-оперативного управления деятельностью Университета, исполнения решений ученого совета Университета и приказов.

Регистр – административный инструмент, фиксирующий получение и отправку документов, которые с административной и/или юридической точек зрения, являются завершенными и правильно оформленными, а также регулярность их передачи.

Регистрация документа – присвоение документу регистрационного номера и запись в установленном порядке сведений о документе.

Реквизит документа – обязательный элемент оформления документа.

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

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

Формирование дела – группирование исполненных документов в дело в соответствии с номенклатурой дел и систематизация документов внутри дела.

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.

Электронный документооборот – система автоматизированных процессов обработки электронных документов, реализующая концепцию «безбумажного делопроизводства».

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

ППО работников – первичная профсоюзная организация работников.

СЭД – система электронного документооборота (1С: Документооборот ПРОФ).

ФГБОУ ВО «ХТУ» – Университет – ХТУ – федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Херсонский технический университет».

ФЭУ – финансово-экономическое управление.

4. ДОКУМЕНТЫ УНИВЕРСИТЕТА

Деятельность ФГБОУ ВО «ХТУ» обеспечивается системой взаимосвязанной управленческой документации.

В деятельности Университета создаются:

1. локальные нормативные акты (правила, положения, инструкции);
2. распорядительные документы (приказы, распоряжения);
3. протоколы заседаний, совещаний;
4. планы, отчеты, заключения;
5. записки (аналитические, служебные, пояснительные и т.д.);
6. письма;
7. доверенности;
8. договоры, контракты, соглашения и другие виды документов.

Отбор видов документов, необходимых и достаточных для работы Университета, производится на основе номенклатуры дел.

Распорядительные документы, поступающие в Университет из вышестоящих организаций, доводятся до руководителей структурных подразделений посредством издания распорядительных документов, в которых излагается содержание документа и указываются конкретные мероприятия, подлежащие осуществлению, с указанием ссылок на наименование, номер и дату документа вышестоящей организации.

ХТУ организует и ведет в пределах своей компетенции переписку с органами государственной власти, органами местного самоуправления, иных муниципальных образований, юридическими и физическими лицами.

Письма оформляются на бланках установленного образца. Для ведения внутренней переписки бланки не применяются. Внутренней считается переписка между структурными подразделениями ХТУ, а также между должностными лицами структурных подразделений.

Положения Инструкции распространяются на организацию работы с документами независимо от вида носителя, в том числе с электронными документами, включая их подготовку, регистрацию, учет и контроль исполнения, осуществляемые с помощью автоматизированных технологий. Системы автоматизированной обработки документов, применяемые в Университете, должны обеспечивать выполнение требований Инструкции.

Положения Инструкции не распространяются на организацию работы с документами, содержащими сведения, составляющие государственную тайну.

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

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

5. ПОДГОТОВКА И ОФОРМЛЕНИЕ ОСНОВНЫХ СЛУЖЕБНЫХ ДОКУМЕНТОВ

5.1. Общие требования к оформлению документов

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

Документ имеет юридическую силу при наличии реквизитов, обязательных для данного вида документа: дата, регистрационный номер, индекс, заголовок к тексту, визы, подпись.

В процессе подготовки и оформления состав реквизитов может быть дополнен другими реквизитами, если того требует назначение документа, его обработка и т.д.

5.2. Бланки документов

Документы должны, как правило, оформляться на бланках ХТУ и иметь установленный комплекс обязательных реквизитов и порядок их расположения. Расположение реквизитов на бланках организационно-распорядительных документов должно соответствовать ГОСТ Р 7.0.8- 2013 СИБИД «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения». Документ, оформленный на фирменном бланке, должен быть подписан ректором или проректором ХТУ.

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

20 мм – левое;

10 мм – правое;

20 мм – верхнее;

20 мм – нижнее.

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

Абзацный отступ должен быть не менее 5 знаков.

Оформление документов на бланках произвольной формы не допускается.

Предпочтительными гарнитурами и размерами шрифтов для реквизитов документа является Times New Roman № 12, 14.

При составлении таблиц допускается использование шрифтов меньших размеров.

Заголовки разделов и подразделов печатаются с абзацным отступом или центрируются по ширине текста. Многострочные реквизиты печатаются через один межстрочный интервал, составные части реквизитов отделяются

дополнительным интервалом. Текст документа печатается через 1 - 1,5 межстрочных интервала.

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

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

5.3. Оформление реквизитов

5.3.1. Наименование организации - автора документа

Наименование федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования "Херсонский технический университет" указывается в точном соответствии с Уставом ФГБОУ ВО "ХТУ". Сокращенное наименование помещается ниже полного наименования Университета (ФГБОУ ВО «ХТУ»).

5.3.2. Наименование вида документа

Наименование документа – краткое содержание (заголовок к тексту) документа – составляется ко всем документам, за исключением документов, имеющих текст небольшого объема (до 4-5 строк).

Заголовок к тексту документа должен быть кратким, точно передавать содержание документа. Заголовок к тексту согласовывается с наименованием вида документа, например:

Приказ (о чѐм?) Об утверждении Положения о защите персональных данных работников Университета;

Письмо (о чѐм?) Об оказании консультативной помощи;

Правила (чего?) внутреннего трудового распорядка.

Заголовок составляется исполнителем, готовящим проект документа. Заголовок к тексту письма оформляется под реквизитами бланка слева, от границы левого поля. При оформлении приказа, распоряжения заголовок располагается по центру, ниже реквизитов «дата документа», «место составления документа» и «регистрационный номер документа». Заголовок к тексту может занимать 4-5 строк.

5.3.3. 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.

Текст печатается на расстоянии 2-3 интервалов от заголовка в установленных границах полей через 1,5 интервала с использованием шрифта Times New Roman, 12 (14) пт. Первая строка каждого абзаца начинается на расстоянии 1,25 см от левой границы текстового поля, выравнивается по левой и правой границам текстового поля.

Допускается начинать текст документа с уважительного обращения к адресату, которое печатается центрованным способом. Если последняя страница документа состоит из нескольких строк, допускается печатать текст через меньший межстрочный интервал. Текст документа может содержать разделы, подразделы, пункты, подпункты, нумеруемые арабскими цифрами. Уровней рубрикации текста не должно быть более четырех.

В приказах текст излагается от первого лица единственного числа: «приказываю подготовить и представить на рассмотрение»; «приказываю провести научно-практическую конференцию» и т.п.

В документах коллегиальных и совещательных органов текст излагается от третьего лица единственного числа: «…ученый совет постановляет…»; «…комиссия установила…»; «Университет не считает возможным….».

Текст протокола излагается от третьего лица множественного числа: «слушали…»; «выступили…»; «решили (постановили)…».

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

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

В деловых (служебных) письмах используются формы изложения:

- от первого лица множественного числа: «просим направить...»; «представляем на рассмотрение...»;
- от третьего лица единственного числа: «Университет не возражает...»; «санаторий- профилакторий предлагает...»;
- от первого лица единственного числа: «считаю необходимым...»; «предлагаю рассмотреть...».

В текстах документов употребляются только общепринятые аббревиатуры и графические сокращения. При употреблении в тексте фамилий лиц инициалы указываются после фамилии. В деловых (служебных) письмах могут использоваться:

- вступительное обращение:

Уважаемый господин Председатель!
Уважаемый господин Губернатор!
Уважаемый господин Прохоров!

Уважаемая госпожа Захарова!
Уважаемый Николай Петрович!
Уважаемая Ольга Николаевна!
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, ...

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 13 августа 1997 г. № 1009 «Об утверждении Правил подготовки нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти и их …»;

«В соответствии с Положением о постоянно действующей экспертной комиссии учреждения, организации, предприятия, утвержденным приказом Росархива от 25.02.2019
№31…».

В текст документа могут включаться фрагменты, оформленные в виде таблицы или анкеты. Страницы текста обычно нумеруются арабскими цифрами в правом нижнем углу страницы.

5.3.4. Дата и регистрационный номер документа

Датой документа является дата его подписания; для документа, принимаемого коллегиальным органом, - дата его принятия; для документа, требующего утверждения, - дата его утверждения.

Дата документа проставляется должностным лицом, подписывающим или утверждающим документ.

Дата подписания, утверждения, согласования документа, а также даты, содержащиеся в тексте, должны оформляться цифровым способом. Элементы даты приводятся арабскими цифрами в одну строку в последовательности: число, месяц, год. Например: 15.03.2023.

В текстах документов, содержащих сведения финансового характера, применяется словесно-цифровой способ оформления дат: 15 марта 2023 г.

Регистрационный номер присваивается документу после его подписания (утверждения).

5.3.5. Ссылка на исходящий номер и дату документа

Ссылка на исходящий регистрационный номер и дату документа проставляется исполнителем при подготовке письма-ответа и включается в состав текста письма.

5.3.6. Подписание документа

Документы, направляемые ФГБОУ ВО "ХТУ" в вышестоящие органы, подписываются ректором, проректорами по поручению ректора.

Документы, направляемые от имени Университета в адрес других организаций, могут подписываться руководителями структурных подразделений ФГБОУ ВО "ХТУ" в соответствии с трудовыми обязанностями, предусмотренными должностной инструкцией и положением о подразделении.

В состав подписи входят наименование должности лица, подписывающего документ, его собственноручная подпись и ее расшифровка. Например:

Первый проректор (подпись) И.И.Петров

В документах, подготовленных комиссией, указываются не должности пописавших лиц, а их полномочия в составе комиссии. Возможно расположение подписей по алфавиту фамилий.

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

При подписании документа лицом, исполняющим обязанности руководителя, подпись оформляется с указанием статуса должностного лица в соответствии с приказом ректора.

Например:

И. о. ректора (подпись) И.И. Петров

Одним из способов подписания документа является использование факсимиле как аналога собственноручной подписи, проставление которого допускается в случаях и в порядке, предусмотренных законом Российской Федерации, иными правовыми актами или соглашением сторон.

Факсимиле в Университете может изготавливаться для ректора и проректоров.

Подлинная подпись не может быть заменена факсимиле на распорядительных документах, на доверенностях, платежных документах, других документах, имеющих финансовые последствия.

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

Отметка об электронной подписи используется при визуализации электронного документа, подписанного электронной подписью, с соблюдением следующих требований:

а) место размещения отметки об электронной подписи должно соответствовать месту размещения собственноручной подписи в аналогичном документе на бумажном носителе;

б) элементы отметки об электронной подписи должны быть видимыми и читаемыми при отображении документа в натуральном размере;

в) элементы отметки об электронной подписи не должны перекрываться или накладываться друг на друга;

г) элементы отметки об электронной подписи не должны перекрывать элементы текста документа и другие отметки об электронной подписи (при наличии).

Отметка об электронной подписи в соответствии с законодательством Российской Федерации включает фразу "Документ подписан электронной подписью", номер сертификата ключа электронной подписи, фамилию, имя, отчество владельца сертификата, срок действия сертификата ключа электронной подписи. Отметка об электронной подписи может включать изображение герба, эмблемы органа власти (организации), товарного знака (знака обслуживания) организации в соответствии с действующим законодательством.

Например: даты ЭП

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ Сертификат: Выдан: Действителен:

Ректор Г.А. Райко

5.3.7. Согласование документа

Гриф согласования документа проставляется на документах, согласованных органами власти, организациями, должностными лицами. Согласование может проводиться как внутри ХТУ (подразделениями и должностными лицами), так и вне его.

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

- на первом листе документа (если документ имеет титульный лист, - на титульном листе) в левом верхнем углу на уровне грифа утверждения или под наименованием документа ближе к нижнему полю);
- на последнем листе документа под текстом;
- на листе согласования, являющемся неотъемлемой частью документа.

Гриф согласования документа состоит из слова СОГЛАСОВАНО (без кавычек), должности лица, с которым согласован документ, включая наименование организации, личной подписи, расшифровки подписи и даты согласования, например:

СОГЛАСОВАНО
Заместитель Министра
науки и высшего образования
Российской Федерации
личная подпись И.О. Фамилия
23.07.2024

Если согласование осуществляется коллегиальным органом, в грифе согласования указывают сведения об органе, согласовавшем документ, дате и номере протокола, в котором зафиксировано решение о согласовании. Если согласование осуществляется письмом, указывают вид документа, организацию - автора документа, дату и номер письма, например:

СОГЛАСОВАНО
Ученым советом
(протокол заседания от 13.04.2023 № 11)

СОГЛАСОВАНО
письмом Росархива
от 05.06.2023 № 10

Гриф согласования может располагаться на отдельном листе согласования. На основном документе в месте, предусмотренном для расположения грифов согласования, делается отметка «Лист согласования прилагается».

