

П Р И К А З

« 17 » 11 2020 г.

№ 1/666

г. Самара

Об утверждении и введении в документированную СМК  
Инструкции по делопроизводству

В связи с актуализацией Инструкции по делопроизводству

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Считать утратившей действие с 01.12.2020 Инструкцию по делопроизводству, утвержденную приказом 1/447 от 28.08.2017.
2. Утвердить прилагаемую Инструкцию по делопроизводству.
3. Начальнику СМК Саушкиной Е.С. в срок до 30.11.2020:
  - 3.1. изъять из обращения СТП 2-4.4. «Организационно-распорядительная документация. Требования к содержанию, оформлению и управлению» от 20.06.2011, копии – уничтожить, подлинники – аннулировать;
  - 3.2. принять в документированную систему менеджмента качества И 2-5.4. Инструкцию по делопроизводству;
  - 3.3. обеспечить тиражирование и распределение Инструкции по делопроизводству по подразделениям университета в соответствии с перечнем распределения;
4. Руководителям структурных подразделений университета довести до работников подразделений содержание настоящего приказа и обеспечить с 01.12.2020 оформление, согласование, утверждение документов в соответствии с требованиями И 2-5.4. Инструкции по делопроизводству.
5. Начальнику УИТ Саушкину И.Н. разместить Инструкцию по делопроизводству на сайте университета.
6. Заведующему канцелярией Сороколетовой Е.С. довести данный приказ до руководителей структурных подразделений университета.
7. Контроль за исполнением приказа возложить на представителя руководства по качеству, первого проректора – проректора по научной работе Ненашева М.В.

Ректор



Д.Е. Быков



МИНОБРНАУКИ РОССИИ  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Самарский государственный технический университет»  
(ФГБОУ ВО «СамГТУ»)

УТВЕРЖДАЮ  
Ректор ФГБОУ ВО «СамГТУ»

\_\_\_\_\_ Д.Е. Быков  
«14» \_\_\_\_\_ 2020 г.



## ИНСТРУКЦИЯ ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ

Самара, 2020

СамГТУ	Система менеджмента качества	Страница 2
ИНСТРУКЦИЯ ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ		

## Содержание

1.	Общие положения	3
2.	Основные понятия	5
3.	Общие требования к документообороту	10
	3.1. Прием документов	10
	3.2. Порядок регистрации входящих документов	11
	3.3. Порядок прохождения документов	12
	3.4. Порядок регистрации и отправления исходящих документов	13
4.	Общие требования к оформлению документов	16
	4.1. Оформление реквизитов документов	16
	4.2. Подготовка текстов документов	20
5.	Бланки документов	23
6.	Порядок подготовки и оформления документов	24
	6.1. Порядок подготовки и оформления приказов и распоряжений	24
	6.2. Порядок подготовки и оформления писем	30
	6.3. Порядок подготовки и оформления протоколов служебных совещаний	34
	6.4. Порядок подготовки и оформления договоров	37
	6.5. Порядок подготовки и оформления служебных записок	37
	6.6. Порядок работы с секретными документами	37
7.	Порядок согласования и утверждения документов	38
8.	Номенклатура дел и делопроизводство	45
	8.1. Составление номенклатур дел	45
	8.2. Формирование дел	50
	8.3. Систематизация отдельных категорий документов	57
	8.4. Использование и хранение документов	59
	8.5. Экспертиза научной и практической ценности документов	60
	8.6. Передача дел в архив ФГБОУ ВО «СамГТУ»	64
9.	Организация доступа к документам и их использования	65
10.	Учёт, хранение и использование бланков	67
11.	Порядок применения печатей и штампов ФГБОУ ВО «СамГТУ»	67
12.	Заключительные положения	69
	Приложения №№ 1-28	71

СамГТУ	Система менеджмента качества	Страница 3
ИНСТРУКЦИЯ ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ		

## 1. Общие положения

1.1. Настоящая инструкция по делопроизводству (далее – Инструкция) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Самарский государственный технический университет» (далее – Университет, СамГТУ) устанавливает единую систему делопроизводства и определяет состав реквизитов документов, правила их оформления, в том числе с применением информационных технологий; виды бланков, состав реквизитов бланков, схемы расположения реквизитов на документе; образцы бланков; правила создания документов. Инструкция распространяется на организационно-распорядительные документы (далее – документы): уставы, положения, правила, инструкции, регламенты, постановления, распоряжения, приказы, решения, протоколы, договоры, акты, письма, справки.

Одним из требований стандарта ГОСТ Р ИСО 9001-2015 «Системы менеджмента качества. Требования» является обеспечение высшим руководством распределения и доведения до работников единого порядка составления документов и работы с ними в Университете, его филиалах и институтах, академии.

Инструкция обязательна для исполнения всеми подразделениями и работниками СамГТУ.

В филиалах СамГТУ делопроизводство ведется самостоятельно с соблюдением требований настоящей инструкции.

1.2. Инструкция разработана в соответствии с:

- ГОСТ Р 7.0.97-2016 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу (СИБИД). Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов;

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

- Методическими рекомендациями по применению ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов»;

СамГТУ	Система менеджмента качества	Страница 4
ИНСТРУКЦИЯ ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ		

- ГОСТ Р ИСО 15489-1-2019. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Информация и документация. Управление документами. Часть 1. Понятия и принципы;

- ФЗ № 59 02.05.2006 «О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации»;

- Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда РФ и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, М. 2015;

- ГОСТ Р ИСО 9001-2015 Системы менеджмента качества. Требования;

- ГОСТ Р ИСО 9000-2015 Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь;

- Регламент использования Системы электронного документооборота «ТЕЗИС» П-478 от 04.02.2020.

1.3. Положения инструкции распространяются на организацию работы с документами независимо от вида носителя, включая их подготовку, регистрацию, учет, контроль исполнения и хранение, осуществляемые с помощью автоматизированных (компьютерных) технологий.

1.4. Автоматизированные технологии обработки документированной информации, применяемые в СамГТУ, должны отвечать требованиям инструкции.

1.5. Ответственность за организацию делопроизводства, соблюдение установленных инструкцией правил и порядка работы с документами в подразделениях СамГТУ возлагается на руководителей структурных подразделений СамГТУ.

1.6. Непосредственное ведение делопроизводства в структурном подразделении осуществляется работником, назначенным руководителем соответствующего структурного подразделения.

1.7. Использование в средствах массовой информации, публичных выступлениях и т.п. информации, содержащейся в служебных документах, допускается только с разрешения руководства СамГТУ.

СамГТУ	Система менеджмента качества	Страница 5
ИНСТРУКЦИЯ ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ		

## 2. Основные понятия и сокращения

2.1. В настоящей Инструкции устанавливаются следующие термины и определения:

**автор документа** – физическое или юридическое лицо, создавшее документ;

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

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

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

**гриф утверждения** – реквизит официального документа, свидетельствующий о правовом статусе документа;

**документированная информация** – информация, которая должна управляться и поддерживаться организацией, и носитель, который ее содержит (ГОСТ Р ИСО 9000-2015);

**документирование** – фиксация информации на материальных носителях в установленном порядке;

**документооборот** – движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки;

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

**делопроизводство** – деятельность, обеспечивающая документирование, документооборот, оперативное хранение и использование документов;

**дело** – документ или совокупность документов, относящихся к одному вопросу или участку деятельности, помещенных в отдельную обложку;

**жалоба** – просьба гражданина о восстановлении или защите его нарушенных прав, свобод и законных интересов, либо прав, свобод или законных интересов других лиц, нарушенных действиями (бездействиями) либо решениями органов управления или должностных лиц СамГТУ;

**заверенная копия** – экземпляр документа, полностью воспроизводящий

СамГТУ	Система менеджмента качества	Страница 6
ИНСТРУКЦИЯ ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ		

информацию подлинника документа;

**заявление** – просьба гражданина о содействии в реализации его прав и свобод или прав и свобод других граждан в сфере деятельности СамГТУ, либо сообщение о нарушении локальных нормативных актов СамГТУ, недостатках в работе СамГТУ и его должностных лиц, либо критика деятельности СамГТУ и его должностных лиц;

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

**номенклатура дел** – систематизированный перечень заголовков дел, создаваемых в организации, с указанием сроков их хранения;

**оформление документа** – проставление на документе необходимых реквизитов;

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

**обращение граждан** – поступившее в СамГТУ в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме предложение, заявление или жалоба;

**печать** – устройство, используемое для заверения подлинности подписи должностного лица посредством нанесения его оттиска на документ;

**подлинник документа** – первый или единственный экземпляр документа;

**подписание (документа)** – выражение ответственности за содержание документа посредством заверения его собственноручной подписью должностного или физического лица;

**подпись** – реквизит, содержащий собственноручную роспись должностного или физического лица;

**предложение** – рекомендация гражданина по совершенствованию в СамГТУ локальных нормативных актов, деятельности органов управления и структурных подразделений, развитию (улучшению) деятельности СамГТУ;

**простая электронная подпись** – пароли, коды и прочие средства, подтверждающие, что документ подписан определённым лицом. Для того чтобы электронный документ, подписанный этой подписью, признавался равнозначным бумажному документу, подписанному собственноручно, необходимо выполнение определённых условий, предусмотренных Законом об электронной подписи.

СамГТУ	Система менеджмента качества	Страница 7
ИНСТРУКЦИЯ ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ		

Кроме того, условия признания и порядок проверки этой подписи устанавливаются нормативными правовыми актами, принимаемыми в соответствии с федеральными законами, или соглашением между участниками обмена. Документы, требующие печати, не могут быть подписаны простой электронной подписью;

**реквизит документа** – элемент документа, необходимый для его оформления и организации работы с ним;

**регистрационный номер документа (регистрационный индекс документа)** – цифровое или буквенно-цифровое обозначение, присваиваемое документу при его регистрации;

**резолюция** – реквизит, содержащий указания должностного лица по исполнению документа;

**регистрация** – присвоение документу регистрационного номера и внесение данных о документе в регистрационно-учетную форму;

**сканирование документа** – получение электронного скан-образа документа;

**система электронного документооборота** – совокупность автоматизированных процессов по работе с документами, представленными в электронном виде, с реализацией концепции «безбумажного делопроизводства»;

**требование** – потребность или ожидание, которое установлено, обычно предполагается или является обязательным (ГОСТ Р ИСО 9000-2015);

**усиленная неквалифицированная электронная подпись** – электронная подпись, созданная с помощью специальных программных средств. Данная подпись позволяет определить лицо, подписавшее документ, и защитить его от несанкционированного изменения. Данная подпись также выдаётся удостоверяющим центром и признаётся равнозначной собственноручной подписи в случаях, определённых законодательством или соглашением сторон. Неквалифицированной электронной подписью можно подписывать документы, которые в бумажном виде заверяются печатью;

**усиленная квалифицированная электронная подпись** – электронная подпись, отличающаяся от неквалифицированной электронной подписи тем, что выдаётся аккредитованным удостоверяющим центром. К ней прилагается квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи.



СамГТУ	Система менеджмента качества	Страница 8
ИНСТРУКЦИЯ ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ		

Аккредитацию удостоверяющий центр сможет получить в Минкомсвязи России, который в соответствии с постановлением Правительства РФ от 28.11.2011 № 976 становится уполномоченным органом в области использования электронной подписи;

**унифицированная форма документа (далее – УФД)** – формуляр документа определенного вида, содержащий постоянную часть текста;

**экспертиза ценности документов** – изучение документов на основании критериев их ценности для определения сроков хранения документов;

**электронный документ** – документированная информация, представленная в электронной форме, то есть в виде, пригодном для восприятия человеком с использованием электронных вычислительных машин, а также для передачи по информационно-телекоммуникационным сетям или обработки в информационных системах;

**электронное сообщение** – информация, переданная или полученная пользователем информационно-телекоммуникационной сети;

**электронная подпись** – информация в электронной форме, которая присоединена к другой информации в электронной форме (подписываемой информации) или иным образом связана с такой информацией и которая используется для определения лица, подписывающего информацию;

**юридическая сила документа** – свойство официального документа вызывать правовые последствия.

2.2. В настоящей инструкции приняты следующие сокращения:

**ИИ** – извещение об изменении;

**И** – инструкция;

**Обр** – обращение;

**П** – приказы;

**Пост** – постановление;

**У** – указание;

**Р** – распоряжение;

**М** – входящие письма Минобрнауки России;

**Т** – телеграмма;

**СМК** – система менеджмента качества;

СамГТУ	Система менеджмента качества	Страница 9
ИНСТРУКЦИЯ ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ		

**НИЧ** – научно-исследовательская часть;

**СП** – структурные подразделения;

**УПД** – управление по персоналу и делопроизводству.

СамГТУ	Система менеджмента качества	Страница 10
ИНСТРУКЦИЯ ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ		

### **3. Общие требования к документообороту**

#### **3.1. Приём документов**

3.1.1. Прием и первичная обработка поступающей в СамГТУ корреспонденции осуществляется канцелярией.

3.1.2. При приеме корреспонденции необходимо проверять правильность ее доставки. Ошибочно доставленная корреспонденция пересылается по принадлежности или возвращается работнику отделения связи (курьеру). Принятая корреспонденция вскрывается (за исключением корреспонденции с отметкой на конверте «Лично» и грифами ограничения доступа к документу).

3.1.3. Корреспонденция с отметкой «Лично» вручается лично адресату или его доверенному лицу. Корреспонденция, имеющая гриф ограничения доступа к документу, обрабатывается тем работником, который имеет соответствующий допуск.

