



УТВЕРЖДАЮ

Директор ХИИК СибГУТИ

 Р.М. Данилов

«18» мая 2026 г.

ИНСТРУКЦИЯ ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ

Хабаровского института инфокоммуникаций (филиал)

федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования

"Сибирский государственный университет телекоммуникаций и информатики"
(ХИИК СибГУТИ)

г. Хабаровск, 2026 г.

Содержание

I. Общие положения	3-4
II. Термины и определения	4-6
III. Правила подготовки и оформления документов	6-34
3.1. Бланки документов	6-7
3.2. Оформление реквизитов документов	7-22
3.3. Особенности подготовки и оформления отдельных видов документов	22-34
IV. Организация документооборота и исполнения документов	34-41
4.1. Организация документооборота	34-35
4.2. Организация доставки документов	35
4.3. Прием, обработка и регистрация поступающих документов	35-38
4.4. Организация обработки и передачи отправляемых документов	38-39
4.5. Порядок прохождения внутренних документов	39-40
4.6. Порядок прохождения организационно-распорядительных документов	40
4.7. Работа исполнителей с документами	40-41
V. Контроль исполнения документов	41-42
5.1. Организация контроля исполнения документов	41
5.2. Сроки исполнения документов	41-42
VI. Организация работы с документами в делопроизводстве	42-48
6.1. Составление номенклатуры	42-44
6.2. Формирование и оформление дел	44-48
6.3. Организация оперативного хранения документов	48
VII. Порядок передачи документов на хранение архив	49-51
7.1. Экспертиза ценности документов	50-51
7.2. Подготовка и передача документов в архив	51
Приложения	52
Приложение № 1 Образец оформления протокола	53
Приложение № 2 Образец оформления служебной записки	54
Приложение № 3 Образец оформления письма организации	55
Приложение № 4 Образец оформления письма организации (структурное подразделение)	56
Приложение № 5 Образец оформления Положения	57
Приложение № 6 Образец оформления приказа института	58
Приложение № 7 Образец оформления распоряжения института	59
Приложение № 8 Образец оформления номенклатуры дел структурного подразделения	60
Приложение № 9 Образец оформления номенклатуры дел института	61
Приложение № 10 Образец оформления титульного листа личного дела	62
Приложение № 11 Образец оформления описи дел по личному составу	63
Приложение № 12 Образец оформления постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения	64
Приложение № 13 Образец оформления внутренней описи документов дела	65
Приложение № 14 Образец оформления акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению	66

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая инструкция по делопроизводству в Хабаровском институте инфокоммуникаций (филиал) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования "Сибирский государственный институт телекоммуникаций и информатики" (далее - Инструкция, ХИИК СибГУТИ, Институт) разработана в целях регламентирования документационного обеспечения, повышения его эффективности путем унификации состава и форм управленческих документов, технологий работы с ними, обеспечения контроля исполнения документов. Инструкция определяет порядок документирования и организации работы с документами в Институте.

1.2. Настоящая Инструкция разработана в соответствии с приказом Федеральной архивной службы от 11.04.2018 № 44 «Об утверждении Примерной инструкции по делопроизводству в государственных организациях».

1.3. Институт организует и ведет делопроизводство на основе ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» и других нормативных правовых актов и нормативных методических документов, регулирующих вопросы делопроизводства.

1.4. Положения Инструкции распространяются на организацию работы с документами (включая их подготовку, регистрацию, учет и контроль исполнения) независимо от вида носителя информации. Автоматизированные технологии обработки документационной информации, применяемые в Институте, должны отвечать требованиям настоящей Инструкции.

1.5. Порядок работы с обращениями граждан, порядок работы с документами, содержащими служебную информацию ограниченного распространения, порядок работы со сведениями, составляющими государственную тайну, устанавливаются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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

1.7. Организация, ведение и совершенствование системы документационного обеспечения Института на основе единой технической политики и применения современных технических средств в работе с документами осуществляется управлением информационных технологий. Методическое руководство и контроль за соблюдением установленного порядка работы с документами в Институте осуществляет секретарь руководителя (далее - Секретарь).