Согласование документа осуществляется с:

- вышестоящими органами в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- федеральными органами исполнительной власти, интересы которых затрагивает содержание документа;
- органами власти, осуществляющими государственный контроль (надзор) в определенной области (экологический, пожарный и т.п.);

- при необходимости, с общественными организациями.

5.3.8. Утверждение документа

Гриф утверждения проставляется на документе в случае его утверждения должностным лицом, распорядительным документом (постановлением, решением, приказом, распоряжением) или решением коллегиального органа.

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 (без кавычек), наименования должности лица, утверждающего документ, его подписи, инициалов, фамилии и даты утверждения, например:

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ФГБОУ ВО «ХТУ»
личная подпись Г.А. Райко
12.04.2023

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:

УТВЕРЖДЕНО
Приказом ректора ФГБОУ ВО "ХТУ"
от 10.05.2023 № 138

Положения о создании центров, факультетов, структурных подразделений и т.д. подлежат утверждению приказом ректора ХТУ и приобретают юридическую силу только с момента их утверждения.

Вносить какие-либо изменения и добавления в подписанные (утвержденные) документы без разрешения лица, подписавшего документ, не допускается.

Ответственность за качество подготовки документов и достоверность содержащихся в них данных возлагается на лица, подготовившие, завизировавшие и подписавшие документы.

5.3.9. Адресование документа

Документы адресуют в органы власти, организациям, должностным и физическим лицам, структурным подразделениям.

Реквизит «адресат» проставляется в верхней правой части документа на бланке с угловым расположением реквизитов. Строки реквизита «адресат» выравниваются по левому краю или центруются относительно самой длинной строки.

Документ адресуется конкретному должностному лицу в случае, если именно это должностное лицо будет рассматривать и принимать решения по вопросам, поставленным в направляемом ему документе. При этом наименование организации и подразделения указывается в именительном падеже, а должность и фамилия – в дательном.

При адресовании документа в орган власти, организацию или структурное подразделение (без указания должностного лица) их наименования пишутся в именительном падеже, например:

Министерство науки и
высшего образования
Российской Федерации
Департамент стратегического
развития

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

Ректору Иркутского национального
исследовательского технического
университета
И.И. Иванову

При адресовании письма в организацию указывается ее полное или сокращенное наименование в именительном падеже, например:

Федеральное архивное агентство

Росархив

При адресовании документа в структурное подразделение организации в реквизите «адресат» указывается в именительном падеже наименование организации, ниже - наименование структурного подразделения, например:

Федеральное архивное агентство

Отдел государственной

службы, кадров и наград

При адресовании письма руководителю структурного подразделения указывается в именительном падеже наименование организации, ниже - в дательном падеже наименование должности руководителя, включающее наименование структурного подразделения, фамилию, инициалы, например:

АО «Профиль»
Руководителю
договорного отдела
С.Е. Симоненко

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

г-ну Арефьеву П.А.

г-же Арефьевой И.В.

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

Руководителям образовательных
учреждений Иркутской области

Руководителям управлений
Росархива

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

Руководителям дочерних
обществ АО «Профиль» (по списку)

Документ не должен содержать более четырех адресатов. Слово «копия» перед вторым, третьим, четвертым адресатами не указывают. При большем количестве адресатов составляют список рассылки документов.

Почтовый адрес в составе реквизита «Адресат» указывается в последовательности, установленной Правилами оказания услуг почтовой связи. При адресовании письма в организацию указывают ее наименование, затем почтовый адрес, например:

Государственное учреждение
Всероссийский научно-
исследовательский институт
документоведения и архивного дела
Профсоюзная ул., д. 82,
Москва, 117393

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

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

Иванову С.П.
Садовая ул., д. 5, кв. 12,
г. Усть-Илимск, Иркутская обл.,
777772

Почтовый адрес печатается шрифтом размером № 12. 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

5.3.10. Резолюция

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

При наличии в резолюции нескольких исполнителей, указывается ответственный исполнитель (как правило, это лицо, названное в резолюции первым).

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

5.3.11. Отметка о наличии приложения

Отметка о приложении содержит сведения о документе (документах), прилагаемом к основному документу (в сопроводительных письмах, претензиях, актах, справках и других информационно-справочных документах) или о том, что документ является приложением к основному документу (в документах - приложениях к распорядительным документам, положениям, правилам, инструкциям, договорам, планам, отчетам и т.п.).

В сопроводительных письмах отметка о приложении оформляется под текстом письма от границы левого поля, следующим образом:

- если приложение названо в тексте:

Приложение: на 5 л. в 1 экз.

Если приложение не названо в тексте или если приложений несколько, указывают названия документов-приложений, количество листов и экземпляров каждого приложения:

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

Если приложение (приложения) сброшюрованы, количество листов не указывают:

Приложение: в 3 экз.

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

Приложение: письмо Росархива от 05.03.2023 № 02/17 и приложение к нему, всего на 3 л.

Если приложением является обособленный электронный носитель (компакт-диск, usb- флеш-накопитель и др.):

Приложение: CD в 1 экз.

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

Приложение: на 3 л. в 5 экз. только в первый адрес.

Если приложениями к сопроводительному письму являются документы, содержащие информацию конфиденциального характера, например, служебную тайну, отметку о его наличии оформляют следующим образом:

Приложение: отчет о НИР, для служебного пользования, рег. № 26-дсп, на 20 л. в 1 экз.

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

- в тексте документа при первом упоминании документа-приложения в скобках указывается: «... (приложение) или ... (приложение 1)»; перед номером приложения допускается ставить знак номера: «... (приложение № 2)»; если приложение одно, порядковый номер не указывается;
- на первом листе документа-приложения в правом верхнем углу указывается:

Приложение 1 к приказу
от 30.05.2023 № 153

Строки реквизита выравниваются по левому краю или центрируются относительно самой длинной строки.

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

Приложение 1
УТВЕЖДЕНО
приказом ректора
ФГБОУ ВО «ХТУ»
от 05.03.2023 № 75

5.4. Особенности подготовки и оформления отдельных видов документов

В деятельности ХТУ создается комплекс организационно-распорядительных документов: приказы, распоряжения, положения, правила, инструкции, регламенты, протоколы заседаний (совещательных, экспертных и др. органов), акты, справки, докладные и служебные записки, договоры (контракты, соглашения), деловая (служебная) переписка и др.

Коллегиально обсуждаемые вопросы и принимаемые по ним решения фиксируются в протоколах совещательных органов, иных заседаний и совещаний.

Взаимные обязательства Университета с его контрагентами и их регулирование оформляются в виде договоров, соглашений, контрактов, протоколов и др. документов.

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

5.4.1. Приказ

5.4.1.1. Сферы применения приказа по основной деятельности

Для решения основных оперативных задач, стоящих перед Университетом, подготавливаются *приказы по основной деятельности*, включающие следующие сферы деятельности Университета:

- структура и должностной состав Университета, функциональное распределение обязанностей;
- утверждение организационных документов, изменений к ним;
- утверждение отдельных правил относительно внутреннего трудового распорядка, корпоративной культуры, правил поведения в различных ситуациях и т.д.;
- исполнение политики Университета о ведении бухучета (закрепление каких-либо функций, полномочий за работниками, правил эксплуатации основных средств, оформление работы комиссий и т.д.);
- организация процессов и проведение мероприятий по административно- хозяйственной, обеспечивающей деятельности.

5.4.1.2. Преемственность приказов по основной деятельности

Важной составляющей работы с приказами по основной деятельности является отслеживание изменений, вносимых в ранее принятые документы; при необходимости обновление приказов, срок действия которых истек; своевременное прекращение действия приказов.

Принятие нового приказа требуется в следующих случаях:

Изменение, отмена, продление срока действия организационных и иных документов (инструкций, положений, регламентов, графиков работы, правил, номенклатуры дел и т.д.) – с начала следующего года либо по окончании действия документа.

Наделение работников правами и полномочиями (подписи документов от лица Университета, распоряжения денежными средствами, включения в комиссии, возложения ответственности за различные объекты), а также

отмена таких приказов – при приеме/переводе на должность и при увольнении работника соответственно.

5.4.1.3 Оформление приказа по основной деятельности

Все приказы по основной деятельности Университета оформляются на стандартном бланке приказа в соответствие с требованиями ГОСТа Р 7.0.97-2016 «Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов».

Проекты приказов по основной деятельности готовят структурные подразделения Университета на основании поручений ректора, проректоров либо в инициативном порядке. Ответственность за качественную подготовку проекта приказа, согласование и правильное оформление проекта несет руководитель подразделения, который готовит проект приказа, подписывает его и представляет его на согласование и утверждение.

Бланк приказа содержит следующие реквизиты:

Наименование организации-составителя. Название Университета указывается в соответствии с уставом. Под полным наименованием Университета ниже в скобках указывается сокращенное наименование. Выше наименования Университета указывается название министерства или ведомства, в подчинении которого находится Университет. Располагаются эти реквизиты по центру.

Вид документа, дата и место составления, регистрационный номер – обязательные идентификационные реквизиты, которые играют роль имени и фамилии приказа. Дата подписания и регистрационный номер приказа используются для учета и поиска документа и проставляются после подписания приказа ректором.

Вид документа пишется всегда заглавными буквами: ПРИКАЗ.

Дату принято оформлять цифровым способом, состоящей из 8 знаков: день месяца, месяц, год (02.07.2023). Буква «г.» в этом случае не ставится. Обязательно добавляется «ноль» при однозначной цифре числа и/или месяца. В тексте приказа возможен буквенно-цифровой способ, когда пишется наименование месяца, при этом день месяца нужно указывать двумя цифрами, например, «01 августа 2023 г.».

Дата выполнения пункта приказа исполнителем, упоминаемая в тексте распорядительного документа, оформляется аналогично, однако имеет в конце «г.» (к 02.08.2023 г.).

Период обозначается так:

- «01.08.2023 г. – 10.08.2023 г.» или
- «01.08.2023 – 10.08.2023 гг.».

Таким образом, слова «год» и «годы» сокращаются до «г.» и «гг.», если они приведены в конкретных датах, то есть в датах с обозначением месяца, квартала, полугодия.

Год при указании даты имеет различное написание. При обозначении в тексте промежутка времени, состоящего из целого года, слово «год» пишется полностью, например:

- «в 2023 году»;
- «отчет за 2023 год»;
- «смета на 2023 год»

Год пишется без наращения падежного окончания, например, «в 2023 году» (ошибочным будет написание «в 2023-м году»).

Регистрационный номер присваивается в соответствии с принятой в Университете системой регистрации: это может быть порядковый номер с дополнительным кодовым обозначением или без него. Приказы имеют сквозную нумерацию в течение календарного года.

Место составления – указывается местонахождение (населенный пункт) Университета.

Заголовок к тексту – это краткое содержание приказа, отвечает на вопрос «о чем?» (при этом предлоги «О», «Об» пишутся с прописной буквы). Он помогает не допустить запутанности, незавершенности, излишней сложности текстовой части приказа. Если содержание приказа изложить в нескольких словах, получится заголовок. Он располагается ниже регистрационных данных. Точка в конце заголовка не ставится. Заголовок к тексту помогает проверить, достаточно ли ясно и грамотно составлен приказ.

Текст приказа состоит из:

- обоснования (преамбулы),
- распорядительной части.

Преамбула (констатирующая часть документа) содержит причины, основания, цели составления документа. Здесь кратко излагаются факты и события, послужившие основанием для издания приказа (распоряжения).

Констатирующая часть может начинаться словами «с целью», «для», «в соответствии», «во исполнение».

В том случае если приказ издается на основании другого документа, в констатирующей части указывается наименование вида этого документа, его дату, номер и заголовок в необходимой последовательности.

Преамбула в проектах приказов завершается словом «ПРИКАЗЫВАЮ». Это слово оформляется отдельной строкой и пишется прописными буквами (без разрядки) от границы левого поля и заканчивается двоеточием.

Распорядительная часть текста содержит самое главное – непосредственно принятое руководителем решение.