3.1.4. При вскрытии конвертов работники канцелярии проверяют соответствие адресата, целостность упаковки, наличие вложенных документов и приложений к ним, а также наличие подписи на документе. При обнаружении повреждения, отсутствия документов или приложений составляется Акт в двух экземплярах на бумажном носителе, подписываемый двумя работниками канцелярии. Один экземпляр Акта вместе с входящим документом и его приложениями передается на предварительное рассмотрение и регистрацию, второй экземпляр Акта высылается отправителю.

3.1.5. Конверты от поступившей корреспонденции сохраняются и прилагаются к документам в случаях, если календарный штамп на конверте должен служить доказательством времени отправки или получения данного документа, если адрес отправителя указан только на конверте. Обязательно сохраняются конверты с письмами претензионного характера, а также с обращениями граждан.

3.1.6. Почтовые отправления, имеющие странный запах, цвет, предположительно имеющие вложения, не характерные для почтовых отправлений, не вскрываются. О получении подозрительного почтового отправления докладывается начальнику управления по персоналу и

СамГТУ	Система менеджмента качества	Страница 11
ИНСТРУКЦИЯ ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ		

делопроизводству.

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

3.1.8. Первичная обработка электронных документов, полученных по информационно-телекоммуникационным каналам связи (электронная почта, система межведомственного электронного документооборота, сайт организации) от других организаций и граждан, соответствует технологии работы с входящими документами.

### **3.2. Порядок регистрации входящих документов**

3.2.1. Все документы, адресованные руководству СамГТУ, подлежат регистрации (кроме документов, включенных в перечень нерегистрируемых документов) в канцелярии (Приложение № 1).

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

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

3.2.2. Сведения о поступившем документе вносятся в электронную регистрационную карточку СЭД и/или регистрационно-учетную форму (журнал регистрации) на бумажном носителе, а поступившему документу присваивается регистрационный номер.

На всех зарегистрированных документах, за исключением документов, поступивших в форме электронных документов, проставляется регистрационный штамп, в котором указываются дата поступления, порядковый входящий номер согласно журнала регистрации. Если к документу указано приложение, а оно отсутствует, то рядом с входящим номером делается об этом отметка. Штамп проставляется на лицевой стороне первого листа документа в правом нижнем углу.

Регистрационный номер входящего документа состоит из порядкового номера документа в пределах календарного года, который может быть дополнен цифровыми или буквенно-цифровыми символами.

СамГТУ	Система менеджмента качества	Страница 12
ИНСТРУКЦИЯ ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ		

Регистрационные номера фиксируются в журнале регистрации входящих документов (Приложение № 2).

Регистрация входящих организационно-распорядительных документов Министерства науки и высшего образования Российской Федерации (далее - МИНОБРНАУКИ России) (указывается порядковый номер и краткое наименование вида документа: П, У, Пост, Р), входящих писем МИНОБРНАУКИ России (указывается порядковый номер и краткое наименование вида документа – М) и, направленных в адрес СамГТУ, обращений граждан (указывается порядковый номер и краткое наименование вида документа – Обр), производится в отдельных журналах в соответствии с Приложением № 2. Возможно введение и использование журналов регистрации иных видов входящих документов. Регистрация входящих документов с грифом «Для служебного пользования» производится по правилам регистрации соответствующих документов. На документах, не подлежащих регистрации, ставится штамп и указывается только дата поступления документа.

В СЭД создается регистрационная карточка для входящей корреспонденции с прикреплением одного или нескольких электронных файлов/сканкопий документа.

3.2.3. При регистрации должен соблюдаться принцип однократности: каждый документ регистрируется только один раз в канцелярии СамГТУ.

### **3.3. Порядок прохождения документов**

3.3.1. Зарегистрированный документ передается тому руководителю, в адрес которого он поступил. Документы, не требующие рассмотрения руководства, направляются начальникам структурных подразделений СамГТУ в соответствии с затронутыми в документах вопросами.

3.3.2. После рассмотрения и наложения руководителем резолюции (резолюция включает фамилию исполнителя, содержание поручения, срок исполнения, подпись и дату), которая может являться основанием для взятия документа на контроль, документ и содержание резолюции доводится до сведения всех исполнителей (работников и/или руководителей структурных подразделений)

СамГТУ	Система менеджмента качества	Страница 13
ИНСТРУКЦИЯ ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ		

указанных в резолюции путем отправки им документа или создания задач на их основании используя СЭД.

В случаях, когда входящий документ не может быть переведен в электронный вид, документ через канцелярию СамГТУ передается исполнителю под расписку с проставлением исполнителем даты получения в журнале регистрации. Если в резолюции указано несколько исполнителей, то снимаются дополнительные копии документа по числу указанных исполнителей. Подлинник документа направляется исполнителю, указанному в резолюции первым.

Документ снимается с контроля сотрудниками канцелярии СамГТУ с занесением отметки об исполнении в журнал регистрации входящих документов после предоставления исполнителем сведений об исполнении документа.

3.3.3. При направлении документа нескольким исполнителям ответственность за подготовку материала несет исполнитель, указанный в резолюции первым. Остальные исполнители обязаны предоставить необходимые материалы ответственному исполнителю в согласованные с ним сроки.

3.3.4. Документы, поступившие из канцелярии в структурные подразделения, вторично не регистрируются.

3.3.5. Документы, зарегистрированные в канцелярии, передаются из одного структурного подразделения СамГТУ в другое только через канцелярию.

#### **3.4. Порядок регистрации и отправления исходящих документов**

3.4.1. Документы, подписанные ректором, проректорами, в соответствии с возложенными на них обязанностями, и другими уполномоченными лицами в тот же день должны сдаваться в канцелярию СамГТУ для регистрации и отправки.

3.4.2. Перед регистрацией документа, поступившего на отправку, проверяется правильность его оформления, соответствие оформления фирменному стилю (брендбуку СамГТУ):

- наличие бланка, подписи, даты и сведений об исполнителе;
- наличие заголовка к тексту, номера и даты документа, на который дается ответ;
- правильность указания адреса получателя;
- наличие указанных в документе приложений, а также материалов, на

СамГТУ	Система менеджмента качества	Страница 14
ИНСТРУКЦИЯ ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ		

основании которых готовился исходящий документ (если это ответ на поступившее письмо);

- наличие печати в тех случаях, когда она полагается.

Неправильно оформленные документы возвращаются исполнителям.

3.4.3. Если документ направляется в несколько адресов, на отправку сдается столько экземпляров подписанного письма, сколько необходимо для отправки всем адресатам, и один экземпляр копии с указанием перечня адресатов.

3.4.4. После проверки оформления документ регистрируется в журнале регистрации исходящих документов (Приложение № 3) и на всех экземплярах документа проставляется исходящий номер.

3.4.5. Каждому структурному подразделению СамГТУ присваиваются цифровые индексы. Для удобства использования индексы размещаются на сайте СамГТУ в сети Интернет. Корректировка цифровых индексов структурных подразделений производится Управлением по персоналу и делопроизводству на основании изменений в структуре СамГТУ, утвержденной решением Ученого совета СамГТУ и ежемесячным обновлением на официальном сайте не позднее 10 числа следующего месяца.

3.4.6. Регистрационный номер исходящего документа, состоящий из индекса подразделения и порядкового номера согласно журналу регистрации, если он напечатан на бланке, ставится в определенном месте на штампе бланка. Если документ печатается не на бланке, то номер проставляется аналогично правилу проставления даты.

3.4.7. На документах, составленных совместно несколькими организациями, регистрационные номера авторов проставляют через косую черту в порядке указания авторов на документе, причём каждая организация должна иметь подлинник этого документа.

3.4.8. На копии исходящего документа ставится такой же регистрационный номер, как у подлинника.

3.4.9. При наличии для исходящего документа карточки в СЭД в ней проставляется регистрационный номер исходящего документа, при необходимости добавляется скан-копия подписанного и зарегистрированного документа.

СамГТУ	Система менеджмента качества	Страница 15
ИНСТРУКЦИЯ ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ		

3.4.10. Корреспонденция сдается на отправку в отделение почтовой связи, передается адресату исполнителем или доставляется курьерской службой.

3.4.11. Копии отправленных документов в тот же день передаются в соответствующие подразделения исполнителям для подшивки в дела.



СамГТУ	Система менеджмента качества	Страница 16
ИНСТРУКЦИЯ ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ		

## **4. Общие требования к оформлению документов**

### **4.1. Оформление реквизитов документов**

4.1.1. Каждый вид документа (приказ, письмо, акт и т.д.) имеет определенный набор реквизитов. Расположение реквизитов на документе и правила их оформления должны соответствовать требованиям действующих нормативных документов.

4.1.2. К числу наиболее юридически значимых (придание документу юридической силы) реквизитов относятся:

- подпись;
- дата документа;
- печать;
- гриф утверждения;
- регистрационный номер документа.

4.1.3. Подпись является обязательным реквизитом любого документа. Право подписи предоставляется должностным лицам в соответствии с организационно-распорядительными документами СамГТУ (уставом, должностными инструкциями и т.д.). От имени СамГТУ документы, как правило, подписывает ректор, проректоры, в соответствии с возложенными на них обязанностями, и лица, наделённые соответствующими полномочиями на основании доверенности или приказа. Главный бухгалтер СамГТУ подписывает документы в соответствии со своей компетенцией на основании Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ (ред. от 26.07.2019) «О бухгалтерском учете» (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.01.2020).

4.1.4. Подпись ставится на первом экземпляре документа, а при необходимости и на других экземплярах (например, подписание контракта, договора).

4.1.5. Реквизиты «подпись» и/или «гриф согласования» должны помещаться на одной странице с текстом документа. Не допускается перенос этих реквизитов документа на отдельный лист.

4.1.6. Дата документа – один из наиболее важных реквизитов. Отсутствие даты на документе делает документ либо недействительным (напр.,

СамГТУ	Система менеджмента качества	Страница 17
ИНСТРУКЦИЯ ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ		

доверенность), либо может привести к сокращению срока исковой давности при договорных обязательствах.

4.1.7. Датой документа является дата его подписания или утверждения, для протокола – дата заседания, для акта – дата события. Если авторами документа являются несколько подразделений, то датой документа является наиболее поздняя дата подписания. Документы, изданные двумя или более организациями, должны иметь одну (единую) дату.

4.1.8. Дата документа записывается в последовательности – день месяца, месяц, год – одним из двух способов: арабскими цифрами, разделенными точкой: 20.06.2020; словесно-цифровым способом, пример: 20 июня 2020 г.

4.1.9. Если документ напечатан на бланке, то дата проставляется на месте, отведенном для нее в штампе бланка. На таком же месте (вверху слева) ставится дата на внутренних документах, которые печатаются не на бланках.

4.1.10. В документе, подлежащем утверждению, дата ставится в самом реквизите утверждения.

4.1.11. Гриф утверждения проставляется на документах, требующих дополнительного удостоверения их подлинности и достоверности. Документы могут утверждаться ректором СамГТУ и проректорами, которым делегированы соответствующие полномочия.

4.1.12. Гриф утверждения документа свидетельствует о введении документа в действие, распространении его действия на работников СамГТУ. Утверждению ректором подлежат:

- структура и штатное расписание СамГТУ, включая структуру и штатное расписание филиалов и представительств;
- план финансово-хозяйственной деятельности СамГТУ в случае, если такое право предоставлено ему Минобрнауки России, в порядке, определяемом Минобрнауки России;
- годовые планы научно-исследовательских работ, экспериментальных разработок, опытно-конструкторских и технологических работ, осуществляемых за счёт средств от приносящей доход деятельности;
- образцы документов об образовании и (или) о квалификации в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- положения о структурных подразделениях, в том числе после утверждения

СамГТУ	Система менеджмента качества	Страница 18
ИНСТРУКЦИЯ ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ		

Учёным советом.

4.1.13. Регистрационный номер свидетельствует о том, что документ прошел все стадии обработки, зарегистрирован и тем самым является официальным документом СамГТУ.

4.1.14. Текст служебных документов должен быть кратким и точным, не допускающим различных толкований. В документах не следует употреблять малоизвестные сокращения, обозначения.

4.1.15. Содержание служебных документов не должно противоречить действующему законодательству.

4.1.16. Ответы на поступившие документы следует подготавливать в письменном виде только в случаях, если поставленные вопросы требуют обязательного документального оформления. Ответ на письмо делается в двух экземплярах с указанием исполнителя. На втором экземпляре ставится подпись исполнителя.

4.1.17. Внесение в подписанные (утвержденные) документы каких-либо добавлений или исправлений, в том числе меняющих существо изложенного в документе, может производиться только лицом, подписавшим (утвердившем) его.

4.1.18. Отметка об исполнителе оформляется на нижнем поле лицевой стороны последнего листа документа от границы левого поля или, при отсутствии места, – на оборотной стороне внизу слева. Отметка об исполнителе включает фамилию, имя и отчество исполнителя, номер его телефона, может дополняться наименованием должности, структурного подразделения и электронным адресом исполнителя.

Например:

Исполнитель:  
Сидоров Пётр Иванович  
321-58-79, sidorov@samgtu.ru

В документах, имеющих гриф ограничения доступа, отметка об исполнителе добавляется сведениями о количестве отпечатанных экземпляров документа с указанием адресатов.

СамГТУ	Система менеджмента качества	Страница 19
ИНСТРУКЦИЯ ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ		

Например:

Исполнитель: П.И. Сидоров

тел: 321 58 79

Отпечатано 2 экз.

Экз. № 1 – адресату

Экз. № 2 – в дело отдела

4.1.19. 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);
- на первом листе документа-приложения в правом верхнем углу указывается.