Непосредственная работа по документационному обеспечению в соответствии с настоящей Инструкцией, ответственность за организацию и ведение

делопроизводства в структурных подразделениях Института возлагается на работников, ответственных за делопроизводство (руководителей структурных подразделений).

1.8. Правила и порядок работы с документами, предусмотренные Инструкцией, обязательны для всех работников Института.

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

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

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

1.12. В случае утраты документов ответственный за делопроизводство (руководитель) структурного подразделения информирует о случившемся Секретаря, после чего организуется розыск документов. Если розыск документов не дает результата, составляется акт, в котором указываются данные утраченного документа, а также обстоятельства, при которых произошла утрата, после чего предпринимаются меры по замещению утраченного документа заверенной копией.

1.13. При уходе в отпуск, в случае болезни или выезда в командировку работник по указанию руководителя структурного подразделения передает находящиеся у него на исполнении документы другому работнику, при увольнении - сдает руководителю структурного подразделения документы, находящиеся у него на исполнении.

1.14. При смене ответственного за делопроизводство в структурном подразделении составляется акт приема-передачи документов и дел.

1.15. Передача документов, их копий представителям сторонних организаций допускается с разрешения директора или заместителей директора Института.

2. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

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;

дело — совокупность документов или отдельный документ, относящиеся к

одному вопросу или участку деятельности Института;

делопроизводство - деятельность, обеспечивающая создание официальных документов и организацию работы с ними в Институте;

документ - письменный акт, созданный в Институте, оформленный в установленном порядке и включенный в документооборот Института;

документирование - фиксация информации на материальных и электронных носителях в установленном порядке;

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

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

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

номенклатура дел - систематизированный перечень наименований дел, формируемых в Институте, с указанием сроков их хранения;

носитель информации - материальный объект, используемый для закрепления и хранения на нем текстовой, звуковой или изобразительной информации, в т.ч. в преобразованном виде;

локальный нормативно-правовой акт - официальный письменный документ, принятый в Институте и устанавливающий, изменяющий или отменяющий локальные правовые нормы, регламентирующие управленческую, трудовую, образовательную и другие сферы деятельности Института;

обращение гражданина - направленное в Институт в письменном виде предложение, заявление или жалоба, а также устное обращение гражданина в Институт;

объем документооборота - количество документов, поступивших в Институт и созданных в нем за определенный период;

опись дел - архивный справочник, содержащий систематизированный перечень единиц хранения архивного фонда, коллекции и предназначенный для их учета и раскрытия содержания;

организационно-распорядительный документ - вид письменного документа, в котором фиксируется решение административных и организационных вопросов, а также вопросов управления, взаимодействия, обеспечения и регулирования деятельности Института, структурных подразделений и работников Института;

оформление дела - подготовка документа (документов) к хранению;

оформление документа - присвоение документу необходимых реквизитов, установленных правилами документирования;

подлинник документа - первый или единственный экземпляр документа;

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

реквизит документа - обязательный элемент оформления документа;

формирование дела - группировка исполненных документов в дело в соответствии с номенклатурой дел и систематизация документов внутри дела;

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

шаблон оформления бланка (унифицированной формы документа) - бланк документа (унифицированная форма документа), представленный в электронном виде;

экспертиза ценности документов - изучение документов на основании критериев их ценности в целях определения сроков хранения документов и отбора их для передачи на хранение в архив;

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;

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

3. ПРАВИЛА ПОДГОТОВКИ И ОФОРМЛЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ

3.1. Бланки документов

3.1.1. Документы, как правило, оформляются на бланках и имеют установленный комплекс реквизитов и порядок их расположения.

Бланки документов изготавливаются на стандартных листах бумаги формата А4 (210х297 мм).

Докладные записки руководству, служебные записки оформляются на стандартных листах бумаги формата А4 на бланке установленной формы.