Эта часть приказа может содержать:

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

Каждое решение (поручение) оформляется в приказе как отдельный пункт. Пункты приказа располагаются в логико-временной

последовательности. Если поручение дается конкретному подразделению, его наименование пишется полностью, в скобках указываются фамилия и инициалы руководителя подразделения в именительном падеже. Если поручение дается конкретному исполнителю, его должность и фамилия указываются без скобок в дательном падеже. Если задание выдается группе лиц (комиссии, рабочей группе и т.п.), оно всегда адресуется конкретному лицу – председателю комиссии, руководителю рабочей группы и т.п. Это подчеркивает персональную ответственность руководителя за работу подчиненных и не допускает неоднозначной трактовки адресата задания.

Согласно требованиям Минобрнауки России, Рособрнадзора некоторые виды приказов обязательны к размещению на официальном сайте Университета. В этом случае при составлении проекта приказа необходимо включить пункт о назначении ответственного за предоставление информации для размещения на официальном сайте ФГБОУ ВО «ХТУ» с указанием должности и ФИО.

Распорядительная часть может состоять из единственного абзаца либо из нескольких пунктов. В любом случае здесь указывается что, в какие сроки должно быть сделано, кто исполнитель, и, если необходим контроль исполнения, то кто его осуществляет. Если срок вступления приказа в силу не указан, считается, что он начинает действовать со дня подписания.

Пункты приказа оформляются с использованием абзацного отступа. Применяется традиционная нумерация пунктов (1,2,3 и т.д.) и подпунктов (1.1,1.2,2.1 и т.д.). Каждый пункт (подпункт) распорядительных документов обычно начинается с глагола. Если в тексте необходимо перечислить несколько объектов (например, должностных лиц, а также решаемые ими вопросы и переданные им под личную ответственность объекты), это делается в форме таблицы. Указывать название таблицы не требуется, а вот наименование столбцов и строк необходимы.

В распорядительных документах количественные числительные пишутся без наращения, например: «не более 5» или «не более пяти» (неправильно «не более 5-ти»). Напротив, падежное окончание в порядковых числительных, обозначенных арабскими цифрами, должно присутствовать:

- в виде однобуквенного, в случае если последней букве числительного предшествует гласный звук: «5-й» (неправильно «5-ый»), «5-е» (неправильно «5-ое»).

- в виде двухбуквенного, в случае если последней букве числительного предшествует согласный звук: «5-го» (неправильно «5-ого»), «30-ми» (неправильно «30-ыми»).

Последний пункт распорядительной части приказа должен содержать сведения о должностном лице, на которое возлагается *контроль исполнения приказа*, например:

5. *Контроль за исполнением приказа возложить на проректора по учебной работе Александрову А.А.*

В отдельных случаях ректор Университета может оставить контроль за собой:

5. *Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.*

Не включается в текст приказа пункт « Приказ довести до сведения…». Подразделения и должностные лица, до сведения которых необходимо довести приказ, перечисляются в листе рассылки, который готовится исполнителем и оформляется на отдельном листе. Лист рассылки не является приложением к приказу.

В приказах не допускается применение произвольных сокращений или искажение наименований структурных подразделений Университета, применение произвольных технических и других терминов, сокращенных слов и наименований.

Подпись под документом содержит наименование должности без указания наименования организации, саму подпись и ее расшифровку. Инициалы ставятся перед фамилией лица, подписавшего приказ.

Обычно приказ по основной деятельности, как внутренний документ, не заверяется печатью. Хотя по требованию, например, налоговых органов или банка могут быть исключения. Копию же приказа всегда заверяют должным образом, с оттиском печати.

Весь текст документа оформляется шрифтом Times New Roman, кегль 12. Исключение составляет наименование Министерства науки и высшего образования Российской Федерации (кегль 10).

Образец оформления приказа, а также листа согласования приказа размещен в приложении 1.

5.4.1.4. Процедура подготовки приказа по основной деятельности

Приказы по основной деятельности проходят несколько этапов от подготовки до подшивки в дело.

Работа с проектом приказа начинается с получения указания о его создании от руководителя и необходимой информации. На этом этапе записывается вся информация, полученная от руководителя, уточняется исполнитель, сроки исполнения, необходимость контроля исполнения, срок действия приказа (вступления в силу и прекращения действия). Если необходимо, готовятся сопутствующие документы: инициирующие – например, служебная записка (если основание для издания приказа – устное сообщение должностного лица); дополнительные – таблицы, графики, а также копии необходимых документов. Проводится сбор дополнительной информации от руководителей подразделений.

Составление проекта приказа и его согласование

Проект приказа оформляется на листе формата А4 с соблюдением всех правил оформления. Проект документа не регистрируется.

Визы согласования проставляются на обратной стороне проекта приказа. Реквизит согласования содержит наименование должности, подпись и

расшифровку подписи работника, дату визирования. При согласовании приказа указывается основная должность, которую работник занимает фактически по штатному расписанию.

Проект приказа в обязательном порядке согласовывают:

- специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией (лицо, его замещающее),
- проректор по направлению деятельности (лицо, его замещающее).

Кроме того, дополнительно приказы, связанные с финансово-хозяйственной деятельностью, в обязательном порядке согласовывают:

- главный бухгалтер-начальник ФЭУ (лицо, его замещающее),
- главный экономист (лицо, его замещающее),
- начальник контрактной службы (лицо, его замещающее).

Приказы, касающиеся проведения мероприятий с участием работников и обучающихся, в том числе несовершеннолетних, согласовывают:

- специалист по охране труда (лицо, его замещающее),
- специалист по комплексной безопасности (лицо, его замещающее).

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

Если необходимо внести изменения в приказ, проект оформляется снова со всеми исправлениями и проходит процедуру согласования повторно.

Подписание приказа и его регистрация

Дата составления приказа и его регистрационный номер присваиваются документу в день подписания. Для регистрации приказов используют специальные журналы, где записываются:

- номер приказа,
- дата его подписания,
- краткое содержание,
- исполнитель (исполнители).

Следующим этапом является *ознакомление исполнителей с приказом*. Приказом ректора от 21.03.2014 г. №103 в Университете внедрена система электронного документооборота.

Приказы по основной деятельности рассылаются работниками канцелярии ответственным исполнителям либо руководителям структурных подразделений в трехдневный срок с момента регистрации.

Ознакомление с приказами по основной деятельности, относящимися ко всем работникам, осуществляется руководителями структурных подразделений следующими способами:

- созданием листов ознакомления работников под подпись с каждым приказом в отдельности, если такой способ ознакомления указан в соответствующем пункте приказа;
- созданием и ведением журнала ознакомления работников с приказами по основной деятельности. Такой способ применяется, в частности, при ознакомлении с приказами системы менеджмента качества.

Подшивка в дело исполненного документа производится после завершения исполнения приказа.

По истечении срока хранения проводится обязательная оценка ценности документов, и только после этого оформляется акт об уничтожении документов с истекшим сроком хранения и списанные документы уничтожаются.

Подлинники приказов по основной деятельности хранятся до окончания текущего года в канцелярии. По окончании текущего года передаются в архивный отдел администрации г. Геническа.

При формировании дел необходимо соблюдать следующие требования:

- в дело помещаются только исполненные и правильно оформленные приказы;
- приказы по основной деятельности группируются отдельно от приказов по личному составу;
- в дело группируются, как правило, приказы одного года (за исключением переходящих);
- приказы внутри дела располагаются в нумерационной (по возрастанию их регистрационных (порядковых) номеров) последовательности;
- приложения (если на документе проставлена отметка «Приложение») подшиваются вместе с приказом;
- документы к приказам, использованные на стадии подготовки проекта, группируются и подшиваются отдельно и хранятся у лица, готовившего проекты.

5.4.2. Распоряжение

Распоряжение не должно содержать предписаний, носящих нормативный характер. Подготовка и оформление распоряжений проводится по тем же правилам, что и приказ.

Если требуется разъяснение целей и мотивов принятия распоряжения, то в проекте приводится вступительная часть – преамбула. Но распоряжение может и не иметь преамбулы.

Преамбула в проектах распоряжений чаще всего завершается словом «ОБЯЗЫВАЮ», «ПОРУЧАЮ». Это слово оформляется отдельной строкой и пишется прописными буквами (без разрядки) от границы левого поля и заканчивается двоеточием.

Допускается при оформлении распоряжения не использовать слово «ОБЯЗЫВАЮ»/ «ПОРУЧАЮ». В таком случае после преамбулы ставится двоеточие, после чего следуют пункты распорядительной части.

При оформлении распоряжения не требуются визы согласования.

Регистрация распоряжений осуществляется в канцелярии Университета, они нумеруются порядковым номером в пределах календарного года. Образец оформления распоряжения представлен в приложении 2.

5.4.3. Протокол

Типовые требования к составлению протокола

В обобщенном виде порядок составления протокола сводится к следующему. При подготовке к заседанию или собранию:

- формулируются вопросы повестки дня, то есть те вопросы, по которым должны быть приняты решения;
- определяется состав основных докладчиков;
- подбираются соответствующие материалы (проекты документов, которые требуют обсуждения и утверждения, тексты докладов и т.п.).

Во время заседания секретарем ведется запись хода обсуждения вопросов повестки дня и принимаемых по ним решений. Наиболее важные заседания могут стенографироваться, доклады и выступления – записываться на диктофон. Все эти материалы являются основой для последующего составления протокола.

Протоколированию подлежат заседания ученого совета Университета, центральной приемной комиссии, государственных экзаменационных комиссий, ученых советов факультетов, кафедр, научных семинаров, Совета по качеству, методических советов, редакционно- издательского совета, конкурсных комиссий на замещение вакантных должностей, квалификационных комиссий, общественных организаций, конференций и симпозиумов, экспертных комиссий.

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

Заголовочная часть протокола

Протокол оформляется на бумаге формата А4 с реквизитами, которые соответствуют общему бланку. В их составе:

- полное наименование Университета;
- название вида документа;
- порядковый номер;
- дата;
- место составления документа.

При оформлении всех реквизитов,включая реквизиты бланка, нужно учитывать определенные правила, обеспечивающие документу юридическую силу.

Наименование организации – название Университета указывается в соответствии с учредительными документами. Под полным наименованием Университета ниже в скобках указывается сокращенное наименование. Выше наименования Университета указывается название министерства или ведомства, в чьем подчинении находится Университет. Располагаются эти реквизиты по центру.

Название вида документа (ПРОТОКОЛ) печатается прописными буквами под сокращенным наименованием Университета и отделяется от него одним межстрочным интервалом.

При проставлении *даты* на протоколе следует иметь в виду, что дата заседания и дата окончательного оформления и подписания документа практически всегда различаются. По общим требованиям протокол должен оформляться не позднее чем через пять дней после даты заседания. Во всех случаях на протоколе проставляется дата заседания, а не подписания.

Если заседание (собрание) состоялось 1 марта 2023 г., а полностью оформленный протокол подписан 6 марта, на документе будет стоять дата 01.03.2023.

В случае, если заседание продолжается не один день, в протоколе следует указывать даты его начала и окончания: «10 – 12.01.2023», или полностью: «10.01.2023 – 12.01.2023».

Порядковый номер проставляется на одной строке с датой и обозначает порядковый номер заседания в пределах календарного года: «№ 02» или «№ 12» и присваиваются отдельно по каждой группе протоколов.

Еще одним реквизитом общего бланка (и реквизитом типового формуляра протокола) является *«место составления документа»*. В данном случае этот реквизит означает не место нахождения Университета, а место, где реально состоялось заседание. Название соответствующего населенного пункта указывают с учетом принятого административно- территориального деления.

Образец расположение всех рассмотренных реквизитов в принятом бланке протокола Университета представлены в приложении 3.

Заголовок протокола – это важнейший поисковый признак, он призван помогать быстро и с наименьшими затратами находить нужный документ. ГОСТ Р 7.0.97-2016 трактует понятие «заголовок к тексту» как «краткое содержание документа». В этом случае заголовок отвечает на вопрос «о чем говорится в документе?».

Протокол относится к группе документов, в которых отражается несколько разноплановых вопросов. Поэтому заголовок к тексту любого протокола отвечает на вопрос «чего?», содержит указание вида коллегиальной деятельности (собрания, заседания и др.) и название коллегиального органа в родительном падеже. Такой заголовок вместе с датой и порядковым номером позволяет быстро находить необходимую информацию.

Текст

Самым главным в любом документе является его содержание (текст).