Например:

Приложение №2  
к приказу ФГБОУ ВО «СамГТУ»  
от 20.06.2020 № 1/45

4.1.20. Отметка о направлении документа в дело определяет место хранения документа после завершения работы с ним. Отметка также свидетельствует об исполнении документа и снятии его с контроля. Отметка включает: слова «В дело», индекс дела по номенклатуре дел, в которое помещается документ на хранение, с указанием года, должность лица, оформившего отметку, подпись, дату.

При использовании СЭД отметку допускается не ставить, при этом следует учитывать необходимость формирования в СЭД сведений о результате и времени исполнения документа, о том к какому делу относится документ, где хранится дело, кто ответственен за завершение его исполнения и помещение в дело.

СамГТУ	Система менеджмента качества	Страница 20
ИНСТРУКЦИЯ ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ		

## 4.2. Подготовка текстов документов

4.2.1. Текст документа составляется на русском языке как государственном языке Российской Федерации.

4.2.2. Для официальных документов, электронной переписки и прочих бумажных носителей, распространяемых администрацией университета, в соответствии с Руководством по фирменному стилю СамГТУ, применяются следующие правила оформления текста для формата А4.

Proxima Nova Bold, 24 pt	<b>Заголовок первого уровня</b>
Proxima Nova Regular, 18 pt	<b>Заголовок второго уровня</b>
Proxima Nova Bold, 12 pt	<b>Заголовок третьего уровня</b>
Proxima Nova Regular, 10-12 pt	Короткий текст
Arial Regular, 8-12 pt	Большой массив текста
Proxima Nova Light, 8-10 pt	Примечание

Для размещения текста на других носителях нужно соблюдать пропорции стилей заголовков и текстов.

4.2.3. При подготовке документов с использованием компьютера, в соответствии с Руководством по фирменному стилю СамГТУ, необходимо применять шрифт Arial: *Arial Regular*, *Arial Regular Italic*, **Arial Regular**.

4.2.4. Текст документа печатается через 1-1,5 межстрочных интервала. Абзацный отступ текста документа – 1.25, выравнивание по ширине. Интервал между буквами в словах – обычный. Интервал между словами – один пробел. Если документ готовится для издания с уменьшением масштаба, текст печатается через два интервала.

4.2.5. При создании документа на двух и более страницах вторую и последующие страницы нумеруют. Номера страниц проставляются посередине верхнего поля документа арабскими цифрами без слова «страница» или сокращения «стр.» и знаков препинания на расстоянии не менее 10 мм от верхнего края листа.

4.2.6. При оформлении документа, занимающего несколько листов, на

СамГТУ	Система менеджмента качества	Страница 21
ИНСТРУКЦИЯ ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ		

бланке оформляется только первый лист.

4.2.7. Допускается печатание документов с использованием оборотной стороны листа.

4.2.8. Многострочные реквизиты печатаются через один межстрочный интервал, составные части реквизитов могут отделяться дополнительным интервалом. Длина самой длинной строки реквизита при угловом расположении реквизитов не более 7,5 см. Длина самой длинной строки реквизита при продольном расположении реквизитов не более 12 см. Строки реквизитов выравниваются по левой границе зоны расположения реквизита или центрируются относительно самой длинной строки.

4.2.9. К тексту документа составляется заголовок, отражающий краткое содержание документа, который пишется перед текстом слева. Заголовок обычно отвечает на вопрос «О чем?»: приказ (о чем?) о создании аттестационной комиссии; приказ (о чем?) об утверждении штатного расписания; письмо (о чем?) о предоставлении информации.

Если в документе отражено несколько вопросов, заголовок может формулироваться обобщенно.

Заголовок формулируется непосредственно исполнителем при подготовке документа.

Не составляется заголовок к письмам, текст которых не превышает половины страницы, а также в ответах на письма граждан.

4.2.10. В ответах на письма организаций и предприятий обязательно делается ссылка на дату и номер документа, на который дается ответ. Если документ печатается на бланке, то ссылка указывается в специально отведенном месте, а в документе, напечатанном не на бланке, - перед заголовком или текстом письма.

4.2.11. При необходимости текст документа разбивается на разделы, подразделы, пункты и подпункты, которые нумеруются арабскими цифрами. Уровней рубрикации текста не должно быть более четырех. Разделы имеют сквозную порядковую нумерацию, остальные составные части документа нумеруются по порядку в пределах каждого раздела.

СамГТУ	Система менеджмента качества	Страница 22
ИНСТРУКЦИЯ ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ		

Например:

1.; 1.1.; 1.2.; 1.2.1.; 1.2.2.

2.; 2.1.; 2.2.; 2.2.1.; 2.2.2.

Абзацы внутри пункта не нумеруются.

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

- наименование вида документа, наименование организации;
- автора документа, дата документа, регистрационный номер документа, заголовок к тексту;
- наименование организации или должностного лица, утвердившего документ, дата утверждения документа.

4.2.13. В приказах текст излагается от первого лица единственного числа («приказываю»).

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

4.2.15. В документах, устанавливающих права и обязанности организаций, их 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...»).

4.2.16. В совместных документах текст излагается от первого лица множественного числа («приказываем», «решили»).

4.2.17. В деловых (служебных) письмах используются формы изложения:

- от первого лица множественного числа («просим направить...», «представляем на рассмотрение ...»);
- от третьего лица единственного числа («министерство не возражает...», «общество считает возможным...»);
- от первого лица единственного числа («считаю необходимым...»,

СамГТУ	Система менеджмента качества	Страница 23
ИНСТРУКЦИЯ ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ		

«предлагаю рассмотреть...»), если письмо оформлено на бланке.

4.2.18. В текстах документов употребляются только общепринятые аббревиатуры и графические сокращения. При употреблении в тексте фамилий лиц инициалы указываются после фамилии.

## **5. Бланки документов**

5.1. СамГТУ имеет следующие виды бланков документов:

- общий бланк СамГТУ (Приложение № 4);
- продольный бланк письма СамГТУ (Приложение № 5);
- угловой бланк письма СамГТУ (Приложение № 6);
- бланк конкретного вида документа (Приложение №№ 7-10).
- бланк резолюций (Приложение № 13)

Общий бланк может быть использован для составления любых видов документов, кроме писем. В него включаются следующие реквизиты:

- эмблема (логотип) СамГТУ;
- наименование ведомственной принадлежности;
- наименование СамГТУ;
- трафаретные части таких реквизитов, как дата и регистрационный номер документа.

Рекомендуется также проставлять ограничительные уголки для следующих реквизитов документа:

- гриф утверждения;
- заголовок к тексту;
- отметка о контроле.

Бланк письма содержит реквизиты:

- эмблему (логотип) СамГТУ;
- наименование ведомственной принадлежности;
- наименование СамГТУ;
- справочные данные о СамГТУ (почтовый адрес, номера телефонов, номера факсов, адрес электронной почты, Web-страницы в Интернете).

Рекомендуется включать в него трафаретные части таких реквизитов, как дата, регистрационный номер документа и ссылка на дату и регистрационный



СамГТУ	Система менеджмента качества	Страница 24
ИНСТРУКЦИЯ ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ		

номер входящего документа; а также проставлять ограничительные уголки для следующих реквизитов:

- адресат;
- заголовок к тексту;
- отметка о контроле.

Бланк конкретного вида документа (за исключением письма) составляется на основе общего бланка и дополняется наименованием соответствующего вида документа, например: «Приказ», «Распоряжение» и т.п.

5.2. Для изготовления бланков документов согласно ГОСТ Р 7.0.8 используется бумага форматов А4 (210x297 мм), А5 (148x210 мм); для изготовления бланков резолюций используется бумага форматов А5 (148x210 мм), А6 (105x148 мм). Каждый лист документа, оформленный на бланке или без него, должен иметь поля не менее: 20мм – левое; 10мм – правое; 20мм – верхнее; 20мм – нижнее. Документы длительных (свыше 10 лет) сроков хранения должны иметь левое поле не менее 30мм.

5.3. Бланки структурного подразделения университета или должностного лица изготавливаются в том случае, если руководитель подразделения или должностное лицо имеет право подписи.

5.4. Употребление бланков произвольной формы не разрешается.

## **6. Порядок подготовки и оформления документов**

### **6.1. Порядок подготовки и оформления приказов и распоряжений**

6.1.1. Текст приказа печатается на специальном бланке и состоит из двух частей: констатирующей и распорядительной.

В констатирующей части дается обоснование распорядительных действий. В качестве обоснования действий может выступать:

- нормативный правовой акт вышестоящего органа или распорядительный документ, ранее изданный организацией (тексте указываются дата, номер, полное название, излагается содержание этого документа в части, касающейся СамГТУ);
- формулировка целей и задач, стоящих перед организацией;

СамГТУ	Система менеджмента качества	Страница 25
ИНСТРУКЦИЯ ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ		

- описание фактов или событий, послуживших причиной издания приказа.

Констатирующей части может не быть, если предписываемые действия не нуждаются в обосновании.

6.1.2. Распорядительная часть приказа начинается словом ПРИКАЗЫВАЮ, которое печатается без разрядки прописными буквами отдельной строкой. После слова ПРИКАЗЫВАЮ, ставится двоеточие.

Например:

ПРИКАЗЫВАЮ:

Распорядительная часть может содержать:

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

Каждое решение (поручение) оформляется в приказе как отдельный пункт или подпункт (при необходимости). Пункты приказа располагаются в логико-временной последовательности и нумеруются арабскими цифрами. В каждом пункте (подпункте) должно излагаться только одно задание с одним конкретным сроком исполнения и указываются конкретные исполнители задания с указанием должности, инициалов и фамилии.

Сроки должны даваться реальные, исходя из объема подлежащей выполнению работы, а также с учетом времени, необходимого для тиражирования, рассылки документов и доведения задания до исполнителя.

Не допускается изменения сроков, установленных в документах, на основании которых издается приказ.

В последнем пункте распорядительного документа указывается структурное подразделение или должностное лицо, на которое возлагается контроль за его исполнением.

6.1.3. В приказах по личному составу вводная часть может отсутствовать. Распорядительная часть приказа начинается обозначающим действие глаголом: принять, уволить, перевести, направить и т.п., затем указываются фамилия, имя, отчество лица, на которое издается приказ, должность, наименование

СамГТУ	Система менеджмента качества	Страница 26
ИНСТРУКЦИЯ ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ		

структурного подразделения. Текст заканчивается указанием основания для издания приказа.

Формулировки в приказах по личному составу должны точно соответствовать Трудовому кодексу РФ. В случаях, предусмотренных законодательством РФ, документы по учету труда составляются по унифицированным формам.

6.1.4. В приказах о назначениях, перемещениях и увольнениях работников, о поощрениях, о наложении административных взысканий, о назначении персональных окладов и т.п. полностью указываются фамилии, имена и отчества лиц, перечисленных в приказах.

Если задание адресуется руководителю структурного подразделения, то фамилия пишется в дательном падеже без скобок.

Например:

Начальнику планово-экономического управления Анисимову С.А. на основании утверждённого штатного расписания внести соответствующие изменения в штатное расписание университета.

6.1.5. Ранее изданные приказы признаются утратившими силу полностью или частично одновременно с изданием нового документа по тому же вопросу. Перечень утративших силу документов должен быть дан в тексте или в приложении к приказу.

Если приказ подлежит частичному изменению, в проекте дается новая редакция изменяемого пункта либо части ранее изданного приказа.

Приказ, являющийся дополнением к ранее изданному, должен иметь в тексте соответствующую ссылку.

Например:

В дополнение к приказу ректора ФГБОУ ВО «СамГТУ» от 25.02.2020 № 1/110

6.1.6. Изменения и дополнения в ранее изданный приказ могут быть внесены приказом только за подписью ректора или лица, исполняющего его обязанности.

СамГТУ	Система менеджмента качества	Страница 27
ИНСТРУКЦИЯ ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ		

6.1.7. Если к приказу имеется приложение, то на первом листе приложения в правом верхнем углу пишут слово «Приложение» с указанием распорядительного документа, его даты и регистрационного номера (см. пункт 5.2.16.).

6.1.8. Заголовок к приказу печатается на отведенном в специальном бланке месте, слева.

К приказам по личному составу заголовки не составляются.

6.1.9. До представления на подпись проект приказа визируется проректорами по направлениям деятельности и другими руководителями заинтересованных структурных подразделений.

6.1.10. Визы проставляются на обороте последнего листа подлинника приказа.

Например:

Проект вносит:

Начальник учебного управления      *подпись*                      *дата*                      И.О. Фамилия

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по учебной работе              *подпись*                      *дата*                      И.О. Фамилия

Начальник правового управления      *подпись*                      *дата*                      И.О. Фамилия

Или прикладывается лист согласования, сформированный в автоматизированном режиме после согласования проекта документа в СЭД.

Замечания по проекту приказа излагаются на обороте последнего листа или на отдельном листе, о чем на проекте делается соответствующая отметка.

В случае внесения исполнителем поправок и дополнений проект приказа следует согласовать со всеми, кто согласовывал / визирует документ ранее.

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

- согласовать проект документа без замечаний;
- согласовать проект документа с замечаниями;
- отклонить проект документа.

Возражения по проекту приказа (распоряжения), возникающие при

СамГТУ	Система менеджмента качества	Страница 28
ИНСТРУКЦИЯ ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ		

согласовании, излагаются в справке, которая прилагается к проекту, или вносится в СЭД.

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

Проект документа отклоняется лицом, согласующим документ, в случаях наличия существенных замечаний по проекту документа, несогласия с проектом документа. Несогласованный проект документа требует доработки по высказанным замечаниям, переоформления и повторного согласования.

6.1.11. Фамилия и телефон исполнителя печатаются на обороте последнего листа подлинника внизу слева.

Список рассылки приказа оформляется исполнителем на отдельном листе (Приложение № 14).