3.1.2. Для изготовления документов в Институте используются:

- бланк приказа;
- бланк распоряжения;
- бланк письма для ведения переписки с организациями и гражданами, находящимися на территории Российской Федерации;

По решению директора в Институте могут использоваться другие бланки: бланк письма директора Института или иного уполномоченного им лица, бланк протокола, бланк письма структурного подразделения.

Реквизиты бланка и ограничительные отметки для реквизитов в пределах границ зон расположения реквизитов размещают по центру (начало и конец каждой строки реквизитов равноудалены от границ зоны расположения реквизитов).

Формы бланков документов, применяемых в Институте, утверждаются директором Института.

Бланки документов Института изготавливаются типографским способом или с помощью компьютерной техники.

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

Образцы бланков Института приведены в приложениях к настоящей Инструкции.

3.2. Оформление реквизитов документов

3.2.1. При подготовке документов их реквизиты оформляются с учетом национального стандарта Российской Федерации ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов».

3.2.2. *Наименование Института.* Наименование Института, воспроизводимое на бланках, должно соответствовать его наименованию, указанному в Положении Института. Сокращенное наименование Института располагается в скобках после полного наименования. Над наименованием Института указывается полное наименование учредителя.

Бланки писем Института включают: почтовый адрес Института (дополнительно может указываться адрес места нахождения в случае несовпадения с почтовым (юридическим) адресом); номер телефона, факса, адрес электронной почты, адрес сайта Института; код по Общероссийскому классификатору предприятий и организаций (ОКПО), основной государственный регистрационный номер (ОГРН) и идентификационный номер налогоплательщика / код причины постановки на налоговый учет (ИНН/КПП).

3.2.3. *Наименование вида документа,* создаваемого Институтom, должно соответствовать видам документов, предусмотренным Общероссийским классификатором управленческой документации ОК 011-93 (ОКУД), утвержденным постановлением Госстандарта России от 30.12.1993 № 299.

3.2.4. *Дата документа.* Датой документа является:

- дата регистрации документа - для распорядительных документов и писем;
- дата зафиксированного в документе события - для протоколов, актов;
- дата утверждения - для регламентов, планов, инструкций, положений, отчетов.

Дата указывается работником, регистрирующим документ.

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

Документы, изданные совместно двумя или более организациями, должны иметь одну (единую) дату.

Дату документа оформляют арабскими цифрами в следующей последовательности: день месяца, месяц, год. День месяца и месяц оформляют двумя парами арабских цифр, разделенными точкой, год - четырьмя арабскими цифрами (например: 04.03.2019). Допускается словесно-цифровой способ оформления даты (например: 4 марта 2019 г.).

3.2.5. *Регистрационный номер документа* состоит из индекса структурного подразделения по номенклатуре дел и порядкового номера. Если документ оформлен на официальном бланке письма и подписан директором, заместителем директора и другими лицами, имеющими право подписи, регистрация производится у Секретаря. Если документ оформлен на бланке структурного подразделения (приложение № 3) и подписан руководителем структурного подразделения, регистрация ведется по месту составления и состоит из номера по номенклатуре, записанного через дробь, порядкового номера и даты.

3.2.6. *Ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа*, состоящая из регистрационного номера и даты входящего документа, на который дается ответ, проставляется в виде отметки «На №... от ...» в бланке письма.

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

3.2.7. *Место составления (издания) документа* указывается во всех документах, кроме деловых (служебных) писем, а также докладных, служебных записок и других внутренних информационно-справочных документов.

Место издания документа указывается в том случае, если затруднено его определение по реквизитам общего бланка или бланка конкретного вида документа.

Место составления или издания документа указывается с учетом принятого административно-территориального деления и включает только общепринятые сокращения.

3.2.8. *Гриф ограничения доступа к документу* проставляется при наличии в документе информации, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Гриф указывается в правом верхнем углу первого листа документа (проекта документа, сопроводительного письма к документу) на границе верхнего поля. В состав грифа ограничения к документу входит ограничительная надпись «Для служебного пользования», которая дополняется номером экземпляра документа.