Текст протокола четко *структурирован*. Это означает, что независимо от вопросов, включенных в повестку дня заседания или совещания, хода их обсуждения, принимаемых решений текст документа будет состоять из определенных частей, расположенных в одинаковой последовательности.

Текст протокола делится на две части:

- *вводная часть*, в которой указываются фамилии и инициалы председателя и секретаря собрания; сведения о присутствовавших на собрании и повестка дня (эти данные предваряют основную часть текста, как бы «вводят» в нее);

- *основная часть*, которая отражает ход обсуждения вопросов повестки дня и фиксирует принимаемые решения.

Вводная часть протокола начинается с указания, **кто является председателем и секретарем** данного собрания или заседания. Слова «Председатель» и «Секретарь» печатают от границы левого поля через два интервала от заголовка к тексту. После тире указывают их инициалы и фамилии:

Председатель – А.А. Соколов
Секретарь – Т.Л. Тимофеева

Далее располагаются сведения о количестве и персональном **составе присутствовавших** на заседании постоянных членов коллегиального органа. Их фамилии и инициалы помещаются в алфавитном порядке после слова «Присутствовали». Эта информация также располагается от границы левого поля:

«Присутствовали: Астахов П.Р., Бражников А.С., Макаров Р.Г., Парамонов Д.Г., Яковенко К.В.»

Таким образом оформляется состав присутствовавших, если их количество не превышает 15-ти человек. При оформлении протоколов заседания с числом участников более 15-ти указывают их количественный состав и делают отметку о том, что список (лист регистрации) прилагается к протоколу:

Присутствовали: 18 человек (список прилагается).

Для принятия решений на собрании необходим кворум, то есть тот необходимый минимум участников, который делает правомочными принятые решения. Поэтому часто в протоколах делают отметку о наличии кворума, указывая общий количественный состав коллегиального органа и реальное количество присутствующих на собрании, например:

Присутствовали 18 из 20 членов Научно-технического совета. Кворум имеется.
или
Присутствовали восемнадцать из двадцати членов Научно-технического совета. Кворум имеется.

Помимо постоянных членов коллегиального органа, обязанных присутствовать на совещании или заседании, на него могут быть специально приглашены должностные лица, которые по роду деятельности связаны с обсуждаемыми вопросами. Данные о *приглашенных* на заседание обязательно должны быть зафиксированы в протоколе:

Приглашенные: финансовый директор Ракитин Н.И., главный бухгалтер Иванова С.А.

Следует обратить внимание на то, что при оформлении рассмотренного блока сведений не указывают должности председателя, секретаря собрания и присутствующих на нем постоянных членов коллегиального органа. Фамилии приглашенных должностных лиц перечисляются в алфавитном порядке с указанием должностей.

Вводная часть протокола завершается перечнем вопросов, которые обсуждались на заседании. Он начинается словами ***«Повестка дня:»*** и располагается на два-три интервала ниже списка участников от границы левого поля.

Каждый вопрос повестки дня начинается с предлога «О» («Об») и отвечает на вопрос «О чем?». Вопросы нумеруются арабскими цифрами и содержат указание на докладчиков по каждому вопросу:

Повестка дня:

1. Об утверждении Положения об электронной библиотеке. Докладчик – директор библиотеки Петрова И.И.
2. Об утверждении Учетной политики на 2023 год. Докладчик - заместитель главного бухгалтера Истомина Р.А.

Основная часть протокола делится на разделы, которые должны точно соответствовать вопросам повестки дня и также нумероваться. В свою очередь, текст каждого раздела выстраивается по схеме: СЛУШАЛИ – ВЫСТУПИЛИ – ПОСТАНОВИЛИ или РЕШИЛИ.

Перед словом «СЛУШАЛИ» проставляется номер соответствующего раздела (вопроса повестки дня). Остальные части (ВЫСТУПИЛИ, ПОСТАНОВИЛИ или РЕШИЛИ) не нумеруются.

В части «СЛУШАЛИ» указывают фамилию и инициалы основного докладчика в соответствии с повесткой дня, далее через тире – содержание его доклада:

1. СЛУШАЛИ:

Петрова И.И. – представила проект Положения об электронной библиотеке. Разъяснила назначение данного документа, его структуру, а также порядок его взаимодействия со структурными подразделениями. Предложила утвердить данное Положение.

Если доклад большой и содержит значительный объем важной информации, предпочтительнее подготовить его текст заранее и передать секретарю собрания. В этом случае текст доклада прикладывается к протоколу, в котором дается ссылка на это приложение. Например:

1. СЛУШАЛИ:

Смирнова С.В. – текст доклада прилагается.

В части «ВЫСТУПИЛИ» указываются фамилии и инициалы всех выступивших по данному вопросу и краткое содержание их выступлений. По ключевым вопросам важно отразить в протоколе все мнения, весь ход обсуждения. Поэтому, если докладчикам и выступавшим в прениях задавались вопросы, после каждого выступления они фиксируются вместе с ответами в порядке поступления.

Слово «ВЫСТУПИЛИ», как и слова «СЛУШАЛИ» и «ПОСТАНОВИЛИ» («РЕШИЛИ»), пишется от границы левого поля. Фамилии выступающих и содержание выступлений указываются с абзаца с новой строки.

Оформление вопросов четко не установлено. Допускается использование следующих вариантов:

1. Сначала пишется слово «Вопрос:» (или «Вопросы:»), далее с новой строки указывается фамилия задавшего вопрос, после тире формулируется сам вопрос и на следующей строке – ответ на него.

ВЫСТУПИЛИ:

Иванов И.Г. – сообщил о начале работы по разработке проекта Положения об оплате труда работников ФГБОУ ВО «ХТУ».

Вопрос:

Попова Т.К. – что уже сделано на данном этапе?

Утвержден состав комиссии работы по разработке проекта Положения об оплате труда работников ФГБОУ ВО «ХТУ».

2. После слова «Вопрос:» записывается только сам вопрос без указания фамилии лица, задавшего его.

ВЫСТУПИЛИ:

Иванов И.Г. – сообщил о начале работы по разработке проекта Положения об оплате труда работников ФГБОУ ВО «ХТУ».

Вопрос: что уже сделано на данном этапе?

Утвержден состав комиссии работы по разработке проекта Положения об оплате труда работников ФГБОУ ВО «ХТУ».

3. Слово «Вопрос:» не пишется. С красной строки записывается сам вопрос и ниже – ответ на него. В этом случае фамилию задававшего вопрос

также допускается не указывать, однако лучше ее все-таки записать. Это позволит отделить вопрос от текста выступления.

ВЫСТУПИЛИ:

Иванов И.Г.– сообщил о начале работы по разработке проекта Положения об оплате труда работников ФГБОУ ВО «ХТУ».

Попова Т.К. – что уже сделано на данном этапе?

Утвержден состав комиссии работы по разработке проекта Положения об оплате труда работников ФГБОУ ВО «ХТУ».

Однако выступлений, помимо основного доклада, может и не быть. В этом случае часть «ВЫСТУПИЛИ» из текста выпускается, и раздел будет состоять только из двух частей: «СЛУШАЛИ» и «ПОСТАНОВИЛИ» («РЕШИЛИ»).

Завершает каждый раздел принятое решение по данному вопросу. Оно записывается после слова «ПОСТАНОВИЛИ:» или «РЕШИЛИ:». Оба слова являются начальными элементами постановляющей части протокола и имеют равноценное значение.

Записываемые решения должны быть краткими, точными, не допускающими их двоякого толкования. Если решений по одному вопросу несколько, они формулируются как несколько пунктов, каждый из которых нумеруется арабскими цифрами:

РЕШИЛИ:

1.1. Утвердить Учетную политику на 2023 год.

1.2. Принять предложенный проект Положения об электронной библиотеке.

Важно обратить внимание на то, что решения носят распорядительный характер. Поэтому они должны формулироваться с использованием модели, характерной для распорядительных документов. Модель состоит из указания на дальнейшие действия, отвечающего на вопрос «что сделать?», исполнителя (ответственного за исполнение) и срока исполнения.

Однако не всегда перечисленные составляющие могут или должны использоваться в протоколе. Так, сообщение, сделанное на совещании, может быть просто принято к сведению присутствующими или принимается решение об утверждении какого-либо документа. В этих случаях формулировка решения будет соответствовать модели «Что сделать»:

РЕШИЛИ:

Утвердить Положение об электронной библиотеке.

Если же в решении содержится указание на проведение дальнейших действий, должен быть указан их исполнитель (исполнители) или ответственный за исполнение и срок исполнения:

ПОСТАНОВИЛИ:

Начальнику методического отдела Стойковой А.В. к 01.09.2023 подготовить план разработки руководящих документов по внедрению стандартов в рамках системы менеджмента качества.

Есть еще одна важная особенность принятия решений на собраниях или заседаниях, которая обязательно должна учитываться при оформлении протокола: некоторые решения принимаются путем ***голосования***. В этих случаях в протоколе после соответствующего решения указываются результаты голосования:

Результаты голосования: «ЗА» - 10 голосов; «ПРОТИВ» - 4 голоса; «ВОЗДЕРЖАЛИСЬ» - нет. Решение принято большинством голосов.

Если же все присутствующие проголосовали за принимаемое решение, результаты голосования можно обозначить так:

Решение принято единогласно.

Оформляющая часть

Протокол подписывается после того, как его текст окончательно отредактирован, выверен и оформлены все разделы, соответствующие повестке дня собрания. Документ подписывают председатель и секретарь собрания. Подписи располагают от границы левого поля, отделив их от текста двумя-тремя межстрочными интервалами:

Председатель	*подпись*	А.А. Соколов
Секретарь	*подпись*	Т.Л. Тимофеева

Юридическую силу протокол приобретает только при наличии этих двух подписей. Это общепризнанная практика, которая закреплена в ряде законодательных и нормативных актов.

Протокол является внутренним распорядительным документом, поэтому его удостоверения печатью обычно не требуется.

Некоторые разновидности протоколов подлежат утверждению ректором Университета (например, протокол заседания ученого совета, экспертной комиссии и т.д.) Утверждение оформляется грифом в верхнем правом углу: после слова «УТВЕРЖДАЮ», наименования должности (без упоминания

наименования предприятия, т.к. оно присутствует в заголовочной части документа) проставляется личная подпись, ее расшифровка и дата утверждения.

Образец оформления протокола размещен в приложении 3.

5.4.4. Акт

Акт составляется комиссионно (не менее трех составителей) или специально уполномоченным должностным лицом.

Акт имеет следующие обязательные реквизиты: наименование вида документа, номер, дату, заголовок, текст, подпись.

Дата составления должна соответствовать дню актируемого факта или события.

В заголовке к тексту акта указывается название или краткое содержание актируемого факта или события. Например:

Акт списания материальных ценностей.

Текст акта состоит из двух частей: вводной и основной (констатирующей).

В водной части акта указывается распорядительный документ, на основании которого актируется факт, событие или действие (в именительном падеже), его номер и дата.

При перечислении лиц, участвовавших в составлении акта, указываются наименования должностей, фамилий и инициалов (в именительном падеже). Первым указывается председатель комиссии. В необходимых случаях допускается приводить сведения о документах, удостоверяющих личность и полномочия лиц, участвовавших в составлении акта, и их адреса. Фамилии членов комиссии располагаются в алфавитном порядке. Слова «Председатель», «Члены комиссии», «Присутствовали» (если акт составлялся в чьем-либо присутствии) пишутся с прописной буквы.

В основной части акта излагаются сущность, характер, методы и сроки проделанной работы, установленные факты, а также выводы, предложения и заключения. Содержание акта может быть разделено на пункты, материал может быть представлен в виде таблицы. При необходимости акт может иметь заключительную часть, которая представляет собой решения, выводы, предложения или заключения комиссии, составившей акт.

В конце текста акта указываются количество составленных экземпляров и их местонахождение. Количество экземпляров акта определяется количеством заинтересованных в нем сторон. Например:

Составлен в 3 экземплярах:
1- й экземпляр – в отделе кадров,
2- й экземпляр – в центральной приемной комиссии,

3- й экземпляр – в учебном отделе.

После отметки о количестве экземпляров акта следует отметка о наличии приложений к акту (если они имеются).