6.1.12. Приказы, издаваемые совместно с другими организациями, печатаются не на бланке СамГТУ и подписываются в нескольких экземплярах подлинников соответственно числу организаций - авторов документа.

Руководители структурных подразделений визируют соответственно тот экземпляр приказа, который хранится в СамГТУ.

6.1.13. Подпись в приказах состоит из сокращенного наименования должности, личной подписи и ее расшифровки.

Например:

Ректор

*подпись*

Д.Е. Быков

6.1.14. Подписанные руководством приказы в день подписания передаются в канцелярию для регистрации и рассылки. Документ доводится до сведения должностных лиц и руководителей структурных подразделений, указанных в листе рассылки, через СЭД (кроме документов, которые не переводятся в электронный вид). В случае создания и согласования документа с использованием СЭД новая карточка при регистрации не создается. Бумажному и электронному экземпляру одного документа присваивается одинаковый регистрационный номер.

Приказы, не вносимые в СЭД согласно регламенту использования системы электронного документооборота Тезис, тиражируются в бумажном виде в строго

СамГТУ	Система менеджмента качества	Страница 29
ИНСТРУКЦИЯ ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ		

ограниченном количестве экземпляров и рассылаются только тем структурным подразделениям, которым они необходимы согласно списку рассылки, составленному исполнителем.

Ответственность за определение тиража и правильность составления списка рассылки документа возлагается на руководителей структурных подразделений, подготовивших приказ.

6.1.15. Для удобства работы над приказами и поиска необходимой информации в СамГТУ устанавливается следующий порядок индексации и регистрации приказов:

Индекс приказа	Содержание приказов	Место формирования приказов	Место регистрации приказов
1	2	3	4
1	По учебно-методическим и другим основным вопросам деятельности	СП	Канцелярия
2	По административно-финансовым вопросам	СП	Канцелярия
3	По организации научно-исследовательской работы	НИЧ	НИЧ
4	По личному составу работников (приём, перевод, увольнение, отпуск, взыскание и т.п.)	Сектор работников УПД	Сектор работников УПД
5	По личному составу работников в научно-исследовательской части	Сектор работников УПД	Сектор работников УПД
6	По личному составу обучающихся, аспирантов, стажеров, слушателей ИДО и курсов (приём, перевод, отчисление, восстановление, допуск к экзаменам и т.п.)	СП	Канцелярия

Приказы в пределах календарного года имеют порядковую нумерацию по каждому **индексу отдельно**.

Например:

1/115, где 1 – индекс приказа, 115 – порядковый номер.

СамГТУ	Система менеджмента качества	Страница 30
ИНСТРУКЦИЯ ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ		

Регистрация приказов и распоряжений производится в соответствующих журналах (Приложение № 15). Регистрация приказов о командировании работников производится в соответствующем журнале (Приложение № 16).

6.1.16. Подготовка и оформление распоряжений проводится по тем же правилам, что и приказа.

6.1.17. Подлинники приказов и распоряжений хранятся в канцелярии до сдачи их на хранение в архив СамГТУ, за исключением приказов по организации научно-исследовательской работы.

## **6.2. Порядок подготовки и оформления писем**

6.2.1. Адресатами документа могут быть организации, их структурные подразделения, должностные или частные (физические) лица. Элементы адреса указывают в последовательности, установленной Правилами оказания услуг почтовой связи, утверждёнными Приказом Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 31.07.2014 № 234 (с изменениями и дополнениями).

Реквизит «адресат» проставляется в правой верхней части документа (на бланке с угловым расположением реквизитов) или справа под реквизитами бланка (при продольном расположении реквизитов бланка). При наличии грифа ограничения доступа к документу «адресат» размещается под ним. Строки реквизита печатаются через 1 интервал. Возможно отделение составных частей реквизита дополнительным интервалом.

Строки реквизита «адресат» выравняются по левому краю или центрируются относительно самой длинной строки.

При адресовании документа руководителю (заместителю руководителя) организации наименование должности руководителя (заместителя руководителя), включающее наименование организации, фамилия, инициалы должностного лица, указываются в дательном падеже.

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

При адресовании документа в структурное подразделение организации в реквизите «адресат» указывается в именительном падеже наименование

СамГТУ	Система менеджмента качества	Страница 31
ИНСТРУКЦИЯ ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ		

организации, ниже – наименование структурного подразделения.

Например:

ООО «Вектор»  
Управление по персоналу и  
делопроизводству

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

Например:

МИНОБРАУКИ РОССИИ  
Управление делами  
Главному специалисту  
Дмитриевой М.П.

При адресовании письма специалисту указывается в именительном падеже наименование организации, ниже – наименование структурного подразделения, затем в дательном падеже наименование должности специалиста и – ниже – фамилия, инициалы.

Перед фамилией должностного лица допускается употреблять сокращение «г-ну» (господину), если адресат мужчина, или «г-же» (госпоже), если адресат женщина.

Например:

г-ну Козлову В.А.  
г-же Серовой Ю.Д.

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



СамГТУ	Система менеджмента качества	Страница 32
ИНСТРУКЦИЯ ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ		

Например:

Руководителям управлений и отделов  
ОАО «Промснаб»

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

Например:

Руководителям управлений и отделов  
ОАО «Промснаб»  
(по списку)

В одном документе не должно быть более четырех адресатов. Слово «Копия» перед вторым, третьим, четвертым адресатами не указывается. При большем количестве адресатов составляется список (лист, указатель) рассылки документа, на каждом документе указывается один адресат или адресат оформляется обобщенно.

6.2.2. В состав реквизита «Адресат» может входить почтовый адрес. Элементы почтового адреса указываются в последовательности, установленной Правилами оказания услуг почтовой связи, утвержденными приказом Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 31.07.2014 № 234.

Например:

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

СамГТУ	Система менеджмента качества	Страница 33
ИНСТРУКЦИЯ ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ		

При адресовании документа физическому лицу указываются: фамилия, инициалы, почтовый адрес.

Например:

Иванову И.О.  
ул. Садовая, д. 8, кв. 16  
г. Самара, Самарская обл.,  
443100

6.2.3. 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@viidad.ru

6.2.4. В деловых (служебных) письмах может использоваться вступительное обращение.

Например:

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.

6.2.5. В письме может использоваться также заключительная этикетная фраза.

Например:

С уважением, ...

СамГТУ	Система менеджмента качества	Страница 34
ИНСТРУКЦИЯ ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ		

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

Например:

- если приложение названо в тексте:

Приложение: на 3 л. в 2 экз.

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

Приложение: 1. Форма № 2 на 2 л. в 1 экз.

2. Пояснительная записка к форме № 2 на 1 л. в 1 экз.

- если приложение (приложения) сброшюровано:

Приложение: отчет о НИР в 2 экз.

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

Приложение: письмо ФНС РФ от 28.08.2020 № 08-52/45892 и приложение к нему, всего на 15 л.

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

Приложение: CD в 1 экз.

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

### **6.3. Порядок подготовки и оформления протоколов служебных совещаний**

6.3.1. Протоколы оформляются на специальном бланке протокола или на стандартном листе бумаги.

6.3.2. Приняты полные и краткие протоколы. Полный протокол содержит

СамГТУ	Система менеджмента качества	Страница 35
ИНСТРУКЦИЯ ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ		

повестку дня, указание присутствующих, запись всех выступлений на заседании, вопросы, выступления лиц, принявших участие в обсуждении, и принятые решения. Краткий протокол включает тему выступления, фамилии выступивших (может быть краткая запись выступления), принятые решения. Решение о форме протокола принимает руководитель.

6.3.3. Текст протокола состоит из двух частей: вводной и основной. Во вводной части указываются: фамилии председателя (председательствующего) и секретаря заседания; должности и фамилии участников и приглашенных лиц; повестка дня. Если участников заседания более 15 человек, в протоколе указывается общее число участников, а список присутствующих с указанием должностей и фамилий является приложением к протоколу. В этом случае включается следующая формулировка.

Например:

Присутствовали: члены комиссии и приглашенные в количестве 30 чел. (список прилагается).

6.3.4. Лица, которых пригласили на заседание в качестве экспертов или заинтересованных лиц, перечисляются после слова «Приглашенные» с указанием их должностей и места работы, если они являются представителями других организаций.

6.3.5. В повестке дня заседания указываются вопрос или вопросы, обсуждаемые на заседании. Должность и фамилия докладчика могут не указываться.

Если вопросов несколько, они нумеруются арабскими цифрами и располагаются в порядке обсуждения.

Вопросы повестки дня строятся по формуле «о чем?».

6.3.6. Словосочетание «повестка дня» рекомендуется писать прописными буквами и располагать по центру. Вопросы повестки дня (если их несколько) следует помечать арабскими цифрами.

СамГТУ	Система менеджмента качества	Страница 36
ИНСТРУКЦИЯ ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ		

Например:

#### ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. Об итогах научной деятельности университета в 2019 году (докл. Ненашев М.В.).
2. О представлении работников СамГТУ к наградам (Лисин С.Л).

6.3.7. Текст основной части протокола состоит из отдельных разделов по числу вопросов повестки дня, каждый из которых строится по схеме:

СЛУШАЛИ:

ВЫСТУПИЛИ: (если оформляется полный протокол)

РЕШИЛИ: (или ПОСТАНОВИЛИ:)

После слова «СЛУШАЛИ»: в именительном падеже указывается фамилия докладчика и излагается тема доклада. Если имеется текст доклада, после фамилии докладчика делается отметка: «Текст доклада прилагается».

В разделе «ВЫСТУПИЛИ»: последовательно указывают фамилии лиц, принявших участие в обсуждении доклада, и высказанные ими мнения. Фамилии выступивших и содержание их выступлений записываются в форме 3 лица единственного или множественного числа: «считает», «предлагает» или «считают», «предлагают». При необходимости в этом же разделе протокола фиксируются вопросы, заданные докладчику, и его ответы.

В разделе «РЕШИЛИ»: («ПОСТАНОВИЛИ») записывается принятое решение. Принятые решения формулируются в неопределенной форме глагола: «доработать...», «одобрить...», «проинформировать...». По одному вопросу может быть принято несколько решений, в этом случае они нумеруются арабскими цифрами.

6.3.8. При необходимости наряду с решением указываются результаты голосования: количество голосов, поданных «за», «против», «воздержавшихся», а также, если голосование было тайным, – количество выданных бюллетеней.

Если один из участников заседания не согласен с решением, он может представить особое мнение по принятому решению. Оно излагается на отдельном листе и присоединяется к протоколу. В этом случае в протоколе после записи соответствующего решения делается запись: «Особое мнение Петрова А.П. прилагается». Пример оформления протокола дан в приложении № 17.

СамГТУ	Система менеджмента качества	Страница 37
ИНСТРУКЦИЯ ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ		

#### **6.4. Порядок подготовки и оформления договоров**

6.4.1. Порядок подготовки, оформления, заключения, регистрации и контроля за исполнением договоров регламентируется приказом ректора СамГТУ.

#### **6.5. Порядок подготовки и оформления служебных записок**

6.5.1. Обязательными реквизитами служебной записки являются: наименование структурного подразделения, адресат, дата, текст, подпись.

При адресовании служебных записок указываются в дательном падеже должность лица, которому адресован документ, фамилия и инициалы.

6.5.2. Служебные записки могут составляться, рассматриваться и храниться в течение установленного срока исключительно в электронном виде в СЭД. За исключением случаев, содержащих личную или конфиденциальную информацию.

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

- в первой части излагаются причины, факты или события, послужившие поводом для составления документа;
- во второй части дается анализ сложившейся ситуации, возможные варианты ее решения;
- в третьей части излагаются выводы.

6.5.4. Регистрация служебных записок осуществляется в автоматически СЭД, и (при необходимости) в структурном подразделении, подготовившем документ.

#### **6.6. Порядок работы с секретными документами**

6.6.1. Порядок работы с секретными документами в СамГТУ установлен в инструкции по обеспечению режима секретности в Российской Федерации, утвержденной Постановлением Правительства РФ № 3-1 от 05.01.2004.

СамГТУ	Система менеджмента качества	Страница 38
ИНСТРУКЦИЯ ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ		

## 7. Оформление и порядок согласования и утверждения

7.1. Гриф согласования документа состоит из слова СОГЛАСОВАНО (без кавычек), должности лица, которым согласован документ (включая наименование организации) в именительном падеже, его собственноручной подписи, инициалов, фамилии, даты согласования.

Например:

СОГЛАСОВАНО  
 Ректор ФГБОУ ВО «СамГТУ»  
 \_\_\_\_\_ (Подпись) Д.Е. Быков  
 « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2020 г.

7.2. 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  
 ФГБОУ ВО «СамГТУ»  
 (протокол от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_)

СОГЛАСОВАНО  
 протоколом заседания  
 кафедры  
 от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

7.3. Гриф согласования располагают ниже реквизита «подпись» или на отдельном листе согласования.

7.4. Лист согласования составляется в случаях, когда содержание документа затрагивает интересы нескольких организаций, о чем делается отметка

СамГТУ	Система менеджмента качества	Страница 39
ИНСТРУКЦИЯ ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ		

на месте грифа согласования.

Например:

Лист согласования прилагается.

Подпись, дата.

Лист согласования оформляется по следующей форме:

### ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

название документа

СОГЛАСОВАНО

Ректор ФГБОУ ВО «СамГТУ»

(Подпись) Д.Е. Быков

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

СОГЛАСОВАНО

Ректор ФГБОУ ВО «ТГУ»

(Подпись) М.М. Криштал

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

7.5. Внутреннее согласование документа оформляют визой, которая свидетельствует о согласии или несогласии должностного лица (работника) с содержанием проекта документа. Визой оформляется внутреннее согласование документа.