Например:

Для служебного пользования
Экз. № _____

3.2.9. *Реквизит «Адресат»* используется при оформлении деловых (служебных) писем, внутренних информационно-справочных документов (докладных, служебных записок). Документы адресуют организациям, их структурным подразделениям, должностным или физическим лицам.

Реквизит «Адресат» оформляется на бланке с угловым расположением

реквизитов - в правой верхней части документа, на бланке с продольным расположением реквизитов - справа под реквизитами бланка. Строки реквизита «Адресат» центрируются относительно самой длинной строки.

При адресовании документа организации, ее структурному подразделению без указания должностного лица их наименования (полные или сокращенные) пишутся в именительном падеже.

Например:

Министерство иностранных дел
Российской Федерации

или:

Министерство юстиции Российской
Федерации
Департамент организационной и
специальной деятельности

При адресовании документа руководителю (заместителю руководителя) организации наименование организации входит в состав наименования должности адресата, наименование должности указывается в дательном падеже.

Например:

Руководителю Федеральной
архивной службы
Петрову А.И.

или:

Генеральному директору
ОАО «Горизонт»
Соломатину Ю.В.

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

Например:

Министерство юстиции
Российской Федерации
директору Департамента
организационного развития
Смирнову И.Л.

Допускается в реквизите «Адресат» перед фамилией должностного лица употреблять сокращения «г-ну» (господину), «г-же» (госпоже).

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

Например:

Руководителям

При рассылке документа нескольким адресатам может составляться список рассылки. При этом под реквизитом «Адресат» в скобках указывается «(по списку)».

Например:

Руководителям подведомственных
организаций (по списку)

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 июля 2014 г. № 234. При адресовании письма в организацию указывают ее наименование, затем - почтовый адрес.

Например:

ЗАО «Связь-Сервис»
Лазо ул., д. 2, г. Новокузнецк,
Кемеровская область, 654079

При адресовании письма двум адресатам возможно их указание на одном бланке с отделением друг от друга двумя межстрочными интервалами. Слово «Копия» перед вторым адресатом не указывается.

Например:

Директору ООО «ВИК»
Колязиной Е.Б.
ural@vik.ru
Начальнику ОРЧ-4
ОБЭП УВД ЦАО Москвы
Ларюшкину В. А.
lar@mvd77.ru

При адресовании документа более чем в два адреса составляется список рассылки. Список рассылки составляется исполнителем документа в структурном подразделении Института и подписывается руководителем этого структурного подразделения. Образец списка рассылки приведен в приложении № 21.

Допускается при адресовании документа в два, три или четыре адреса составление индивидуального экземпляра документа для каждого из адресатов, а также одного визового экземпляра с перечислением всех адресатов.

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

Например:

Елисееву А.П.
Комсомольская ул., д. 5, кв. 45, п.

Нахабино, Красногорский р-н,
Московская обл., 143430

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

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

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

Например:

Brook & Son Toymakers
61-71 Steel Street BRIDGETOWN
BR61NY
U.S.A.

Слова Avenue, Street, Place и т.п. в адресе пишутся с прописной буквы. При оформлении почтового адреса зарубежным корреспондентам знаки пунктуации не применяются.

При адресовании писем зарубежным адресатам необходимо учитывать традиции, характерные для отдельных стран (например, в Великобритании после указания города может быть указано графство, в США - название штата и т.п.).

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

Например:

Mr. Andrew Roach
Sales Manager
Super Toys Ltd
Chatfield Road NEWTOWN
NE12NY
U.S.A.

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

Например: 24 января 2017 г.

При составлении письма на английском языке дата оформляется в последовательности: год, месяц, день месяца.

Например: 2017, January 24

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

Например:

Уважаемый господин Торговый советник!
Уважаемый господин Ангелов!

Письмо заканчивается заключительной этикетной фразой «С уважением...».

При отправке письма по электронной почте или факсимильной связи (без досылки по почте) почтовый адрес не указывается. Ниже адресата указывается электронный адрес (номер телефона или факса).