При составлении актов ревизий и обследований их содержание согласовывается с должностными лицами, деятельность которых отражается в акте. Акт считается принятым и вступает в действие после его подписания всеми членами комиссии или всеми лицами, участвовавшими в его составлении. Лицо, не согласное с содержанием акта, обязано подписать его с оговоркой о своем несогласии. Особое мнение члена комиссии следует оформлять на отдельном листе и прилагать к акту. В необходимых случаях (если этого требуют нормативные документы) акты утверждаются ректором Университета или руководителем вышестоящей организации, по распоряжению которого проводились действия, завершившиеся составлением акта.

Образец оформления акта размещен в приложении 4.

5.5. Деловое письмо

Служебная переписка включает множество видов и разновидностей писем: запросы, предложения, извещения, напоминания, уведомления, сопроводительные и гарантийные письма, ответы на запросы организаций и частных лиц, приглашения, заказы, заявки, претензии и др. При подготовке любого письма необходимо учитывать особенности языка и стиля служебных документов. Для составления деловых писем используются официальные бланки ФГБОУ ВО "ХТУ". Обеспечивая предварительный обмен информацией, письмо помогает сторонам выяснить возможности для дальнейшего взаимодействия.

Есть письма, которые не требуют ответа, но их наличие имеет юридическое значение.

При оформлении делового письма устанавливаются следующие межстрочные интервалы и отступы:

- Текст письма рекомендуется печатать на бланках формата А4 (210х297 мм) через 1,5-2 межстрочных интервала.
- Реквизиты письма, состоящие из нескольких строк, печатают через один межстрочный интервал и отделяют друг от друга двумя-четырьмя межстрочными интервалами. Однако при этом необходимо помнить, что реквизиты «Отметка об исполнителе», «Визы согласования документа» размещаются в нижней части листа документа.
- Рекомендуется соблюдать следующие отступы от левой границы текстового поля (количество печатных знаков):

0 – для печатания реквизитов «Заголовок к тексту», «Отметка о наличии приложения», «Отметка об исполнителе»; наименование должности в реквизите «Подпись»;

5 – для начала абзаца в тексте;

32 – для реквизита «Адресат»;

34 – 48 – для расшифровки подписи в реквизите «Подпись».

Реквизит «Заголовок к тексту» включает в себя краткое содержание письма и отвечает на вопрос «О чем (О ком)», например, «О нарушении договорных обязательств», «Об оказании научно-технической помощи». Заголовок должен содержать до 150 знаков, занимать не более пяти строк, печататься без кавычек и не подчеркиваться, начинаться с прописной буквы и заканчиваться без использования точки.

В соответствии с ГОСТом Р 7.0.97-2016 *текст письма* можно оформлять в виде анкеты, таблицы, связного текста или в виде сочетания этих структур и использовать следующие *формы изложения*:

- от первого лица множественного числа («просим направить», «направляем на рассмотрение»);
- от первого лица единственного числа («считаю необходимым», «прошу выделить»);
- от третьего лица единственного числа («министерство не возражает», «руководство Университета считает возможным»).

В деловой переписке принята форма изложения текста от первого лица множественного числа (просим, сообщаем, направляем, напоминаем, высылаем и т.д.), так как должностное лицо, подписавшее письмо, выступает от имени Университета.

Изложение текста письма от первого лица единственного числа (прошу, предлагаю, направляю и т.д.) возможно в двух случаях:

- письмо оформляется на должностном бланке,
- письмо носит конфиденциальный характер или содержит персональное обращение к адресату.

Письмо целесообразно готовить по одному вопросу. Если необходимо обратиться в организацию одновременно по нескольким разнородным вопросам, то рекомендуется составлять отдельные письма по каждому из них.

В зависимости от типа письма и его содержания текст может быть простым или сложным. Простые письма, текст которых не превышает 1-2 страницы, включают одну или две части: вступление и заключение. Сложные в композиционном плане письма могут содержать до пяти страниц текста и включают в себя вступление, основную часть (доказательство) и заключение.

Во вступлении дается обоснование вопроса: причина возникновения вопроса или его краткая история.

В основной части (доказательстве) излагается существо вопроса, приводятся доказательства или опровержения. При этом основная часть должна быть убедительной, чтобы не вызвать сомнений в правильности и обоснованности предлагаемых решений.

В заключении формулируется основная цель письма.

В зависимости от назначения письма, от того, на чем автор хочет сконцентрировать внимание, применяются и другие схемы построения, в

которых один из элементов может отсутствовать или порядок их расположения может быть иным.

В соответствии с ГОСТом Р 7.0.97-2016 в тексте письма, подготовленного на основании документов других организаций или ранее изданных документов, указывают их реквизиты: наименование документа, наименование организации – автора документа, дату документа, регистрационный номер документа, заголовок к тексту. При этом дата документа, в соответствии с Методическими рекомендациями Минобрнауки России, оформляется словесно-цифровым способом, например, «15 января 2023 г.».

Письмо может быть адресовано организации, ее структурному подразделению, должностному или физическому лицу. В соответствии с этим ГОСТ Р 7.0.97-2016 предусматривает следующее оформление реквизита «*адресат*»:

1. При адресовании документа организации или структурному подразделению их наименования указывают в именительном падеже, например:

ЗАО «Термика»

2. При адресовании документа структурному подразделению над его наименованием необходимо указать наименование организации, например:

ЗАО «Термика»
Управление производства и внедрения
информационных систем

3. При адресовании документа в несколько однородных организаций или в несколько структурных подразделений одной организации их следует указывать обобщенно, например:

Руководителям образовательных
учреждений Иркутской области

4. При адресовании документа должностному лицу его должность и фамилию пишут в дательном падеже, инициалы указывают перед фамилией. Между инициалами и фамилией должен быть пробел.

Генеральному директору
ЗАО «Термика»
А.Г. Цицину

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

Образцову О.П.

Волгоградский пр., д. 5, кв.12,
Москва, 109316

Письмо не должно содержать более четырех адресатов. Слово «Копия» перед вторым, третьим, четвертым адресатами не указывают. При большем числе адресатов составляют список рассылки письма.

Письма в обязательном порядке должны подписываться уполномоченным на это должностным лицом. Письма, исходящие от имени Университета, оформленные на бланках, подписываются ректором или проректорами. Допускается оформление писем руководителями структурных подразделений, но в таком случае они оформляются на чистом листе формата А4 с проставлением в канцелярии углового штампа Университета.

В состав реквизита *«подпись»* входят: наименование должности лица, подписавшего документ (полное, если письмо оформлено не на бланке Университета); личная подпись; расшифровка подписи (инициалы, фамилия). При подписании документа несколькими должностными лицами их подписи располагают одну под другой в последовательности, соответствующей занимаемой должности.

На каждое письмо при его составлении должен наноситься реквизит *«отметка об исполнителе»*, содержащий сведения о непосредственном составителе и позволяющий должностному лицу в организации-адресате связаться с составителем письма при возникновении каких-либо вопросов. Данный реквизит включает в себя инициалы и фамилию исполнителя документа, а также номер его телефона. Отметку об исполнителе оформляют шрифтом 10 и располагают на лицевой стороне последнего листа документа в левом нижнем углу.

Если письмо имеет приложения, то на него наносится реквизит *«отметка о наличии приложения»* одним из следующих способов:

- При наличии приложения, названного в тексте письма, пишут слово «Приложение» и указывают число листов и число экземпляров (Приложение: на 5 л. в 2 экз.).

- Если письмо имеет приложение, не названное в тексте, то указывают его наименование, число листов и число экземпляров, а при наличии нескольких приложений их нумеруют.

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

Приложение: письмо Росархива от 05.05.2023 № 02-6/172 и приложение к нему, всего на 3 л.

- Если приложение направляют не по всем указанным в документе адресам, то отметку о его наличии оформляют следующим образом:

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

Реквизит «отметка о наличии приложения» располагают на письме от левого края через два-три межстрочных интервала после текста.

На самом приложении к письму в правом верхнем углу первого листа пишут «Приложение 00» и указывают вид документа (письмо) в дательном падеже, а также его дату и регистрационный номер.

На гарантийных письмах должен проставляться реквизит *«оттиск печати»*, заверяющий подлинность подписи должностных лиц на документах, фиксирующих факты, связанные с финансовыми средствами. Оттиск печати следует проставлять таким образом, чтобы он не захватывал собственноручную подпись лица, подписавшего документ, или в месте, обозначенном «МП» (место печати).

Кроме нанесения всех необходимых реквизитов нужно помнить, что если письмо занимает две и более страницы, то вторую и последующие страницы нумеруют. Номера страниц указываются, как правило, в нижнем правом углу листа арабскими цифрами без знаков препинания (точки), без указания слова «страница» или его сокращенных вариантов «стр.» или «с.», а также знаков тире.

Образец оформления делового письма размещен в приложении 5.

5.6. Положение

Все положения разрабатываются в соответствии с Рабочей инструкцией «Общие требования к построению, изложению и оформлению Положений федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Херсонский технический университет».

Положение о структурном подразделении разрабатывается его руководителем с учетом специфики деятельности. Утвержденное положение доводится до работников структурного подразделения.

5.7. Должностная инструкция

Должностная инструкция является документом по оценке внутренних кадровых резервов, учету рабочего времени, оптимизации штатного расписания, определению адекватной заработной платы в соответствии с квалификационными характеристиками каждого работника.

Должностная инструкция разрабатывается руководителем структурного подразделения на все включенные в штатное расписание должности данного структурного подразделения.

Должностная инструкция утверждается как самостоятельный документ, носит именной характер и объявляется работнику под подпись при заключении трудового договора, переводе на другую должность, а также при временном исполнении обязанностей по должности.

Требования должностной инструкции являются обязательными для всех работников ХТУ.

При разработке должностной инструкции используются:

1. Профессиональные стандарты.
2. Единый тарифно-квалификационный справочник работ и профессий рабочих.
3. Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих.

ФГБОУ ВО «ХТУ» применяет вышеперечисленные документы для определения потребности в работниках с определенным уровнем квалификации, правильного подбора и расстановки кадров, рационального разделения и организации труда, разграничения функций, полномочий и ответственности между категориями работников, определения трудовых обязанностей работников с учетом особенностей применяемых технологий, организации подготовки (профессиональное образование и профессиональное обучение) и дополнительного профессионального образования работников, организации труда, установления систем оплаты труда.

Наименование должностей, профессий, специальностей и квалификационные требования к ним должны соответствовать наименованиям и требованиям, указанным в квалификационных справочниках или профессиональных стандартах. При отсутствии возможности соблюдения данного требования допускается произвольное наименование должностей, профессий, специальностей и квалификационных требований к ним в соответствии с трудовыми функциями и должностными обязанностями работника.

При подготовке должностной инструкции и внесении в нее изменений следует учитывать требования Национального стандарта РФ ГОСТ Р 7.0.97-2016 "Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов».

Должностная инструкция состоит из пяти разделов:

- в разделе I "Общие положения" устанавливаются: область деятельности работника (с указанием категории должности - руководитель, специалист, служащий (технический исполнитель), порядок назначения и освобождения от должности, замещения во время его отсутствия; квалификационные требования; подчиненность работника; перечисляются нормативные документы, которыми должен руководствоваться работник в своей деятельности;
- в разделе II "Функции работника" перечисляются основные направления деятельности работника;
- в разделе III "Должностные обязанности работника" определены конкретные виды работ, выполняемые работником;
- в разделе IV "Права работника" закрепляются полномочия, необходимые работнику для выполнения возложенных на него обязанностей;
- раздел V "Ответственность работника" регламентирует персональную ответственность работника.

Все пункты должностной инструкции должны быть сформулированы максимально конкретно, с подробным разъяснением и четким описанием трудовых функций работника.

В верхней части должностной инструкции (за рамками ее текста) должно быть указано полное наименование организации (предприятия), организационно-правовая форма, гриф "Утверждаю" с подписью (и ее расшифровкой) должностного лица, утвердившего документ.

Проекты должностных инструкций направляются на согласование в выборный профсоюзный орган.

Согласованные проекты должностных инструкций направляются на утверждение ректору ХТУ.

Должностная инструкция утверждается ректором Университета с расшифровкой подписи и указанием даты, проставлением печати.

Подписанная и утвержденная должностная инструкция прошивается, пронумеровывается, на обороте последнего листа ставится печать с указанием количества листов и даты.

Должностная инструкция вступает в силу со дня ее утверждения и действует до ее замены новой должностной инструкцией, разработанной и утвержденной в установленном выше порядке.

Существенные изменения вносятся в должностные инструкции при изменениях в организации труда и процессах производства на основании приказа ректора ФГБОУ ВО «ХТУ» с обязательным уведомлением работника.