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

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

7.8. Согласование проектов документов может осуществляться в СЭД. После завершения процедуры согласования (при создании подлинника документа на бумажном носителе) лист согласования распечатывается из СЭД, прикладывается к проекту документа и представляется на подпись ректору и /или курирующему проректору СамГТУ.

7.9. Согласование внутренних документов, создание, хранение и использование которых осуществляется посредством СЭД, проводится в СЭД в электронном виде.



СамГТУ	Система менеджмента качества	Страница 40
ИНСТРУКЦИЯ ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ		

7.10. При согласовании проектов внутренних документов, созданных на бумажном носителе, визы проставляются непосредственно на проекте документа.

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

Проекты документов согласуются:

- непосредственным руководителем подразделения-исполнителя;
- соисполнителями (при их наличии);
- руководителями структурных подразделений, работниками организации, функциональные обязанности которых затрагиваются в проекте документа и/или которые указаны в проекте документа в качестве исполнителей (в случае временного отсутствия руководителя подразделения проект документа визирует лицо, временно исполняющее его обязанности);
- проректором, курирующим затронутые в проекте документа вопросы (если документ подписывается (утверждается) руководителем организации);
- правовым управлением (проектов ЛНА, проектов приказов, распоряжений).

Проекты документов, реализация которых требует финансовых затрат, согласовываются с управлением бухгалтерского учета и финансового контроля, планово-экономическим управлением.

В качестве лиц, согласующих проект документа, должны выступать преимущественно руководители структурных подразделений.

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

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

7.14. При утверждении документа должностным лицом гриф утверждения состоит: из слова УТВЕРЖДАЮ (без кавычек), наименования должности лица,



СамГТУ	Система менеджмента качества	Страница 42
ИНСТРУКЦИЯ ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ		

7.18. При наличии двух или нескольких гриффов утверждения они могут располагаться справа и слева от наименования вида документа, размещаемого по центру.

7.19. Виза включает должность лица, визирующего документ, подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилию) и дату визирования.

Например:

Ректор ФГБОУ ВО «СамГТУ»  
 \_\_\_\_\_ (Подпись) \_\_\_\_\_ Д.Е. Быков  
 « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2020 г.

7.20. При наличии замечаний к документу визу оформляют следующим образом.

Например:

Замечания прилагаются  
 \_\_\_\_\_ (Подпись) \_\_\_\_\_ И.О. Иванов  
 « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2020 г.

7.21. Проекты приказов, постановлений, распоряжений, решений коллегиальных органов визируются на первом экземпляре на оборотной стороне последнего листа документа.

7.22. Подпись включает: наименование должности лица, подписывающего документ, его собственноручную подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилия). В документах, оформляемых на бланках СамГТУ (приказ, письмо), должность указывается сокращенно: ректор, слова ФГБОУ ВО «СамГТУ» не печатаются.

Например:

Ректор

*подпись*

Д.Е. Быков



СамГТУ	Система менеджмента качества	Страница 44
ИНСТРУКЦИЯ ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ		

соответствии с приказом (распоряжением).

Например:

и.о. ректора

*подпись*

И.О. Фамилия

7.24. При подписании документа лицом, имеющим право подписи в случае временного отсутствия руководителя, 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.

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

7.26. Если организации, согласующие проект документа, являются участниками одной СЭД, согласование может быть проведено в СЭД без направления сопроводительного письма и одновременно с внутренним согласованием.

7.27. Сроки согласования проектов документов:

- проекты деловых (служебных) писем – 1-3 рабочих дня;
- проекты приказов без приложений – 1-3 рабочих дня;
- проекты приказов с приложениями справочного характера – 3-5 рабочих дней;
- проекты локальных нормативных актов, утверждаемых непосредственно подписью руководителя (не более 50 страниц) – 5-10 рабочих дней;
- проекты протоколов заседаний (совещаний) при необходимости их согласования, в зависимости от объема документа – 1-3 рабочих дня.

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

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

СамГТУ	Система менеджмента качества	Страница 45
ИНСТРУКЦИЯ ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ		

7.28. Письменное обращение, поступившее в СамГТУ, рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения. В исключительных случаях, руководитель вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения гражданина, направившего обращение.

## **8. Номенклатура дел и делопроизводство**

### **8.1. Составление номенклатур дел**

8.1.1. В целях обеспечения правильного формирования дел в текущем делопроизводстве, их учета, сохранности и оперативного поиска документов ежегодно до 20 сентября структурные подразделения СамГТУ составляют номенклатуры дел по установленной форме (Приложение № 18). Ежегодно (в период с 21 сентября по 31 октября) номенклатура передается в архив для составления сводной номенклатуры.

8.1.2. Номенклатура дел – это систематизированный перечень конкретных наименований дел, заводимых на календарный год, с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке.

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

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

8.1.5. Номенклатура дел структурного подразделения составляется руководителем структурного подразделения совместно с лицом, ответственным

СамГТУ	Система менеджмента качества	Страница 46
ИНСТРУКЦИЯ ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ		

за делопроизводство в подразделении, с согласованием с заведующей архивом СамГТУ. Ответственность за правильность составления номенклатуры дел несут руководители структурных подразделений.

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

8.1.6. На основании номенклатур дел структурных подразделений архивом и канцелярией СамГТУ с 01 ноября по 15 декабря (ежегодно) составляется сводная номенклатура дел СамГТУ, которая согласовывается с экспертной комиссией университета и один раз в 5 лет представляется на согласование ЭПК при управлении государственной архивной службы Самарской области

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

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

Первый экземпляр утвержденной номенклатуры дел является документом постоянного хранения – передается в архив университета в качестве учетного документа, второй – используется в качестве рабочего экземпляра структурным подразделением-разработчиком.

8.1.7. Сводная номенклатура дел составляется в соответствии с актуальной утвержденной структурой СамГТУ.

8.1.8. В номенклатуру дел структурного подразделения должны быть включены все дела и документы, образующиеся в ходе деятельности подразделения. В номенклатуру включаются также все справочные картотеки, журналы и другие учетные формы, в необходимых случаях – копии документов. В случае если копия – единственный экземпляр документа и если копии необходимы для организации деятельности подразделения.

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

8.1.9. Все дела должны иметь индекс, который состоит из условного цифрового обозначения структурного подразделения (в соответствии с утвержденной структурой университета), порядкового номера дела по номенклатуре.

СамГТУ	Система менеджмента качества	Страница 47
ИНСТРУКЦИЯ ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ		

Индексы дел обозначаются арабскими цифрами.

Например:

01.05-05, где:

01.05 – код (индекс) структурного подразделения;

05 – порядковый номер дела в разделе номенклатуры дел.

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

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

8.1.10. Заголовок дела в номенклатуре должен отражать содержание документов в нем, быть кратким и конкретным.

Заголовки дел в номенклатуре располагаются по степени важности включенных в них документов: организационно-распорядительные документы и письма Минобрнауки России, органов государственной власти, приказы и распоряжения руководства СамГТУ, планы, отчеты, протоколы, справки и т.д. Дела, состоящие из документов однородного содержания, помещаются рядом: квартальные отчеты следуют за годовыми, месячные за квартальными.

При составлении заголовка дела наименование темы (предмета, вопроса) дополняется указанием рода заводимого дела (материалы, переписка и т.д.), а также уточняющими содержание данными о корреспондентах, датах событий, указанием о подлинности или копии документов и т.д.

Термин «Дело» употребляется в заголовке при заведении личных или арбитражных дел.

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



СамГТУ	Система менеджмента качества	Страница 48
ИНСТРУКЦИЯ ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ		

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

Термин «документы» применяется также в заголовках дел, содержащих документы-приложения к какому-либо документу (виды документов-приложений не перечисляются), например: «Документы к протоколам заседаний Научно-технического совета».

В заголовках дел, предназначенных для группировки однотипных документов, эта группа документов указывается во множественном числе, например: «Протоколы заседаний кафедры».

В заголовках дел, содержащих переписку, указывается, с кем и по какому вопросу она ведется, например: «Переписка с образовательными учреждениями о повышении квалификации работников».

В заголовках дел, содержащих переписку с однородными корреспондентами, последние не называются, а указывается их видовое название, например: «Переписка с федеральными органами исполнительной власти о заключении и исполнении государственных контрактов».

В заголовках дел, содержащих переписку с разнородными корреспондентами, последние не перечисляются, например: «Переписка о заключении и исполнении государственных контрактов».

В заголовке дела указывается конкретный корреспондент, если переписка ведется только с ним, например: «Переписка с ООО «Эстер» о предоставлении платных услуг».

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

Например:

«Годовые отчеты структурных подразделений за 2017 год».

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

Заголовки дел могут уточняться в процессе формирования и оформления

СамГТУ	Система менеджмента качества	Страница 49
ИНСТРУКЦИЯ ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ		

дел.

8.1.11. При составлении описи дел временного (свыше 10 лет) хранения (Приложение № 21) графа 3 «Количество дел» заполняется по окончании календарного года. По достижении делом, включающим документы временных (свыше 10 лет) и постоянного сроков хранения, объема в 250 листов, том закрывается и открывается новый том. В графе 3 номенклатуры дел последовательно указываются номера томов и крайние даты документов каждого тома.

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

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

В графе 5 «Примечание» проставляются отметки о заведении дел («Заведено»), о переходящих делах (например, «Переходящее с 2018 года»), о выделении дел к уничтожению, о лицах, ответственных за формирование дел, о передаче дел в другую организацию для продолжения.

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

«Электронные документы. СЭД «Канцелярия», БД «Служебные записки».

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

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

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

СамГТУ	Система менеджмента качества	Страница 50
ИНСТРУКЦИЯ ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ		

сведения.

## 8.2. Формирование дел

8.2.1. Сроки хранения дел и номера статей указываются в соответствии с Перечнем типовых управленческих документов, образующихся в деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения документов (утвержден Росархивом от 20.12.2019 № 236) и Примерной номенклатурой дел высшего учебного заведения утвержденной Министерством общего и профессионального образования Российской Федерации 11.05.1999.

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

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

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

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

8.2.4. Полное оформление дела на бумажном носителе включает:

- оформление реквизитов обложки дела по форме;
- нумерацию листов в деле;
- составление листа-заверителя дела;
- составление внутренней описи документов дела;
- подшивку, переплет дела;
- внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки дела (уточнение названия организации, индекса дела, крайних дат дела, заголовка дела).

Лист-заверитель дела, внутренняя опись документов дела и обложка дела

СамГТУ	Система менеджмента качества	Страница 51
ИНСТРУКЦИЯ ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ		

составляются по установленным формам (Приложение № 22).

8.2.5. Дела временных (до 10 лет включительно) сроков хранения, подлежащие частичному оформлению, допускается хранить в папках, в которых дела хранились в делопроизводстве. На обложке дела в соответствии с номенклатурой дел организации заполняются реквизиты: наименование организации, наименование подразделения, индекс дела, заголовок дела, срок хранения документов.

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

- наименование университета;
- наименование структурного подразделения;
- индекс дела;
- номер тома (части);
- заголовок дела (тома, части);
- крайние даты дела (тома, части);
- количество листов в деле;
- срок хранения дела;
- архивный шифр дела.

На обложках дел постоянного хранения над наименованием университета указывается наименование вышестоящая организация и государственный (муниципальный) архив.

8.2.7. При оформлении обложки дела:

- наименование вышестоящей организации указывается полностью, в именительном падеже, с указанием официально принятого сокращенного наименования, которое указывается в скобках после полного наименования;

- наименование университета указывается полностью, в именительном падеже, с указанием официально принятого сокращенного наименования, которое указывается в скобках после полного наименования;

- наименование структурного подразделения указывается полностью в соответствии с утвержденной структурой университета (при наличии сокращенного наименования структурного подразделения оно указывается в скобках);

- индекс дела проставляется в соответствии с номенклатурой дел

СамГТУ	Система менеджмента качества	Страница 52
ИНСТРУКЦИЯ ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ		

университета;

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

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

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

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

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

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

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

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

На делах постоянного хранения пишется: «Хранить постоянно».

СамГТУ	Система менеджмента качества	Страница 53
ИНСТРУКЦИЯ ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ		

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

8.2.9. В целях обеспечения сохранности и закрепления порядка расположения документов, включенных в дело, все его листы, кроме листа заверителя и внутренней описи, нумеруются арабскими цифрами валовой нумерацией. Листы нумеруются графитовым карандашом или нумератором (употребление чернил и цветных карандашей для нумерации листов не допускается) сверху вниз, цифры проставляются в правом верхнем углу листа, не задевая текста документа. Листы внутренней описи нумеруются отдельно.

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

Документы с собственной нумерацией листов нумеруются в общем порядке.

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

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

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

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

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

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

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

СамГТУ	Система менеджмента качества	Страница 54
ИНСТРУКЦИЯ ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ		

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

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

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

Внутренняя опись документов дела составляется также на объемные дела постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения в целях учета и быстрого нахождения документов в деле.

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

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

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

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

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

8.2.13. Подготовка электронных документов к передаче в архив организации осуществляется структурным подразделением университета – владельцем соответствующей информационной системы совместно с подразделением (специалистом), обеспечивающим функционирование информационной системы.

СамГТУ	Система менеджмента качества	Страница 55
ИНСТРУКЦИЯ ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ		

8.2.14. При подготовке электронных документов (со сроком хранения более 10 лет), отобранных к передаче в архив организации, выполняются следующие основные процедуры работы с документами:

- конвертация электронного документа в формат архивного документа;
- формирование в информационной системе организации электронных дел, являющихся совокупностью контейнеров электронных документов или контейнером электронного документа, включающем: контент и метаданные электронного документа, файлы электронных подписей и визуализированную копию текстового электронного документа в формате PDF/A;
- формирование описи электронных дел, документов структурного подразделения;
- миграция электронных документов на физически обособленные материальные носители, если документы передаются в архив организации не по информационно-коммуникационным каналам;
- проверка воспроизводимости электронных документов;
- проверка электронных документов на наличие вредоносных компьютерных программ;
- подтверждение целостности электронного дела электронной подписью руководителя структурного подразделения (иного уполномоченного лица), осуществляющего подготовку электронных документов к передаче в архив организации.