Например:

Всероссийский научно-
исследовательский институт
документоведения
mail@vniidad.ru

Буква «г.» (город) перед названием города не ставится, если название города содержит «-город», «-град», «-бург» (например: Звенигород, Зеленоград, Екатеринбург), а также перед названиями городов федерального значения: Москва, Санкт-Петербург, Севастополь.

3.2.10. *Утверждение документа* производится путем проставления грифа утверждения или издания приказа об утверждении.

Приказ издается в том случае, когда введение в действие утверждаемого документа требует дополнительных действий, таких как установление срока введения в действие документа, определение исполнителей, ответственных за выполнение отдельных заданий, и т.п.

На документах, подлежащих утверждению, гриф утверждения размещается справа выше заголовка документа. Строки грифа утверждения центрируются относительно самой длинной строки.

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

Например:

УТВЕРЖДАЮ
Директор ХИИК СибГУТИ

(личная подпись)

(инициалы, фамилия)

« _____ » _____ 20 ____ г.

При утверждении документа приказом гриф утверждения состоит из слова «УТВЕРЖДЕН» (согласуется в роде и числе с видом утверждаемого документа), наименования утверждающего документа в творительном падеже, его даты и номера.

Например:

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора ХИИК СибГУТИ
от 13 июня 2022 г. № 13/100-23

При утверждении документа коллегиальным органом, решение которого оформляется протоколом, в грифе утверждения указывается наименование органа, решением которого утвержден документ, дата и номер протокола в скобках.

Например:

УТВЕРЖДЕНО

Комиссией по эффективности
(протокол от 12.05.2017 №15)

3.2.11. *Указание по исполнению документа (резолуция)*. В состав указания по исполнению документа входят следующие элементы: фамилия исполнителя (исполнителей), содержание поручения, срок исполнения, подпись автора указания, дата.

Указание по исполнению документа (резолуция) оформляется на свободном месте рабочего поля документа.

В случаях, когда поручение дается двум или нескольким лицам, равным по должности, основным исполнителем является лицо, указанное первым. Ему предоставляется право созыва соисполнителей и координации их работы. При этом основной исполнитель и соисполнитель вправе давать поручения лицам, непосредственно им подчиненным.

Срок исполнения поручения не должен указываться в случаях:

- если он назван в тексте поступившего документа;
- если директор Института не считает необходимым изменить срок в сторону сокращения;
- если срок исполнения является типовым для данного вида документа.

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

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

3.2.12. *Заголовок к тексту документа* составляется лицом, готовящим проект документа. Заголовок должен быть кратким, точно передавать содержание документа. Заголовок должен быть согласован с наименованием вида документа.

Например:

О согласовании плана мероприятий

или:

Должностной регламент
главного специалиста

Заголовок к тексту оформляется под реквизитами бланка слева, от границы

левого поля. В приказах заголовки к тексту оформляются над текстом по центру рабочего поля документа и центрируются относительно самой длинной строки.

Заголовок может не указываться, если текст документа не превышает 4-5 строк.

3.2.13. *Отметка о контроле.* При постановке документа на контроль указывается срок исполнения документа. Контроль осуществляется Секретарем.

Если документ ставится на контроль руководителем какого-либо структурного подразделения, контроль осуществляется непосредственно в структурном подразделении.

3.2.14. *Текст документа* составляется на русском языке. Текст документа может включать анкеты, таблицы и другие структурные элементы.

Текст документа, как правило, состоит из двух частей. В первой части (преамбуле) указываются причины, цели, основания создания документа. Во второй (заключительной) части содержатся решения, выводы, просьбы, рекомендации. Текст может содержать и только заключительную часть (например, приказы - распорядительную часть без преамбулы, письма - просьбу без пояснения).

В тексте документа, подготовленного на основании или во исполнение ранее изданного документа, указывают его реквизиты (наименование документа и организации-автора, дату, регистрационный номер, заголовок к тексту).

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

Например:

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

Если текст содержит несколько решений, выводов и т.д., возможно его разделение на пункты, подпункты, разделы, которые нумеруются арабскими цифрами.