Если внесение изменений в должностную инструкцию связано с изменением обязательных условий трудового договора, то Университет уведомляет работника о предстоящих изменениях в письменной форме не позднее чем за два месяца.

Изменения вносятся в должностную инструкцию только после того, как работник согласится на продолжение трудовых отношений.

Если внесение изменений в должностную инструкцию не влечет за собой необходимость изменения обязательных условий трудового договора, то в этом случае должностная инструкция утверждается в новой редакции.

ХТУ обязан письменно ознакомить работника с новой редакцией должностной инструкции.

Должностная инструкция составляется, согласовывается и утверждается в двух экземплярах. Один экземпляр должностной инструкции хранится в отделе кадров, второй в структурном подразделении.

Срок хранения должностной инструкции составляет 5 лет после замены новой.

При разработке должностных инструкций допускается неполное совпадение круга обязанностей у работников, занимающих одинаковые должности. При необходимости работодатель может разработать несколько отличающихся по содержанию должностных инструкций по одной должности, а каждого работника или группу работников ознакомить только со

своей. Образец оформления должностной инструкции представлен в приложении 6.

5.8. Докладная записка

Докладная записка информирует руководителя об имевших место явлениях, фактах, о выполненной работе, сложившейся ситуации и т.д. Докладная записка может иметь инициативный, информационный или отчетный характер.

Текст докладной записки состоит из двух или трех смысловых частей:

1. В первой части излагаются причины, факты и события, послужившие поводом для ее написания;

2. Во второй части анализируются сложившаяся ситуация и приводятся возможные варианты решения;

3. В третьей части содержатся выводы и предложения о конкретных действиях, которые, по мнению составителя, необходимо предпринять.

Вторая часть докладной записки может отсутствовать – в этом случае текст докладной записки содержит обоснования, выводы и предложения составителя.

Докладная записка имеет следующие обязательные реквизиты: адресат, наименование структурного подразделения и должности, которую занимает автор записки, наименование документа, дата составления, подпись.

Докладную записку подписывают составитель, (если она предоставляется руководителю структурного подразделения) или руководитель структурного подразделения (если она предоставляется на подпись ректору/проректору).

Датой докладной записки является дата ее составления и подписания.

5.9. Служебная записка (заявка)

Служебные записки (заявки) составляются по вопросам материально-технического, информационного, организационного и хозяйственного обеспечения и направляются должностным лицом другому должностному лицу. Они обычно содержат определенную просьбу, предложение.

Текст служебной записки/заявки состоит из обоснования (изложения причин составления) и предложения, просьбы и т.п.

Служебные записки /заявки оформляются так же, как и докладные.

Образец оформления служебной записки представлен в приложении 7.

5.10. Объяснительная записка

Объяснительная записка составляется для объяснения сложившейся ситуации, фактов, действий или поступков работников по требованию руководителя.

Объяснительная записка имеет следующие обязательные реквизиты: адресат, сведения о составителе, наименование документа, подпись, дата составления.

Объяснительную записку подписывает ее составитель. Датой объяснительной записки является дата ее составления и подписания.

5.11. Справка

В зависимости от цели составления справки могут быть аналитические, отчетные или информационные.

Аналитические справки содержат информацию по вопросу или проблеме, требующей решения. Обычно аналитические справки имеют значительный объем текста (до 3-х страниц). Текст аналитической справки состоит из трех частей. В первой части излагается основание составления, во второй – анализ ситуации или вопроса, в третьей – выводы и предложения.

Отчетные справки содержат обобщающие итоговые сведения о результатах деятельности, поэтому заголовок отчетной справки включает указание на период времени, к которому относятся изложенные в справке сведения.

Справки информационного характера составляются с целью информировать руководство о положении дел. Они предоставляются в установленные сроки.

Текст информационной и отчетной справки может быть оформлен в виде таблицы, включать разделы и подразделы.

При подготовке проекта справки необходимо тщательно отредактировать ее содержание с точки зрения:

- полноты и достоверности фактов и сведений;
- правильности оформления средств обратной связи (исполнитель, телефон и т.п.);
- точности датирования;
- соблюдения уровня подписания.

Все это необходимо для того, чтобы справка не вызывала дополнительных вопросов и тем более последующей разъяснительной переписки.

Справки биографического или служебного характера служат для удостоверения каких-либо юридических фактов, например, о подтверждении периодов обучения, занимаемой должности, о заработной плате и т.п.

Текст справки биографического характера начинается с указания в именительном падеже фамилии, имени, отчества лица, о котором сообщаются сведения. В тексте любой справки не должно быть архаичных оборотов, содержащих ненужные слова типа «настоящая справка», «действительно работает» и т.д. В конце справки дается название учреждения, куда она предоставляется. Подписывают справку лица, ее составившие и несущие ответственность за предоставленные данные. В зависимости от назначения

справки это могут быть: ректор Университета, начальник отдела кадров, главный бухгалтер – начальник ФЭУ и т.д. Такие справки обязательно заверяются печатью Университета.

5.12. Заявление

Заявления подразделяются на две группы:

- по кадровым вопросам (о принятии на работу, о предоставлении/переносе отпуска, оплате льготного проезда и т.п.);
- сообщения о каких-либо недостатках, нарушениях в работе Университета, отдельных должностных лиц и т.п.

Заявление адресуется конкретному должностному лицу и оформляется на стандартном листе бумаги.

Текст любого заявления начинается с существа вопроса, обращения (прошу перевести…, прошу принять…), затем идет детализация затронутого вопроса.

Некоторые виды заявлений имеют стандартную форму. Ознакомиться с образцами таких заявлений, актуальными на момент написания заявления, можно в отделе кадров и финансово- экономическом управлении.

Заявление имеет следующие обязательные реквизиты: адресат, фамилия, инициалы и должность заявителя и подразделение, в котором он работает (для работников Университета), наименование документа, подпись, дата.

Заявление подписывается автором, при необходимости согласовывается с руководителем структурного подразделения, в котором работает заявитель, а также другими должностными лицами, курирующими тот или иной вопрос (по смыслу заявления). После этого заявление передается в канцелярию для направления руководству. Решение руководства выражается резолюцией.

Заявление с резолюцией служит основанием к изданию приказа, распоряжения (по кадровым вопросам) или другого документа (письма автору о принятии решения, справки о состоянии затронутого автором вопроса, приказа о проведении экспертизы, проверки и т.п.).

5.13. Порядок снятия и выдачи копий документов

Копии документов выдаются в соответствии с запросами, с разрешения ректора Университета. Заверение подлинности копий производится либо ректором Университета, либо лицами, имеющими соответствующие полномочия, зафиксированные распоряжением ректора (или прописанные в должностной инструкции).

В Университете заверяются только копии документов, изданных в ФГБОУ ВО «ХТУ». Копии документов других организаций могут заверяться в случае нахождения в Университете подлинников документов.

При выдаче копии документ воспроизводится полностью (бланк вуза, номер, дата, содержание и т.д.).

В правом верхнем углу копии пишется "Копия"/ «Копия верна»/ «Верно».

При заверении копии документа указывается должность, подпись лица, заверяющего копию, его инициалы и фамилия, дата заверения, проставляется печать Университета.

Если копия выдается для предоставления в другую организацию, отметка о заверении копии дополняется записью о нахождении подлинного документа в Университете.

Документ, состоящий из трех и более листов, как правило, прошивается. На оборотной стороне последнего листа в месте скрепления наклеивается бумажная наклейка (в виде прямоугольника размером примерно 40-60 мм на 40-50 мм). Наклейка должна закрывать место скрепления прошивки полностью, за пределы наклейки могут выходить только концы прошивных нитей, но не более чем на 2-2,5 см.

Все заверительные надписи проставляются на последней странице копии, рядом с местом сшивки документа. В этом случае листы нумеруются в правом верхнем углу и указывается количество сшитых листов.

По требованию запрашивающей стороны, в отдельных случаях, документы могут быть заверены гербовой печатью.

В том случае, если документ высылается в электронном виде, использование работодателем электронной подписи свидетельствует о надлежащем заверении такого документа.

6. КОНТРОЛЬ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ ДОКУМЕНТОВ

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

Контроль за исполнением документов устанавливается в целях обеспечения их своевременного и качественного исполнения, повышения уровня организаторской работы и исполнительской дисциплины.

Руководители структурных подразделений обязаны отслеживать состояние исполнительской дисциплины по документам с поручениями руководства Университета, а также документам, поступившим в адрес структурного подразделения и требующим исполнения и подготовки ответа.

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

- если в документе поставлен срок исполнения – в указанный срок;
- документы без указания срока исполнения – в месячный срок;
- если в документе имеется пометка "срочно" – то в трехдневный срок;

Срок исчисляется в календарных днях с даты регистрации документа в канцелярии Университета.

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

Основанием для снятия с контроля документов с поручениями руководства Университета является документ-ответ, подписанный ректором, проректорами, либо справочно- информационные данные, подготовленные руководителем структурного подразделения. После подготовки ответа ответственным исполнителем в графе «Комментарии» в системе электронного документооборота делается отметка об исполнении с обязательным указанием исходящего номера письма-ответа или датой направления информационных данных.

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

7. ПОРЯДОК ПРОХОЖДЕНИЯ И ИСПОЛНЕНИЯ ПОСТУПАЮЩЕЙ КОРРЕСПОНДЕНЦИИ

Корреспонденция, поступающая в ФГБОУ ВО "ХТУ", принимается и регистрируется работниками управления делами.

Ошибочно доставленная корреспонденция пересылается отправителю.

Документы сортируются на регистрируемые и нерегистрируемые согласно перечню. К нерегистрируемым относятся документы, не требующие ответа и используемые в работе в справочных целях. Перечень нерегистрируемой корреспонденции:

1. ГОСТы, ТУ;
2. документы по материально-техническому обеспечению, статистическая и бухгалтерская учетная и отчетная документация;
3. корреспонденция с пометкой «Лично», адресованная работникам;
4. научные отчеты;
5. нормы и нормативы;
6. планово-финансовые документы;
7. информационные материалы, присланные в копии для сведения;
8. прейскуранты (прайс-листы);
9. программы конференций, совещаний, семинаров;
10. периодические издания (газеты, журналы, брошюры, книги);
11. рекламные материалы (листовки, извещения, плакаты, проспекты);
12. подлинники/копии счетов на оплату;
13. первичная документация бухгалтерского учета (авизо);
14. поздравительные письма, телеграммы и открытки;
15. пригласительные билеты;
16. телеграммы;
17. учебные планы, программы;
18. формы и бланки документов (кроме бланков строгого учета).

Нерегистрируемые документы, адресованные структурным подразделениям ФГБОУ ВО «ХТУ», передаются им путем раскладки документов по ячейкам сортировочного шкафа, установленного в управлении

делами, откуда их забирают работники подразделений, ответственные за делопроизводство.

При вскрытии конверта (упаковки) проверяются правильность адресования и наличие вложенных документов.

При обнаружении повреждения, отсутствия документа или приложения к нему, составляется акт в двух экземплярах, один из которых прилагается к полученному документу, а другой направляется отправителю.

Конверты от поступившей корреспонденции сохраняются и прилагаются к документам в случаях, если адрес отправителя указан только на конверте, если дата документа и дата его отправки согласно почтовому штемпелю имеют большие расхождения во времени; если конверт необходим в качестве оправдательного документа к расходам по оплате корреспонденции.

Документы, поступившие в Университет посредством электронных средств связи, также должны быть проверены на предмет правильности адресования, наличия заявленных приложений.

Документы, не требующие доклада руководству Университета, направляются канцелярией для исполнения в структурные подразделения.

Получив документы на исполнение, работник ХТУ должен немедленно ознакомиться с их содержанием, выделив документы, требующие срочного исполнения.

Ответ заявителю направляется руководителем (заместителем руководителя) или руководителем структурного подразделения в течение 30 дней с момента регистрации обращения, если иное не предусмотрено разделом 6 настоящей Инструкции. При необходимости срок рассмотрения обращения может быть продлен руководителем.

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

Каждый работник ФГБОУ ВО "ХТУ" должен обеспечивать оперативность, качество исполнения и сохранность документов.

8. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ И ПРОХОЖДЕНИЯ ИСХОДЯЩИХ И ВНУТРЕННИХ ДОКУМЕНТОВ

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

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

Подписанные документы регистрируются работником управления делами.