8.2.15. Электронные документы передаются в архив организации по информационно-телекоммуникационной сети или на физически обособленных носителях в соответствии с установленными правилами, без сохранения данных электронных документов в соответствующих информационных системах.

8.2.16. Описи дел составляются в структурных подразделениях организации под методическим заведующего архивом.

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

Описи дел структурных подразделений составляются по установленным формам (Приложение № 23)



СамГТУ	Система менеджмента качества	Страница 56
ИНСТРУКЦИЯ ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ		

По описям дел структурных подразделений документы передаются в архив организации.

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

При наличии в организации СЭД описи дел формируются в системе.

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

8.2.18. Отдельная опись представляет собой перечень описательных статей с самостоятельной порядковой нумерацией, каждая из которых должна включать следующие сведения:

- порядковый номер дела по описи;
- индекс дела;
- заголовок дела;
- крайние даты дела;
- количество листов в деле;
- срок хранения дела;
- примечания.

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

- заголовки дел вносятся в опись в соответствии с принятой схемой систематизации дел, закрепленной в номенклатуре дел;
- каждое дело вносится в опись под самостоятельным порядковым номером (если дело состоит из нескольких томов или частей, то каждый том или часть вносятся в опись под самостоятельным номером);
- порядок нумерации дел в описи - валовый;
- графы описи заполняются в соответствии с теми сведениями, которые вынесены на обложку дела;
- при внесении в опись подряд дел (томов, частей) с одинаковыми заголовками заголовки всех дел (томов, частей) пишутся полностью; при внесении в опись последнего заголовка добавляется слово «Последний»;
- графа описи «Примечания» используется для отметок о приеме дел, особенностях их физического состояния, о передаче дел другим структурным

СамГТУ	Система менеджмента качества	Страница 57
ИНСТРУКЦИЯ ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ		

подразделением со ссылкой на акт, о наличии копий.

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

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

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

8.2.22. При составлении описи электронных дел в опись включаются:

- порядковый номер электронного дела по описи;
- индекс электронного дела;
- заголовок дела;
- дата дела (тома, части);
- срок хранения дела;
- объем электронного дела в Мб;
- примечания.

В составе описи электронных дел в СЭД формируется реестр электронных документов (контейнеров электронных документов), в котором указываются сведения об электронных документах, включенных в каждое электронное дело.

8.2.23. Описи дел структурного подразделения подписываются руководителем подразделения, согласовываются с заведующей архивом. Реестр электронных документов, являющийся приложением к описи электронных документов, подписывается составителем реестра с указанием должности, инициалов, фамилии, даты составления.

### **8.3. Систематизация отдельных категорий документов**

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

- в дело помещаются исполненные документы, соответствующие по своему

СамГТУ	Система менеджмента качества	Страница 58
ИНСТРУКЦИЯ ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ		

содержанию заголовку дела по номенклатуре дел;

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

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

8.3.3. Протоколы в деле располагаются в хронологическом порядке и по номерам.

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

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

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

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

СамГТУ	Система менеджмента качества	Страница 59
ИНСТРУКЦИЯ ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ		

деятельности.

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

8.3.9. Документы в личных делах располагаются по мере их поступления.

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

8.3.11. Лицевые счета работников группируются в самостоятельные дела в пределах года и располагаются в них по алфавиту фамилий.

8.3.12. Предложения, заявления и жалобы граждан и организаций формируются отдельно. Каждое заявление (жалоба) и документы по его рассмотрению составляют в деле самостоятельную группу. В случае получения в течение одного делопроизводственного года повторного заявления (жалобы) или возникновения дополнительных документов они подшиваются в данную группу документов.

8.3.13. Электронные документы формируются в электронные дела в соответствии с номенклатурой дел университета в той информационной системе, в которой они были созданы или в которую были включены.

#### **8.4. Использование и хранение документов**

8.4.1. Руководители структурных подразделений и сотрудники, ответственные за ведение делопроизводства, должны обеспечить сохранность документов.

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

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

8.4.3. Проверки наличия и состояния документов и дел в целях

СамГТУ	Система менеджмента качества	Страница 60
ИНСТРУКЦИЯ ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ		

установления фактического наличия дел должны проводиться работником структурного подразделения ответственного за ведение делопроизводства или руководителем структурного подразделения в случаях:

- перед передачей документов в архив организации;
- при перемещении дел;
- при смене руководителя структурного подразделения, руководителя канцелярии;
- при реорганизации и ликвидации организации или структурного подразделения.

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

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

Факт утраты дела (дел) фиксируется в акте, составляемом экспертной комиссией в трех экземплярах: по одному экземпляру акта хранится в Службе делопроизводства и структурном подразделении; экземпляр акта представляется в архив организации при передаче дел структурного подразделения на архивное хранение.

## **8.5. Экспертиза научной и практической ценности документов**

8.5.1. Экспертиза ценности документов осуществляется постоянно действующей экспертной комиссией СамГТУ (далее – Экспертная комиссия).

8.5.2. Персональный состав Экспертной комиссии утверждается приказом ректора. В состав Экспертной комиссии включаются специалисты структурных подразделений СамГТУ.

8.5.3. В своей работе Экспертная комиссия руководствуется Основами законодательства Российской Федерации об Архивном фонде Российской Федерации, Положением об Архивном фонде Российской Федерации,

СамГТУ	Система менеджмента качества	Страница 61
ИНСТРУКЦИЯ ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ		

нормативно-методическими документами Росархива, положением об Экспертной комиссии, приказами и указаниями ректора СамГТУ.

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

- при составлении номенклатуры дел;
- при подготовке дел к передаче в архив организации;
- в архиве организации.

8.5.5. Для организации и проведения работы по экспертизе ценности документов в организации приказом ректора создается экспертная комиссия (далее –ЭК),

8.5.6. Основными функциями ЭК являются:

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

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

8.5.7. Экспертиза ценности документов осуществляется ежегодно Экспертной комиссией университета.

8.5.8. При проведении экспертизы ценности документов при подготовке дел к передаче в архив организации осуществляется:

- отбор документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения для передачи в архив организации;
- отбор документов временных (до 10 лет включительно) сроков хранения и с пометками «До минования надобности», «До замены новыми», подлежащих дальнейшему хранению в структурных подразделениях;
- выделение к уничтожению дел за предыдущие годы, сроки хранения которых истекли.

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

СамГТУ	Система менеджмента качества	Страница 62
ИНСТРУКЦИЯ ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ		

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

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

8.5.10. Отбор электронных документов (со сроком хранения свыше 10 лет) для передачи в архив организации осуществляется в автоматизированном режиме путем отбора документов из баз данных информационных систем по признаку «Индекс дела» («Срок хранения»).

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

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

8.5.13. На дела с истекшими сроками хранения в структурных подразделениях университета составляются предложения к акту о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению.

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

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

СамГТУ	Система менеджмента качества	Страница 63
ИНСТРУКЦИЯ ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ		

Например:

законченные в 2014 году дела с 3-летним сроком хранения, могут быть включены в акт, который будет составлен не ранее 1 января 2018 года.

8.5.15. Дела с отметкой «ЭПК» (означает, что часть документов может быть отнесена к сроку хранения «постоянно») подлежат полному просмотру в целях выявления документов, подлежащих постоянному хранению. Выявленные в таких делах документы постоянного хранения выделяются и присоединяются к однородным делам или формируются в самостоятельные дела.

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

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

8.5.17. Акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, утверждается руководителем университета после утверждения экспертно-проверочной комиссией при управлении государственной архивной службы Самарской области (ЭПК), описей дел постоянного хранения и согласования описей дел по личному составу, после чего дела, выделенные по акту к уничтожению, могут быть уничтожены.

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

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

Например:

«Уничтожено. См. акт № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_. Подпись, инициалы, фамилия».

8.5.19. Электронные документы с истекшими сроками хранения подлежат выделению к уничтожению на общих основаниях, после чего проводится их физическое уничтожение или уничтожение программно-техническими средствами с соответствующей отметкой в акте о выделении к уничтожению электронных



СамГТУ	Система менеджмента качества	Страница 64
ИНСТРУКЦИЯ ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ		

документов.

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

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

## **8.6. Передача дел в архив ФГБОУ ВО «СамГТУ»**

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

8.6.2. Дела передаются на хранение в архив университета в соответствии с графиком передачи документов, утвержденным ректором университета и согласованным с руководителями структурных подразделений.

8.6.3. Передача дел в архив университета производится по описям дел структурных подразделений (Приложение № 24).

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

8.6.5. Заведующий архивом проверяет правильность оформления и формирования дел, правильность составления описей дел, соответствие количества дел, включенных в опись, количеству дел, сформированных в соответствии с номенклатурой дел.

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

8.6.6 Прием каждого дела в архив университета производится в присутствии ответственного работника от структурного подразделения за ведение

СамГТУ	Система менеджмента качества	Страница 65
ИНСТРУКЦИЯ ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ		

делопроизводства или руководителя структурного подразделения. При этом на обоих экземплярах описи против каждого дела, включенного в нее, делается отметка о наличии дела. В конце каждого экземпляра описи в итоговой записи указывается цифрами и прописью количество фактически принятых в архив дел, в том числе электронных, номера отсутствующих дел, дата приема-передачи дел, а также подписи лица, заведующим архивом, и лица, передавшего дела.

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

8.6.7. Передача электронных документов в архив университета производится на основании описей электронных дел по информационно-телекоммуникационной сети (при наличии в архиве организации информационной системы) или на физически обособленных материальных носителях, которые представляются в двух идентичных экземплярах.

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

## **9. Организация доступа к документам и их использования**

9.1. Выдача дел, находящихся на хранении в архиве, для ознакомления и (или) и (или) для временного использования производится по запросам, подписанным руководителем (заместителем руководителя) структурного подразделения, запрашивающего дело (документ) и с разрешения заведующего архива.

9.2. Дела, документы выдаются во временное пользование работникам университета на срок не более 10 рабочих дней.

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

СамГТУ	Система менеджмента качества	Страница 66
ИНСТРУКЦИЯ ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ		

При необходимости срок использования документов может быть продлен.

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

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

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

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

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

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

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

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

9.9. Факт изъятия (выемки) документов фиксируется в протоколе (акте) изъятия (выемки) документов, который составляется не менее чем в двух экземплярах и подписывается уполномоченными представителями организации и

СамГТУ	Система менеджмента качества	Страница 67
ИНСТРУКЦИЯ ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ		

соответствующего государственного органа. К протоколу (акту) прилагается опись (реестр) изъятых документов (дел).

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

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

9.12. Архивные справки, копии документов и выписки из документов выдаются архивом по письменным запросам учреждений и граждан.

## **10. Учёт, хранение и использование бланков**

10.1. Бланки СамГТУ (приказа, письма) изготавливаются и хранятся в канцелярии управления по персоналу и делопроизводству СамГТУ.

10.2. При подготовке документов рекомендуется использовать электронные версии бланков СамГТУ, размещённые на сайте СамГТУ в сети Интернет.

10.3. Ответственность за правильное использование бланков приказов и служебных писем в структурных подразделениях несут их руководители.

## **11. Порядок применения печатей и штампов ФГБОУ ВО «СамГТУ»**

11.1. Гербовая печать СамГТУ применяется на документах, подписанных или утверждённых ректором, проректорами, в соответствии с возложенными на них обязанностями, и уполномоченными лицами.

Печати структурных подразделений применяются на документах, подписанных или утверждённых руководством этих подразделений, а также на копиях и выписках из этих документов.

11.2. При заверении документов печатью СамГТУ, её следует проставлять таким образом, чтобы она не захватывала собственноручную подпись лица, подписавшего документ, или в указанном месте.

11.3. При заверении соответствия подлинника документа на копии ниже

СамГТУ	Система менеджмента качества	Страница 68
ИНСТРУКЦИЯ ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ		

реквизита «Подпись» проставляют: заверительную надпись «Верно»; должность лица, заверившего копию; личную подпись; расшифровку подписи (инициалы, фамилия); дату заверения.

Например:

Верно Зав. канцелярией ФГБОУ ВО «СамГТУ» _____ ( <i>подпись</i> ) _____ Е.С. Сороколетова _____ ( <i>дата</i> )
--

Допускается копию документа заверять печатью Канцелярия Управления по персоналу и делопроизводству или, при наличии на копии документа подлинной подписи ректора или уполномоченных лиц, гербовой печатью СамГТУ.

11.4. Учёт всех печатей и штампов, имеющихся в СамГТУ, ведётся работниками канцелярии в специальном журнале (Приложение № 28).

11.5. Печати и штампы должны храниться в сейфах или металлических шкафах.

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

11.6. Печати и штампы уничтожаются по акту.

11.7. Проверка наличия печатей и штампов, а также порядка их хранения и использования производится службой менеджмента качества одновременно с проверкой состояния делопроизводства.

11.8. Проставление факсимиле не допускается на следующих видах документов:

- бухгалтерская и налоговая отчетность;
- первичные документы;
- платежные документы;
- счет-фактура;
- карточка с образцами подписей;
- доверенность;
- заявление в государственные органы и службы;
- унифицированные формы по труду;

СамГТУ	Система менеджмента качества	Страница 69
ИНСТРУКЦИЯ ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ		

- другие документы, в соответствии с действующим законодательством.