В распорядительных документах Института, а также во внутренних документах, адресованных руководству, текст излагается от первого лица в единственном числе (текст включает слова «приказываю», «предлагаю», «прошу» и т.п.).

В совместных документах текст излагается от первого лица во множественном числе (текст включает слова «приказываем», «решили» и т.п.).

Текст протокола излагается от третьего лица во множественном числе (текст включает слова «слушали», «выступили», «решили»).

В письмах используются следующие формы изложения:

- от первого лица в единственном числе («прошу направить», «считаю необходимым»);

- от третьего лица в единственном числе («Институт не возражает»);
- от первого лица во множественном числе («просим предоставить», «направляем в Ваш адрес») - в случае, если письмо подписывает не менее двух должностных лиц.

В текстах документов употребляются только общепринятые аббревиатуры (сокращения). При употреблении в тексте фамилий инициалы указываются после фамилии.

В деловых (служебных) письмах может использоваться вступительное обращение.

Например:

Уважаемая Ольга Николаевна!
Уважаемый Николай Петрович!

В документ может включаться заключительная этикетная фраза «С уважением», которую должностное лицо, подписывающее документ, вписывает собственноручно перед своей подписью.

В таблицах графы и строки должны иметь заголовки, выраженные именем существительным в именительном падеже. Подзаголовки граф и строк должны быть согласованы с заголовками. Если таблица занимает более одной страницы, заголовки таблицы повторяются на каждой странице. Также в этом случае допускается графы таблицы пронумеровать и на следующих страницах повторять только номера граф.

При подготовке документов используется шрифт Times New Roman размера № 14, № 12 (для оформления табличных материалов).

Размеры полей документа должны быть: левое - 2 см, правое - 1 см, верхнее - 2 см, нижнее - 2 см. Межстрочный интервал должен быть одинарным. Отступы абзацев (красная строка) должны составлять 1,25 см.

Страницы текста (кроме первой) нумеруются арабскими цифрами посередине верхнего поля. Размер шрифта нумерации страниц должен соответствовать размеру шрифта текста.

3.2.15. *Отметка о наличии приложений* используется при оформлении сопроводительных писем и приложений к приказам, планам, программам, отчетам, договорам, положениям, правилам, инструкциям и другим документам.

В сопроводительных письмах отметка о приложении оформляется через два интервала под текстом письма с отступом от границы левого поля 1,25 см. Если приложение названо в тексте письма, в отметке о приложении указывается количество листов и количество экземпляров приложения.

Например:

Приложение: на 3 л. в 1 экз.

Если письмо имеет приложения, не названные в тексте, то указывают их наименование, число листов и число экземпляров; при наличии нескольких

приложений их нумеруют.

Например:

Приложение: 1. Справка о внесении в реестр на 3 л. в 2 экз.
2. Проект положения на 8 л. в 1 экз.

Если приложения сброшюрованы, то число листов не указывают.

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

Приложение: письмо Росархива от 02.02.2005 № 024/15 и приложение к нему, всего на 30 л.

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

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

Если приложением является цифровой носитель (компакт-диск, USB-накопитель и др.), то приложение оформляется следующим образом:

Приложение: CD в 1 экз.

Если письмо имеет большое количество приложений (от 10 документов), составляется реестр приложений и прикладывается к письму:

Приложение: на 200 л., в том числе реестр на 3 л. в 1 экз.

3.2.16. *Подпись.* Документы, направляемые в вышестоящие органы, федеральные органы исполнительной, законодательной, судебной власти, подписываются директором Института, а в его отсутствие - лицом, его замещающим.

Документы, направляемые подчиненным и другим организациям, гражданам, подписываются директором Института, заместителями в соответствии с распределением обязанностей.

В состав подписи входят наименование должности лица, подписавшего документ (при использовании должностного бланка наименование должности не указывается), личная подпись и ее расшифровка (инициалы и фамилия).