Внутренние документы оформляются и исполняются (используются) в пределах Университета.

Внутренние документы (докладные записки, справки и др.) рассматриваются теми должностными лицами, кому они направлены.

Документы для отправки в другие организации должны передаваться в управление делами.

Ответственные за делопроизводство перед сдачей корреспонденции на отправку должны проверить правильность ее оформления, адресования, а также наличие всех приложений и заверенных копий в случае необходимости.

9. РЕГИСТРАЦИЯ ДОКУМЕНТОВ

Регистрация документов в ФГБОУ ВО "ХТУ" осуществляется централизованно, ответственным работником управления делами Университета. Если документы, требующие рассмотрения руководства, получены работниками других подразделений, они должны быть переданы на регистрацию в управление делами.

Работниками управления делами регистрируются входящая корреспонденция, адресованная на имя ректора, документы, адресованные в ФГБОУ ВО "ХТУ" без указания конкретного адресата, исходящая от имени руководства ФГБОУ ВО "ХТУ" документация, приказы по основной деятельности, распоряжения ректора и проректоров, иные документы, регистрация которых в управлении делами предусмотрена номенклатурой дел Университета.

Регистрация входящих документов осуществляется в день их поступления. Но в случае поступления документов после 13 часов или в нерабочее время, регистрация производится на следующий рабочий день.

На всех входящих документах в правом нижнем свободном от текста поле первой страницы документа ставится штамп с указанием порядкового регистрационного номера и даты, при необходимости – времени поступления документов в часах и минутах.

10. РАБОТА ИСПОЛНИТЕЛЕЙ С ДОКУМЕНТАМИ

В условиях применения СЭД в Университете используются электронные документы, а также электронные копии документов, полученные в результате сканирования документов на бумажном носителе.

Поступившие в Университет документы после регистрации в управлении делами и рассмотрения ректором, возвращаются в управление делами для передачи исполнителям. На каждый документ, размещаемый в СЭД, заводится электронная регистрационная карточка (ЭРК), в которой отражаются основные сведения о документе:

- вид документа;
- способ его получения;

- заголовок к тексту (краткое содержание);
- организация-отправитель документа;
- исходящий номер и дата документа;
- входящий номер и дата документа;
- срок исполнения документа (при наличии);
- ответственный исполнитель (согласно резолюции ректора).

Если исполнителей несколько, все остальные получают и используют документ в электронном виде. Ответственный исполнитель получает в управлении делами также и бумажный вариант для подшивки в дело, согласно номенклатуре дел своего структурного подразделения.

Документы рассылаются через СЭД работниками управления делами в день их рассмотрения или на следующий рабочий день.

При рассмотрении корреспонденции руководитель структурного подразделения выделяет документы, требующие срочного исполнения. Руководители структурных подразделений ФГБОУ ВО "ХТУ" несут ответственность за оперативное рассмотрение документов, контроль за качественным исполнением документов.

Исполнение документа предусматривает сбор и обработку необходимой информации, подготовку проекта документа, его оформление, согласование, подписание (утверждение) ректором (проректором) ФГБОУ ВО "ХТУ" или руководителями структурных подразделений, подготовку к пересылке адресату.

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.).

В ходе исполнения документа ответственный исполнитель имеет право предлагать изменение срока исполнения, если отсутствуют реальные условия исполнения документа.

Исполнитель имеет право пользоваться справочно-информационными фондами и библиотеками для получения необходимой информации.

Исполнитель несет персональную ответственность за недостоверность информации, использованной при подготовке документа, а также за неправильное использование действующих нормативных документов в подготовке, оформлении и исполнении документов в срок.

11. ПЕЧАТИ И ШТАМПЫ

11.1. Особенности применения оттиска печати и штампа

Согласно ГОСТ Р 7.0.97-2016 оттиск печати заверяет подлинность подписи должностного лица на документах, удостоверяющих права лиц, фиксирующих факты, связанные с финансовыми средствами, а также на иных документах, предусматривающих заверение подлинной подписи.

Примерный перечень документов, на которых нужно ставить оттиск печати выглядит следующим образом:

- акты (выполненных работ, приемки оборудования, списания, экспертизы и др.);
- доверенности (на ведение дел в арбитраже, на заключение договоров, на получение товарно-материальных ценностей и др.);
- договоры и соглашения (о сотрудничестве, хозяйственные, трудовые и др.);
- документы по кассовым и кредитным операциям, приходные ордера, поручения (банковские, пенсионные, платежные и др.), справка по заработной плате;
- заключения, рецензии и отзывы на диссертации, авторефераты и другие научные работы;
- копии документов, требующие особого удостоверения их подлинности;
- накладные (товарные, товарно-транспортные и др.);
- нормы расхода материалов;
- образцы подписей работников, имеющих право совершения финансово- хозяйственных операций;
- письма гарантийные;
- протоколы согласования цены, сроков поставок и др.;
- сметы расходов (на производство, на капитальное строительство и др.);
- справки (о выплате страховых сумм, лимитные и др.);
- трудовые книжки;
- финансовые документы и отчеты, представляемые в финансовые, налоговые и статистические органы, фонды;
- характеристики работников и обучающихся, представления и удостоверения о награждении, почетные звания, грамоты, свидетельства, различные справки (о прохождении государственной службы, архивные, на предоставление льгот и др.)

В отличие от оттисков печатей, которые используются для удостоверения подлинности документов и заверения копий, штампы наносятся с целью оформления отметок о получении, регистрации, прохождении и исполнении документов, а также с целью создания на документах других отметок справочного характера. Штампы проставляются для экономии времени на оформление специальных отметок в процессе составления документов и организации работы с ними.

11.2. Учет и хранение печатей и штампов

Печати и штампы ХТУ изготавливаются в количестве, необходимом для осуществления структурными подразделениями Университета и ее работниками возложенных на них функций. Решение об изготовлении и

количестве экземпляров печатей и штампов принимает ректор Университета по представлению руководителей структурных подразделений.

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

Все виды печатей и штампов подлежат обязательному учету в специальном журнале, в котором фиксируется также факт выдачи-приема печатей и штампов. Учет печатей и штампов ведет работник управления делами Университета.

Печати и штампы, переданные для использования в структурные подразделения, должны храниться в сейфах или металлических шкафах.

Ответственность за хранение и использование печатей и штампов в структурных подразделениях несут их руководители.

Печать следует проставлять таким образом, чтобы оттиск не захватывал личную подпись. Особенно важно соблюдать это правило при оформлении финансовых документов.

Гербовая печать Университета находится в приемной ректора.

Печати структурных подразделений находятся у ответственных лиц, назначенных руководителями подразделений.

12. СОСТАВЛЕНИЕ НОМЕНКЛАТУРЫ ДЕЛ

Разработка и ведение номенклатуры дел является одним из узловых элементов традиционного делопроизводства. В соответствии с ГОСТ Р 7.0.8.-2013 номенклатура дел предназначена для:

- группировки исполненных документов в дела;
- систематизации и учета дел;
- упрощения и ускорения поиска документов;
- определения сроков их хранения.

Номенклатура дел используется при присвоении регистрационных номеров документов. Кроме того, номенклатура является основой для:

- составления описей дел постоянного и временного хранения, подлежащих передаче в архив;
- учета дел временного (до 10 лет включительно) хранения.

Одно из главнейших требований к номенклатуре дел (а в дальнейшем и к формированию документов в дела) заключается в том, что в одно дело включаются документы:

- *по ряду объединяющих признаков* (например, номинальному, предметно-вопросному, корреспондентскому или их сочетанию);
- *с одинаковым сроком хранения.*

Помещать в одно дело документы разной значимости с разными сроками хранения не допускается.

Номенклатура дел ФГБОУ ВО "ХТУ" - оформленный в установленном порядке систематизированный перечень заголовков (наименований) дел, заводимых в Университете, с указанием сроков их хранения.

Сводная номенклатура дел ФГБОУ ВО "ХТУ" составляется управлением делами на основе номенклатур дел структурных подразделений, как правило, с периодичностью один раз в пять лет.

Номенклатура дел ФГБОУ ВО "ХТУ" согласовывается с Архивным отделом администрации г. Геническа и утверждается ректором Университета.

При составлении номенклатуры дел Университета следует руководствоваться Уставом ФГБОУ ВО "ХТУ", положениями о структурных подразделениях, примерной номенклатурой дел высшего учебного заведения.

В номенклатуру дел ФГБОУ ВО "ХТУ" включаются заголовки дел, отражающие все документируемые участки работы структурных подразделений Университета.

Названиями разделов номенклатуры дел ХТУ являются названия структурных подразделений.

Графы номенклатуры дел ФГБОУ ВО "ХТУ", его структурных подразделений заполняются следующим образом (приложение 8):

Индекс дела	Заголовки дел	Срок хранения и статья по перечню	Примечание
1	**2**	**3**	**4**

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

Например: 10-05, где

10 - обозначение структурного подразделения,

05 - порядковый номер заголовка дела по номенклатуре.

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

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

Первыми располагаются заголовки дел, содержащих учредительную, организационно- правовую и распорядительную документацию. Затем заголовки дел, содержащих плановые, отчетные, информационно-аналитические документы, далее – документы, отражающие деятельность подразделения, переписку, наименования регистрационных форм (регистрационные и учетные журналы, книги, базы данных, картотеки и т.д.), акты уничтожения документов или передачи их в архив Университета.

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

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

Заголовки дел могут уточняться в процессе формирования и оформления дел.

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

В графе 3 указывается срок хранения дела, номера статей по Перечню типовых документов, образующихся в деятельности Университета.

В графе 4 "Примечание" уточняется место хранения документов, имеющих, как правило, длительный справочный характер; указываются признаки выделения определенных разновидностей документов или конкретные разновидности документов, сроки хранения которых отличаются от указанных в графе 3.

13. ФОРМИРОВАНИЕ ДЕЛ

Дела в ФГБОУ ВО "ХТУ" формируются централизованно, т.е. в структурных подразделениях лицами, ответственными за делопроизводство.

Методическое руководство и контроль за правильным формированием дел в Университете осуществляются управлением делами Университета.

При формировании дел необходимо соблюдать следующие общие правила: помещать в дело только правильно оформленные документы в соответствии с заголовками дел; группировать в дело документы учебного года, за исключением переходящих дел. В дело не должны помещаться документы, подлежащие возврату, лишние экземпляры, черновики; объем дела не должен превышать 200 листов.

Номер дела, в которое должен быть подшит документ, определяет исполнитель по номенклатуре.

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

Распорядительные документы группируются в дела по видам в хронологическом порядке с относящимися к ним приложениями.

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

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

Приказы по личному составу (о командировках, отпусках, взысканиях) формируются в отдельное дело.

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

Утвержденные планы, отчеты, сметы, лимиты, титульные списки и другие документы группируются отдельно от проектов.

Документы в личных делах располагаются по мере их поступления.

Переписка группируется, как правило, за период календарного года и систематизируется в хронологической последовательности. При возобновлении переписки по определенному вопросу, начавшейся в предыдущем году, документы включаются в дело текущего года с указанием индекса дела предыдущего года.

14. ОФОРМЛЕНИЕ ДЕЛ

Дела ФГБОУ ВО "ХТУ" подлежат оформлению при их заведении и по завершении года (учебного года). Оформление дел включает комплекс работ по технической обработке и проводится работниками соответствующих структурных подразделений.

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

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

- подшивку или переплет дела;
- нумерацию листов в деле;
- составление в необходимых случаях внутренней описи документов дела;
- внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки дела (уточнение индекса и заголовка дела, даты дела и др.).

Дела временного (до 10 лет включительно) хранения подлежат частичному оформлению; дела допускается хранить в скоросшивателях; не проводить пересистематизацию документа в деле, листы дела не нумеровать.

В целях обеспечения сохранности и закрепления порядка расположения документов, включенных в дело постоянного хранения, все листы нумеруются арабскими цифрами в правом верхнем углу, не задевая текста документа, синими чернилами.

Обложка дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения оформляется по установленной форме (приложение 9).

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

15. СОСТАВЛЕНИЕ ОПИСЕЙ ДЕЛ

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

Сводную опись ФГБОУ ВО "ХТУ" готовит архив и по ней он сдает дела на государственное хранение.