Использование при совершении сделок факсимильного воспроизведения подписи с помощью средств механического или иного копирования, электронной подписи либо иного аналога собственноручной подписи допускается в случаях и в порядке, предусмотренных законом, иными правовыми актами или соглашением сторон (п. 2 ст. 160 «Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая)» от 30.11.1994 № 51-ФЗ (ред. от 28.03.2017)).

## 12. Заключительные положения

12.1. Настоящая Инструкция по делопроизводству вступает в юридическую силу с момента его утверждения приказом Ректора ФГБОУ ВО СамГТУ после согласования с экспертно-проверочной комиссией управления государственной архивной службы Самарской области.

12.2. Дополнения и изменения в настоящую Инструкцию принимаются и утверждаются приказом Ректора ФГБОУ ВО «СамГТУ» после согласования с экспертно-проверочной комиссией управления государственной архивной службы Самарской области

12.3. В случаях, не предусмотренных настоящей Инструкцией, работники университета руководствуются законодательством РФ, нормативными актами Минобрнауки, уставом СамГТУ и другими локальными нормативными актами СамГТУ.

12.4. Инструкция после вступления в юридическую силу действует без определения срока до принятия новой Инструкции.

СОГЛАСОВАНО:  
Протокол ЭК ФГБОУ ВО «СамГТУ»

от 12.11.2020 № 2



СОГЛАСОВАНО:  
Протокол ЭПК при управлении  
государственной архивной службы  
Самарской области

от 29.10.2020 № 16




СамГТУ	Система менеджмента качества	Страница 70
ИНСТРУКЦИЯ ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ		

**ПЕРЕЧЕНЬ  
распределения инструкции**

1. Первый проректор – проректор по научной работе – 1 экз.;
2. Проректор по учебной работе – 1 экз.;
3. Проректор по развитию кадрового потенциала – 1 экз.;
4. Проректор по общим вопросам и капитальному строительству – 1 экз.;
5. Проректор по международному сотрудничеству – 1 экз.;
6. Проректор по инновационной деятельности – 1 экз.;
7. Начальник учебного управления – 1 экз.;
8. Начальник отдела аспирантуры и докторантуры – 1 экз.;
9. Начальник управления по работе с индустриальными партнерами – 1 экз.;
10. Начальник отдела мониторинга управления лицензирования и аккредитации образовательных программ – 1 экз.;
11. Начальник центра проектного обучения – 1 экз.;
12. Начальник управления координации развития – 1 экз.;
13. Начальник управления бухгалтерского учета и финансового контроля – 1 экз.;
14. Начальник управления по безопасности и режиму – 1 экз.;
15. Начальник правового управления – 1 экз.;
16. Начальник управления имущественных отношений – 1 экз.;
17. Начальник службы экспортного контроля;
18. Начальник управления по работе с иностранными студентами – 1 экз.;
19. Начальник управления закупок и внешней реализации товаров и услуг – 1 экз.;
20. Начальник планово-экономического управления – 1 экз.;
21. Начальник управления по персоналу и делопроизводству – 1 экз.;
22. Начальник второго отдела – 1 экз.;
23. Начальник отдела финансового сопровождения НИР – 1 экз.;
24. Начальник управления научных исследований – 2 экз.;
25. Начальник управления по воспитательной и социальной работе – 2 экз.;
26. Начальник управления социальной сферы «Студенческий городок» – 2 экз.;
27. Директор научно-технической библиотеки – 1 экз.;
28. Начальник управления информатизации и телекоммуникаций – 1 экз.;
29. Главный инженер административно-хозяйственного управления – 1 экз.;
30. Служба менеджмента качества – 10 экз.;
31. Академия строительства и архитектуры – 15 экз.;
32. Филиал в г. Сызрани – 5 экз.;
33. Филиал в г. Новокуйбышевске – 5 экз.;
34. Филиал в г. Белебее – 5 экз.

СамГТУ	Система менеджмента качества	Страница 71
ИНСТРУКЦИЯ ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ		

**Приложение № 1**  
**к инструкции по делопроизводству,**  
**(справочное)**

Перечень нерегистрируемых канцелярией документов

1. Периодические издания (газеты, журналы, книги).
2. Рекламно-информационные документы (плакаты, проспекты и др.).
3. Поздравительные письма, телеграммы и открытки.
4. Приглашительные билеты.







СамГТУ	Система менеджмента качества	Страница 74
ИНСТРУКЦИЯ ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ		

**Приложение № 4  
к инструкции по делопроизводству  
(обязательное)**



**МИНОБРНАУКИ РОССИИ**  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
**«Самарский государственный технический университет»**  
(ФГБОУ ВО «СамГТУ»)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

*Образец общего бланка ФГБОУ ВО «СамГТУ»*

СамГТУ	Система менеджмента качества	Страница 75
ИНСТРУКЦИЯ ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ		

**Продолжение приложения № 4  
к инструкции по делопроизводству  
(обязательное)**

Проект вносит:

\_\_\_\_\_

*наименование должности*

\_\_\_\_\_

*(подпись)*

\_\_\_\_\_

*(дата)*

\_\_\_\_\_

*И.О. Фамилия*

СОГЛАСОВАНО:

\_\_\_\_\_

*наименование должности*

\_\_\_\_\_

*(подпись)*

\_\_\_\_\_

*(дата)*

\_\_\_\_\_

*И.О. Фамилия*

Исполнитель:

\_\_\_\_\_

И.О. Фамилия

\_\_\_\_\_

Телефон, e-mail

СамГТУ	Система менеджмента качества	Страница 76
ИНСТРУКЦИЯ ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ		

**Приложение № 5  
к инструкции по делопроизводству  
(обязательное)**



**МИНОБРНАУКИ РОССИИ**  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Самарский государственный технический университет»  
(ФГБОУ ВО «СамГТУ»)

ул. Молодогвардейская, 244, гл. корпус, г. Самара, 443100  
Тел.: (846) 278-43-11, факс: (846) 278-44-00, e-mail: [rector@samgtu.ru](mailto:rector@samgtu.ru)  
ОКПО 02068396, ОГРН 1026301167683, ИНН 6315800040, КПП 631601001

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

На № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Исполнитель:

\_\_\_\_\_  
И.О. Фамилия

\_\_\_\_\_  
Телефон

*Образец продольного бланка письма ФГБОУ ВО «СамГТУ»*

СамГТУ	Система менеджмента качества	Страница 77
ИНСТРУКЦИЯ ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ		

**Приложение № 6  
к инструкции по делопроизводству  
(обязательное)**



**МИНОБРНАУКИ РОССИИ**  
федеральное государственное  
бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Самарский государственный  
технический университет»  
(ФГБОУ ВО «СамГТУ»)

ул. Молодогвардейская, 244,  
гл. корпус, г. Самара, 443100  
Тел.: (846) 278-43-11, факс (846) 278-44-00  
E-mail: [rector@samgtu.ru](mailto:rector@samgtu.ru)  
ОКПО 02068396, ОГРН 1026301167683,  
ИНН 6315800040, КПП 631601001

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
На № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Исполнитель:

\_\_\_\_\_  
И.О. Фамилия

\_\_\_\_\_  
Телефон

*Образец углового бланка письма ФГБОУ ВО «СамГТУ»*

СамГТУ	Система менеджмента качества	Страница 78
ИНСТРУКЦИЯ ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ		

**Приложение № 7  
к инструкции по делопроизводству  
(обязательное)**



**МИНОБРНАУКИ РОССИИ**  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
**«Самарский государственный технический университет»**  
(ФГБОУ ВО «СамГТУ»)

**П Р И К А З**

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

г. Самара

№ \_\_\_\_\_

*Образец бланка приказа ФГБОУ ВО «СамГТУ»*

СамГТУ	Система менеджмента качества	Страница 79
ИНСТРУКЦИЯ ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ		

**Продолжение приложения № 7  
к инструкции по делопроизводству  
(обязательное)**

Проект вносит:

\_\_\_\_\_  
*наименование должности*                      \_\_\_\_\_ *(подпись)*                      \_\_\_\_\_ *(дата)*                      \_\_\_\_\_ *И.О. Фамилия*

СОГЛАСОВАНО:

\_\_\_\_\_  
*наименование должности*                      \_\_\_\_\_ *(подпись)*                      \_\_\_\_\_ *(дата)*                      \_\_\_\_\_ *И.О. Фамилия*

Исполнитель:

\_\_\_\_\_  
И.О. Фамилия  
\_\_\_\_\_  
Телефон



СамГТУ	Система менеджмента качества	Страница 80
ИНСТРУКЦИЯ ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ		

**Приложение № 8  
к инструкции по делопроизводству  
(обязательное)**



**МИНОБРНАУКИ РОССИИ**  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Самарский государственный технический университет»  
(ФГБОУ ВО «СамГТУ»)

---

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

г. Самара

№ \_\_\_\_\_

*Образец бланка распоряжения ФГБОУ ВО «СамГТУ»*

СамГТУ	Система менеджмента качества	Страница 81
ИНСТРУКЦИЯ ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ		

**Продолжение приложения № 8  
к инструкции по делопроизводству  
(обязательное)**

Проект вносит:

\_\_\_\_\_ (наименование должности)      \_\_\_\_\_ (подпись)      \_\_\_\_\_ (дата)      \_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

СОГЛАСОВАНО:

\_\_\_\_\_ (наименование должности)      \_\_\_\_\_ (подпись)      \_\_\_\_\_ (дата)      \_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

Исполнитель:

\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

\_\_\_\_\_ Телефон

СамГТУ	Система менеджмента качества	Страница 82
ИНСТРУКЦИЯ ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ		

**Приложение № 9  
к инструкции по делопроизводству  
(обязательное)**



**МИНОБРНАУКИ РОССИИ**  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Самарский государственный технический университет»  
(ФГБОУ ВО «СамГТУ»)

**С Л У Ж Е Б Н А Я    З А П И С К А**

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

г. Самара

№ \_\_\_\_\_

Исполнитель:

\_\_\_\_\_

И.О. Фамилия

\_\_\_\_\_

Телефон

*Образец бланка служебной записки СамГТУ*

СамГТУ	Система менеджмента качества	Страница 83
ИНСТРУКЦИЯ ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ		

**Приложение № 10  
к инструкции по делопроизводству  
(обязательное)**

Унифицированная форма № Т-9  
Утверждена Постановлением  
Госкомстата России от 05.01.2004 № 1

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Самарский государственный технический университет»  <i>(наименование организации)</i>	Форма по ОКУД по ОКПО	Код
		0301022

Номер документа	Дата составления

**ПРИКАЗ  
(распоряжение)  
о направлении работника в командировку**

**Направить в командировку:**

Табельный номер

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_ (структурное подразделение)

\_\_\_\_\_ (должность (специальность, профессия))

\_\_\_\_\_ (место назначения (страна, город, организация))

сроком на  календарных дней

с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

с целью \_\_\_\_\_

Командировка за счет средств \_\_\_\_\_  
(указать источник финансирования)

Основание (документ, номер, дата): \_\_\_\_\_  
(служебное задание, другое основание (указать))

**Руководитель организации**  
\_\_\_\_\_ (должность)      \_\_\_\_\_ (личная подпись)      \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

**С приказом (распоряжением) работник ознакомлен**  
\_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(личная подпись)

СамГТУ	Система менеджмента качества	Страница 84
ИНСТРУКЦИЯ ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ		

**Приложение № 11  
к инструкции по делопроизводству**



**МИНОБРНАУКИ РОССИИ**  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Самарский государственный технический университет»  
(ФГБОУ ВО «СамГТУ»)

**П Р И К А З**

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

г. Самара

№ \_\_\_\_\_

***О торжественном проведении мероприятия  
День Знаний***

В рамках празднования Дня Знаний Самарского государственного технического университета и начала учебного года

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Деканам факультетов и директорам институтов провести торжественные праздничные мероприятия на своих площадках...
2. Начальнику управления информатизации и телекоммуникации Саушкину И.Н. обеспечить бесперебойную работу сети Интернет в концертном зале учебного корпуса №1.
3. Председателю профкома студентов Франку К.В. провести конкурсную программу мероприятия.
4. ...
5. ...
6. Контроль за исполнением возложить на проректора по развитию кадрового потенциала Франка Е.В.

Ректор

*Подпись*

Д.Е. Быков

*Образец оформления приказа*

СамГТУ	Система менеджмента качества	Страница 85
ИНСТРУКЦИЯ ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ		

**Приложение № 12  
к инструкции по делопроизводству**



**МИНОБРНАУКИ РОССИИ**  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Самарский государственный технический университет»  
(ФГБОУ ВО «СамГТУ»)

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

г. Самара

№ \_\_\_\_\_

***о создании комиссии по оценке знаний***

В целях обеспечения готовности дежурной службы СамГТУ к действиям по приёму (передаче) сигналов оповещения, руководствуясь распоряжением Минобрнауки Российской Федерации № М-37рс от 23 октября 2017г.