Если должностное лицо, подпись которого внесена в проект документа, отсутствует, то документ подписывает лицо, исполняющее его обязанности, или его заместитель. При этом указывается фактическая должность лица, подписавшего документ, и его фамилия. При подписании документа лицом, исполняющим в соответствии с приказом обязанности временно отсутствующего руководителя (отпуск, болезнь, командировка и т.п.), подпись оформляется следующим образом:

Директор

подпись

И.О. Фамилия

В данном случае проставление в качестве указания замещения кривой черты или

предлога «за» перед наименованием должности не допускается.

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

Например:

Руководитель

К.И. Иванов

Главный бухгалтер

И.И. Кузьмина

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

Например:

Директор ХИИК СибГУТИ

Директор ФГБОУ ВО «ТОГУ»

И.О. Фамилия

И.О. Фамилия

В документах, составленных комиссией, в подписи указывается статус лица в составе комиссии:

Например:

Председатель комиссии

подпись

И.О. Фамилия

Член комиссии

подпись

И.О. Фамилия

Член комиссии

подпись

И.О. Фамилия

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

- место размещения отметки об электронной подписи должно соответствовать месту размещения собственной подписи в аналогичном документе на бумажном носителе;

- элементы электронной подписи должны быть видимыми и читаемыми при отображении документа в натуральном размере, не должны перекрываться или накладываться друг на друга, а также на элементы текста документа и другие отметки об электронной подписи (при их наличии).

Отметка об электронной подписи в соответствии с законодательством Российской Федерации включает фразу «Документ подписан электронной подписью», номер сертификата ключа электронной подписи, фамилию, имя, отчество владельца сертификата, срок действия сертификата ключа электронной подписи.

Отметка об электронной подписи может включать изображение государственного герба или эмблемы Института.

Например:

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ подписью
Сертификат Iai 1 laaaOOOOOOOOOOO 1
Владелец Фамилия Имя Отчество
Действителен с 01.12.2012 по 01.12.2017

Директор

И.О. Фамилия

3.2.18. *Согласование проекта документа* проводится при необходимости оценки обоснованности документа, соответствия его правовым актам и ранее принятым решениям.

Представляемые на подпись документы создаются или визируются руководителем структурного подразделения, в котором готовился проект документа. Документы, в подготовке которых принимало участие несколько структурных подразделений Института, должны быть согласованы руководителями этих подразделений.

Согласование проекта документа оформляется листом согласования, который прилагается к бумажному оригиналу документа.

Визы электронного согласования включают в себя фамилию, имя, отчество лица, согласующего документ, дату и решение («согласен», «согласовано»).

Замечания, особые мнения и дополнения к проекту документа отображаются в листе согласования.

Проект документа с замечаниями, исключающими согласование, возвращается исполнителю на доработку.

Внешнее согласование документа (в вышестоящем органе, сторонней организации и т.д.) оформляется соответствующим грифом согласования, который включает в себя слово «СОГЛАСОВАНО», наименование должности лица, с которым согласуется документ (включая наименование организации), личную подпись, расшифровку подписи и дату согласования.

Например:

СОГЛАСОВАНО
Руководитель Федеральной
архивной службы России

(личная подпись)

(инициалы, фамилия)

« » 20 г.

Гриф согласования располагается ниже реквизита «Подпись» в левом нижнем поле документа.

Гриф согласования может проставляться на первом листе документа (если документ имеет титульный лист - на титульном листе) в левом верхнем углу на уровне грифа утверждения.

Гриффы согласования могут располагаться на отдельном листе согласования, если содержание документа затрагивает интересы нескольких организаций. На документе делается отметка «Лист согласования прилагается».

Согласование документа в зависимости от его содержания осуществляется в следующей последовательности:

- с должностными лицами Института;
- с руководителями организаций, интересы которых затрагиваются в документах;
- с федеральными органами исполнительной власти, интересы которых затрагивает содержание документа;
- при необходимости - с органами, осуществляющими государственный надведомственный контроль (надзор) в определенной области (пожарный и т.п.), с общественными организациями;
- с вышестоящими органами - в случаях, когда законодательством предусматривается возможность совершения управленческих действий только с согласия этих органов.