При составлении описи дел соблюдаются следующие требования: заголовки дел вносятся в опись в соответствии с принятой схемой систематизации на основе номенклатуры дел; каждое дело вносится в опись под самостоятельным порядковым номером (если дело состоит из нескольких томов или частей, то каждый том или часть вносится в опись под самостоятельным номером); порядок нумерации дел в описи - валовой за несколько лет; графы описи заполняются в точном соответствии с теми сведениями, которые вынесены на обложку дела; при внесении в опись подряд нескольких дел с одинаковыми заголовками пишется полностью заголовок первого дела, а все остальные однородные дела обозначаются словами "То же", при этом другие сведения о делах вносятся в опись полностью (на каждом новом листе описи заголовок воспроизводится полностью); для дел, содержащих документы за несколько лет, в конце описи каждого следующего года, за который имеются документы в данном деле, делаются ссылки на номера дел, содержащих материалы за данный год (после интервала за последней описательной статьей каждого последующего года); графа описи "Примечание" используется для отметок о приеме дел, особенностях их физического состояния, о передаче дел другим структурным подразделениям со ссылкой на необходимый акт, о наличии копий и т.п.

Описи дел составляются в четырех экземплярах в установленной форме, утверждаемой архивным отделом организационно-контрольного управления аппарата администрации города Геническа.

16. ОПЕРАТИВНОЕ ХРАНЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ И ДЕЛ

С момента заведения и до передачи в архив ФГБОУ ВО "ХТУ" дела хранятся по месту их формирования.

Руководители структурных подразделений и работники, отвечающие за делопроизводство, несут ответственность за сохранность документов и дел.

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

На корешках обложек дел указываются индексы по номенклатуре, при необходимости номер тома дела и дата.

17. ПЕРЕДАЧА ДЕЛ В АРХИВ УНИВЕРСИТЕТА

Для обеспечения сохранности документов действует архив ФГБОУ ВО "ХТУ".

В архив ФГБОУ ВО "ХТУ" передаются дела постоянного хранения и дела по личному составу обучающихся.

В своей деятельности архив ФГБОУ ВО "ХТУ" руководствуется нормативными и методическими документами Федеральной архивной службы России.

Дела постоянного срока хранения передаются в архив по описям.

Дела временного (до 10 лет включительно) хранения передаче в архив, как правило, не подлежат, они хранятся в структурных подразделениях и по истечении сроков хранения подлежат уничтожению в установленном порядке.

Прием каждого дела производится работником архива в присутствии работника структурного подразделения. На экземплярах описи против каждого дела, включенного в нее, делается отметка о наличии дела. В конце каждого экземпляра описи цифрами и прописью проставляется количество фактически принятых в архив дел, номера отсутствующих дел, дата приема-передачи дел, подписи работника архива и работника, передавшего дела. Образец оформления обложки и листа-заверителя дела представлен в приложении 9.

Приложение 1
к Инструкции по делопроизводству в
ФГБОУ ВО "ХТУ"

Шрифт кегль 10

Интервал междустрочный - -двойной

ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ ПРИКАЗА

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Интервал между-строчный - одинарный

Шрифт кегль 12

_____ ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«ХЕРСОНСКИЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ"
(ФГБОУ ВО «ХТУ»)

Шрифт кегль 12

Интервал междустрочный - двойной

ПРИКАЗ

_____2023 Геническ № _____

Об утверждении Инструкции по делопроизводству

С целью совершенствования работы с документами в ФГБОУ ВО «ХТУ» и обеспечения их сохранности, в соответствии со сводной номенклатурой дел ФГБОУ ВО "ХТУ", руководствуясь п. 4.23 Устава ФГБОУ ВО "ХТУ",

ПРИКАЗЫВАЮ:

Шрифт кегль 12

Шрифт кегль 12

1. Утвердить Инструкцию по делопроизводству в ФГБОУ ВО «ХТУ» (Приложение).
2. Считать утратившим силу приказ от 17.06.2008 № 161 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в ФГБОУ ВО «ХТУ».
3. Руководителям структурных подразделений, деканам факультетов, заведующим кафедрами с 01 ноября 2023 года при оформлении документов руководствоваться правилами делопроизводства, закрепленными вышеназванной Инструкцией.
4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Ректор (подпись) Г.А. Райко

ОБРАЗЕЦ ЗАПОЛНЕНИЯ ОБОРОТНОЙ СТОРОНЫ ПРИКАЗА

Проект вносит:
Канцелярия

Шрифт
кегль 12

Исполнитель:
Н.Н. Кузнецова (подпись)
тел.344-017

СОГЛАСОВАНО:

Первый проректор (подпись) М.М. Михайлов _____
(дата визирования)

Проректор по
учебной работе (подпись) Л.Л. Лебедева _____
(дата визирования)

Приложение 2
к Инструкции по
делопроизводству в
ФГБОУ ВО "ХТУ"

Шрифт кегль 10

ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ РАСПОРЯЖЕНИЯ

Шрифт кегль 12

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

Интервал междустрочный одинарный

"ХЕРСОНСКИЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ"
(ФГБОУ ВО «ХТУ»)

Шрифт кегль 12

РАСПОРЯЖЕНИЕ

_____2023 Геническ № _____

Шрифт кегль 12

Об обновлении сведений по материально-техническому обеспечению специальных помещений

В целях подготовки к разработке рабочих программ дисциплин (РПД) в ИС «Планы» для 2023 года начала подготовки

ОБЯЗЫВАЮ:

1. Заведующих кафедрами в срок до 28.09.2023 предоставить в методический отдел обновленные сведения по материально-техническому обеспечению специальных помещений.
2. Методическому отделу (Егоровой Е.Е.) в срок до 04.10.2023 обеспечить ввод обновленных сведений по материально-техническому обеспечению специальных программ в менеджер материально-технического обеспечения модуля «Рабочие программы дисциплин», ИС «Планы».
3. Контроль за исполнением распоряжения оставляю за собой.

Проректор по учебной работе (подпись) Л.Л. Лебедева

Приложение 3
к Инструкции по делопроизводству
в ФГБОУ ВО "ХТУ"

ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ ПРОТОКОЛА

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

"ХЕРСОНСКИЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ"
(ФГБОУ ВО «ХТУ»)

ПРОТОКОЛ
заседания комиссии по…

10.01.2023 № 1

Геническ

Председатель: И.О. Фамилия
Секретарь: И.О. Фамилия

Присутствовали: И.О. Фамилия, И.О. Фамилия…
или
Присутствовали: 17 человек (список прилагается).

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. О мерах по реализации федеральной целевой программы… Доклад Фамилия И.О., должность
2. …

1. СЛУШАЛИ: Фамилия И.О. – текст доклада прилагается.
ВЫСТУПИЛИ:
Фамилия И.О. – краткое содержание выступления.
Фамилия И.О. – краткое содержание выступления.
ПОСТАНОВИЛИ
1.1. Подготовить и утвердить планы работы по проектам федеральной целевой программы…
1.2. …

2. СЛУШАЛИ: Фамилия И.О. – текст доклада прилагается.
ВЫСТУПИЛИ:
Фамилия И.О. – краткое содержание выступления.
ПОСТАНОВИЛИ
2.1. …
2.2. …

Председатель (подпись) И.О. Фамилия

Секретарь (подпись) И.О. Фамилия

Приложение 4
к Инструкции по делопроизводству
в ФГБОУ ВО "ХТУ"

ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ АКТА

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

"ХЕРСОНСКИЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ"
(ФГБОУ ВО «ХТУ»)

ЦЕНТРАЛЬНАЯ ПРИЕМНАЯ КОМИССИЯ

АКТ № 12
списания материальных ценностей

15 марта 2023 года г. Геническ

Составлен комиссией:

Председатель – должность, Фамилия И.О.

Члены комиссии: должность, Фамилия И.О., должность, Фамилия И.О. …

Мы, нижеподписавшиеся, подтверждаем, что….

Составлен в двух экземплярах:
1- й экземпляр - в финансово-экономическом управлении,
2- й экземпляр - в центральной приемной комиссии.

Приложение: на 2 листах в 2 экз.

Председатель комиссии	(подпись)	И.О. Фамилия
Члены комиссии:	(подпись)	И.О. Фамилия
	(подпись)	И.О. Фамилия

Приложение 5
к Инструкции по делопроизводству
в ФГБОУ ВО "ХТУ"

ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ ДЕЛОВОГО ПИСЬМА

Директору по маркетингу
ОАО «Рассвет»
Н.А. Никитиной

ул. Иванова, д.14, оф.1001
г. Иркутск 664075

О предоставлении методических документов
по работе в среде «Кодекс-Сервер»

Уважаемая Наталья Андреевна!

В соответствии с предварительной договоренностью высылаем Вам методические рекомендации по работе с информационными ресурсами в среде «Кодекс-Сервер» и описание логических операций, используемых при поиске документов в информационной системе
«Кодекс».

Приложение: на 6 листах в 1 экз.

Первый проректор (подпись) М.М. Михайлов

Исполнитель:
С.В. Петрова
тел. 344000

Приложение 6
к Инструкции по делопроизводству
в ФГБОУ ВО "ХТУ"

ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ ДОЛЖНОСТНОЙ ИНСТРУКЦИИ

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«ХЕРСОНСКИЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «ХТУ»)

СОГЛАСОВАНО:
Председатель ППО работников
ФГБОУ ВО «ХТУ»
_____ И.О. Фамилия

Протокол заседания Профкома
от "___ "_____ 20___ г. №____

УТВЕРЖДАЮ:
Ректор ФГБОУ ВО «ХТУ»

_____И.О. Фамилия

"__ " _____20 __ г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
название должности и кафедры (или подразделения)

Согласовано:

Первый проректор (или проректор по учебной работе)	подпись	И.О. Фамилия
Заведующий кафедрой (или руководитель структурного подразделения)	подпись	И.О. Фамилия

С должностной инструкцией ознакомлен(а):

Дата	Подпись	Ф.И.О.

1. Общие положения
Текст раздела

2. Должностные обязанности
Текст раздела

3. Права
Текст раздела

4. Ответственность
Текст раздела

Приложение 7
к Инструкции по делопроизводству
в ФГБОУ ВО "ХТУ"

ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ СЛУЖЕБНОЙ ЗАПИСКИ

Ректору ФГБОУ ВО "ХТУ"
И.И. Смирнову декана ФЗиУО
А.А. Александровой

служебная записка.

Для организации рабочего места ведущего документоведа факультета прошу приобрести компьютер и блок бесперебойного питания.

«__»_____ 20__

Декан ФЗиУО (подпись) А.А. Александрова

Приложение 8
к Инструкции по делопроизводству
в ФГБОУ ВО "ХТУ"

ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ НОМЕНКЛАТУРЫ ДЕЛ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «ХЕРСОНСКИЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ» (ФГБОУ ВО «ХТУ»)

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ФГБОУ ВО «ХТУ»
_____ И.О. Фамилия

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ
№ 01-09 18.01.2023

г. Геническ

Индекс дела	Заголовки дел	Срок хранения и статья по перечню	Примечание
1	**2**	**3**	**4**
01	**КАНЦЕЛЯРИЯ**		
01-01	Приказы Минобрнауки России, иных федеральных органов государственной власти и органов государственной власти Иркутской области, присланные для сведения. Копии	До минования надобности Ст. 2б. 3б	Относящиеся к деятельности университета - постоянно
01-02			
01-03			
и.т.д.			

Приложение 9
к Инструкции по делопроизводству
в ФГБОУ ВО «ХТУ»

Шрифт кегль 18

ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ ОБЛОЖКИ И ЛИСТА-ЗАВЕРИТЕЛЯ ДЕЛА

24-13

Шрифт кегль 10

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Абзацный отступ первой строки – 2,75 см

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕУЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«ХЕРСОНСКИЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «ХТУ»)

Шрифт кегль 12

Гуманитарно-педагогический факультет

Шрифт кегль 36

ДЕЛО №___

Шрифт кегль 16

Протоколы заседаний ученого совета
гуманитарно-педагогического факультета
и документы к ним
(том 2)

Протокол от 18 марта 2023 года № 8
Протокол от 28 июня 2023 года № 13

Шрифт кегль 16

На 176 листах
Хранить постоянно

ЛИСТ – ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА №_____

В деле подшито и пронумеровано _____лист (ов), в том числе:

литерные листы_____пропущенные номера_____
_____+ листов внутренней описи _____

Особенности физического состояния и формирование дела	№ № листов
01 ноября 2023 года	Архив Херсонского технического университета