**ОБЯЗЫВАЮ:**

1. В срок до 30 июня 2020 г. провести оценку знаний функциональных обязанностей и практических навыков по работе на технических средствах оповещения ответственных дежурных СамГТУ.
2. Для приема зачетов у ответственных дежурных по указанным вопросам создать комиссию в составе:  
Председатель комиссии: ...  
Члены комиссии: ..
3. По завершении работы комиссии результаты доложить в установленном порядке.
4. Распоряжение довести до председателя и членов комиссии.
5. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Ректор

*Подпись*

Д.Е. Быков

*Образец оформления распоряжения*

СамГТУ	Система менеджмента качества	Страница 86
ИНСТРУКЦИЯ ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ		

**Приложение № 13  
к инструкции по делопроизводству  
(справочное)**



**МИНОБРНАУКИ РОССИИ**  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Самарский государственный технический университет»  
(ФГБОУ ВО «СамГТУ»)

**РЕКТОР**

---

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

*Образец бланка резолюции руководителя СамГТУ*

СамГТУ	Система менеджмента качества	Страница 87
ИНСТРУКЦИЯ ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ		

**Приложение № 14  
к инструкции по делопроизводству**

Список рассылки \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
 (наименование документа) (дата регистрации) (регистр. номер документа)

№ п/п	Наименование структурного подразделения	Кол-во экземпляров

Всего экземпляров: \_\_\_\_\_

Руководитель структурного подразделения

\_\_\_\_\_

Подпись

\_\_\_\_\_

Дата

\_\_\_\_\_

И.О. Фамилия

*Образец бланка рассылки*



СамГТУ	Система менеджмента качества	Страница 88
ИНСТРУКЦИЯ ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ		

**Приложение № 15  
к инструкции по делопроизводству**

Журнал регистрации приказов (распоряжений)

Регистрационный номер, дата регистрации	Краткое содержание	Исполнитель

СамГТУ	Система менеджмента качества	Страница 89
ИНСТРУКЦИЯ ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ		

**Приложение № 16**  
**к инструкции по делопроизводству**

Журнал регистрации приказов о направлении работников  
ФГБОУ ВО «СамГТУ» в служебные командировки

Дата и номер приказа	ФИО должность работника	Место командировки		Дата выбытия	Дата прибытия
		Наименование организации	Пункт назначения		

СамГТУ	Система менеджмента качества	Страница 90
ИНСТРУКЦИЯ ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ		

**Приложение № 17  
к инструкции по делопроизводству**

**ПРОТОКОЛ  
заседания стипендиальной комиссии  
по отбору претендентов на именные стипендии**

**23.06.2020**

**№ 3**

Председатель: Савельев К.В., проректор по инновационной деятельности

Секретарь: Фамилия И.О., должность

Присутствовали: Фамилия И.О., Фамилия И.О., Фамилия И.О.

Приглашенные: Фамилия И.О.

**ПОВЕСТКА ДНЯ:**

1. О рассмотрении списка кандидатов на получение стипендии Президента РФ по приоритетным направлениям подготовки на 2020-2021 учебный год.
2. О рассмотрении списка кандидатов на получение стипендии Правительства РФ по приоритетным направлениям подготовки на осенний семестр 2020-2021 учебный год.
3. ...

СЛУШАЛИ: Фамилия И.О.

ВЫСТУПИЛИ: (если оформляется полный протокол)

РЕШИЛИ:

Председатель  
стипендиальной комиссии

К.В. Савельев

*Подпись*

Секретарь

И.О. Фамилия

*Подпись*

*Образец оформления протокола*

СамГТУ	Система менеджмента качества	Страница 91
ИНСТРУКЦИЯ ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ		

**Приложение № 18  
к инструкции по делопроизводству**

Федеральное государственное  
бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Самарский государственный  
технический университет»  
(ФГБОУ ВО «СамГТУ»)

УТВЕРЖДАЮ  
Ректор ФГБОУ ВО «СамГТУ»

Д.Е. Быков

\_\_\_\_\_

**НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ**

на \_\_\_\_\_ год

Индекс дела	Заголовок дела	Количество дел	Срок хранения и № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
<b>Название раздела</b>				

Документовед 1 категории

Е.С. Сороколетова

*Дата*

*Подпись*

СОГЛАСОВАНО  
Протокол ЭК ФГБОУ ВО «СамГТУ»

СОГЛАСОВАНО  
Протокол ЭПК при управлении  
государственной архивной службы  
Самарской области

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

СамГТУ	Система менеджмента качества	Страница 92
ИНСТРУКЦИЯ ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ		

**Приложение № 19  
к инструкции по делопроизводству**

Итоговая запись о категориях и количестве дел, заведенных в \_\_\_\_\_ году  
в ФГБОУ ВО «СамГТУ»

По срокам хранения	Всего	В том числе:	
		переходящих	с отметкой ЭПК
1	2	3	4
Постоянного			
Временного (свыше 10 лет)			
Временного (до 10 лет включительно)			
<b>ИТОГО:</b>			

Документовед 1 категории

*Подпись*

Е.С. Сороколетова

*Дата*

Итоговые сведения переданы в архив.

Заведующий архивом

*Подпись*

Е.А. Карнаухова

*Дата*

*Образец составления итоговой записи к номенклатуре дел*

СамГТУ	Система менеджмента качества	Страница 93
ИНСТРУКЦИЯ ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ		

**Приложение № 20  
к инструкции по делопроизводству**

Федеральное государственное  
бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Самарский государственный  
технический университет»  
(ФГБОУ ВО «СамГТУ»)

Канцелярия

**НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ**  
на \_\_\_\_\_ год

Индекс дела	Заголовок дела	Количество томов (частей)	Срок хранения и № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
<b>Название раздела</b>				

Документовед 1 категории

Е.С. Сороколетова

*Дата*

*Подпись*

СОГЛАСОВАНО  
Протокол ЭК ФГБОУ ВО «СамГТУ»

СОГЛАСОВАНО  
Протокол ЭПК при управлении  
государственной архивной службы  
Самарской области

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

*Образец бланка номенклатуры дел (структурного подразделения)*

СамГТУ	Система менеджмента качества	Страница 94
ИНСТРУКЦИЯ ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ		

**Приложение № 21  
к инструкции по делопроизводству**

Федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение  
высшего образования  
«Самарский государственный  
технический университет»  
(ФГБОУ ВО «СамГТУ»)

**УТВЕРЖДАЮ**

Ректор ФГБОУ ВО «СамГТУ»

\_\_\_\_\_ Д.Е. Быков

**АКТ**

№ \_\_\_\_\_

о выделении к уничтожению  
архивных документов, не подлежащих  
хранению

На основании Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения, утвержденного приказом Федерального архивного агентства от 20.12.2019 № 236, отобраны к уничтожению, как не имеющие научно-исторической ценности и утратившие практическое значение документы фонда № \_\_\_\_\_

*(название фонда)*

№ п/п	Заголовок дела	Годы	Номер описи	Номер ед. хр. по описи	Кол-во ед. хр.	Сроки хранения и номера статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8

Итого \_\_\_\_\_ ед. хр. за \_\_\_\_\_ годы.  
*(цифрами и прописью)*

Описи дел постоянного хранения за \_\_\_\_\_ годы утверждены, а по личному составу согласованы с ЭПК при управлении государственной архивной службы Самарской области  
(протокол от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_)

Заведующий архивом

*Подпись*

Е.А. Карнаухова

*Образец акта о выделении к уничтожению  
архивных документов, не подлежащих хранению*

СамГТУ	Система менеджмента качества	Страница 95
ИНСТРУКЦИЯ ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ		

**Продолжение приложения № 21  
к инструкции по делопроизводству**

Документы в количестве \_\_\_\_\_ ед. хр.:

- на бумажном носителе весом \_\_\_\_\_ кг сданы на уничтожение;  
(цифрами и прописью)

- на электронном носителе сданы на уничтожение \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(способ уничтожения)

Документовед 1 категории

*Подпись*

Е.С. Сороколетова

*Дата*

Изменения в учётные документы внесены.

*Наименование должности  
работника архива, внесшего  
изменения в учётные  
документы*

*Подпись*

*И.О. Фамилия*

*Дата*

Протокол ЭК ФГБОУ ВО «СамГТУ»

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_



СамГТУ	Система менеджмента качества	Страница 96
ИНСТРУКЦИЯ ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ		

Оборотная сторона акта о выделении к уничтожению  
архивных документов, не подлежащих хранению

**Приложение № 22**  
**к инструкции по делопроизводству**

ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА № \_\_\_\_\_

В деле подшито и пронумеровано \_\_\_\_\_ листов

(цифрами, прописью)

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

литерные номера листов \_\_\_\_\_;

пропущенные номера листов \_\_\_\_\_

+ листов внутренней описи \_\_\_\_\_

Особенности физического состояния и формирования дела	Номера листов
1	2

Документовед 1 категории

*Подпись*

Е.С. Сороколетова

*Дата*

СамГТУ	Система менеджмента качества	Страница 97
ИНСТРУКЦИЯ ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ		

Образец бланка листа-заверителя

**Приложение № 23**  
**к инструкции по делопроизводству**

**ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ**  
документов дела № \_\_\_\_\_

№ п/п	Индекс документа	Дата документа	Заголовок документа	Номера листов дела	Примечание
1	2	3	4	5	6

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

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

Документовед 1 категории

*Подпись*

Е.С. Сороколетова

Заведующий архивом

*Подпись*

Е.А. Карнаухова

*Дата*

*Образец внутренней описи*

СамГТУ	Система менеджмента качества	Страница 98
ИНСТРУКЦИЯ ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ		

**Приложение № 24  
к инструкции по делопроизводству**

*(наименование государственного архива)*

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Самарский государственный технический университет»  
(ФГБОУ ВО «СамГТУ»)

Приказы №№ \_\_\_\_\_  
руководителя ФГБОУ ВО «СамГТУ»  
по основной деятельности

\_\_\_ месяц\_\_\_ год - \_\_\_ месяц\_\_\_ год

На \_\_\_\_\_ листах

Хранить постоянно

Ф. № \_\_\_\_\_

Оп. № \_\_\_\_\_

Д. № \_\_\_\_\_

*Образец оформления обложки дела постоянного и  
временного (свыше 10 лет) хранения*

СамГТУ	Система менеджмента качества	Страница 99
ИНСТРУКЦИЯ ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ		

**Приложение № 25  
к инструкции по делопроизводству**

Федеральное государственное  
бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования  
«Самарский государственный  
технический университет»  
(ФГБОУ ВО «СамГТУ»)

УТВЕРЖДАЮ  
Ректор ФГБОУ ВО «СамГТУ»  
\_\_\_\_\_ Д.Е. Быков  
\_\_\_\_\_

Фонд № \_\_\_\_\_

**ОПИСЬ** № \_\_\_\_\_  
дел постоянного хранения  
за \_\_\_\_\_ год

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Кол-во листов	Примечание
1	2	3	4	5	6

**Название раздела**

--	--	--	--	--	--

В данный раздел описи внесено 10 (десять) дел с № \_\_\_\_ по № \_\_\_\_, в том числе:

литерные номера:  
пропущенные номера:

Опись составил:  
документовед 1 категории

Е.С. Сороколетова

*Подпись*

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДЕНО

Протокол ЭК ФГБОУ ВО «СамГТУ»

Протокол ЭПК при управлении  
государственной архивной службы  
Самарской области

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_

СамГТУ	Система менеджмента качества	Страница 100
ИНСТРУКЦИЯ ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ		

**Приложение № 26  
к инструкции по делопроизводству**

Федеральное государственное  
бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования  
«Самарский государственный  
технический университет»  
(ФГБОУ ВО «СамГТУ»)

УТВЕРЖДАЮ  
Ректор ФГБОУ ВО «СамГТУ»  
\_\_\_\_\_ Д.Е. Быков  
\_\_\_\_\_

Фонд № \_\_\_\_\_

**ОПИСЬ** № \_\_\_\_\_  
дел по личному составу  
за \_\_\_\_\_ год

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Срок хранения	Кол-во листов	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

В данный раздел описи внесено 10 (десять) дел с № \_\_\_\_ по № \_\_\_\_\_, в том числе:

литерные номера:  
пропущенные номера:

Опись составил:  
документовед 1 категории

Е.С. Сороколетова

*Подпись*

Заведующий архивом

Е.А. Карнаухова

*Подпись*

СОГЛАСОВАНО

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК ФГБОУ ВО «СамГТУ»

Протокол ЭПК при управлении  
государственной архивной службы  
Самарской области

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

*Образец описи дел постоянного хранения по личному составу*

СамГТУ	Система менеджмента качества	Страница 101
ИНСТРУКЦИЯ ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ		

**Приложение № 27  
к инструкции по делопроизводству**



**МИНОБРНАУКИ РОССИИ**  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Самарский государственный технический университет»  
(ФГБОУ ВО «СамГТУ»)

**ПРОТОКОЛ  
заседания экспертной комиссии**

\_\_\_\_\_ г. Самара № \_\_\_\_\_

Председатель комиссии: \_\_\_\_\_  
 Секретарь: \_\_\_\_\_  
 Члены комиссии:  
 1. \_\_\_\_\_  
 2. \_\_\_\_\_  
 3. \_\_\_\_\_  
 4. \_\_\_\_\_  
 5. \_\_\_\_\_

ПОВЕСТКА ДНЯ:

---

(тема)

СЛУШАЛИ:  
 1. \_\_\_\_\_  
 2. \_\_\_\_\_  
 3. \_\_\_\_\_

РЕШИЛИ: (ПОСТАНОВИЛИ)  
 1. \_\_\_\_\_  
 2. \_\_\_\_\_  
 3. \_\_\_\_\_

Председательствующий:	<i>Подпись</i>	И.О. Фамилия
Секретарь:	<i>Подпись</i>	И.О. Фамилия
Члены комиссии:	<i>Подпись</i>	И.О. Фамилия

*Образец оформления протокола заседания экспертной комиссии*



СамГТУ	Система менеджмента качества	Страница 103
ИНСТРУКЦИЯ ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ		

РАЗРАБОТАНО:

Начальник службы  
менеджмента качества



Е.С. Саушкина

Заведующий архивом



Е.А. Карнаухова

Заведующий канцелярией



Е.С. Сороколетова

СОГЛАСОВАНО:

Первый проректор –  
проректор по научной работе



М.В. Ненашев

Начальник управления по  
персоналу и  
делопроизводству



С.Л. Лисин