Допускается визирование документа и его приложений на каждом листе документа.

3.2.19. *Оттиск печати.* Печать является способом подтверждения подлинности подписи должностного лица на документе. Печать ставится на документах в случаях, предусмотренных законодательными или иными нормативными правовыми актами.

Институт имеет печать с изображением государственного герба Российской Федерации, а также иные печати.

Оттиск печати с изображением государственного герба Российской Федерации ставится на документах, требующих особого удостоверения их подлинности. Простые круглые печати (без изображения государственной символики) ставятся на копиях документов для удостоверения их соответствия подлинникам. Оттиск печати ставится на свободном от текста месте, не захватывая и не перекрывая личной подписи должностного лица (печать может захватывать часть наименования должности лица, подписавшего документ).

В документах, подготовленных на основе унифицированных форм, печать ставится на месте, обозначенном отметкой «МП» или иным образом.

3.2.20. *Отметка о заверении копии* оформляется для подтверждения соответствия копии документа (выписки из документа) подлиннику документа.

Для заверения соответствия копии документа подлиннику ниже реквизита «Подпись» проставляется заверительная надпись «Верно» («Копия верна») и личная подпись. Для проставления отметки о заверении копии может использоваться штамп «Копия верна».

Для свидетельствования верности копии подлиннику документа при представлении копии документа в стороннюю организацию отметка о заверении копии оформляется на последнем листе копии, на свободном месте под текстом ниже подписи. Реквизит включает слова «Копия верна» или «Верно», наименование

должности лица, заверившего копию, личную подпись, расшифровку подписи, дату заверения, и печать.

Например:

Верно

Заместитель начальника управления *подпись* А.Н. Иванова

10.05.2023

Листы многостраничных копий документа (выписок из документа) нумеруются, отметка о заверении копии дополняется количеством листов копии (выписки из документа): «Всего в копии _____ листов». Допускается заверять отметкой «Копия верна» каждый лист многостраничной копии документа. Допускается прошивка многостраничных копий в два прокола с заверительной надписью следующего вида:

В документе прошито и пронумеровано	
_____	листов.
Заместитель начальника	
управления	подпись
И.О. Фамилия	
Подлинник документа находится в	ХИИК
СибГУТИ,	
в деле № _____	за 2017

Отметка о заверении копии удостоверяется оттиском печати Института. Копии кадровых документов заверяются в отделе кадров.

Если копия выдается для представления в другую организацию, отметка о заверении копии дополняется надписью о месте хранения документа, с которого была изготовлена копия.

Например:

Подлинник документа находится в ХИИК СибГУТИ, в деле № 01-05 за 2017 г.

Копии электронных документов, направляемых по информационно-телекоммуникационным сетям, заверяются электронной подписью директора Института или иного уполномоченного им лица и высылаются получателю с сопроводительным письмом в форме электронного документа.

Копии электронных документов на физически обособленных носителях высылаются получателю с сопроводительным письмом на бумажном носителе. При этом на физически обособленном носителе несмываемым маркером указывается: «Приложение к письму от «__» _____ 20__ г. № _____».

3.2.21. *Отметка об исполнителе* документа печатается шрифтом размера № 11, оформляется на лицевой или оборотной стороне последнего листа документа от

границы левого поля.

Отметка об исполнителе включает фамилию, имя, отчество (при наличии) исполнителя и номер его телефона.

Например:

Аржникова Нина Сергеевна
(4212) 42-81-55

Отметка об исполнителе может дополняться наименованием должности, структурного подразделения, адресом электронной почты исполнителя.

Например:

Забелин Иван Андреевич ведущий специалист контрольного управления
(495) 986 45 67
zabelin@mail.ru

На документе, подготовленном по поручению директора Института группой исполнителей, в отметке об исполнителе указывается фамилия основного исполнителя.

В документах, имеющих гриф конфиденциальности, отметка об исполнителе проставляется на обороте последнего листа каждого экземпляра документа и включает в себя указание количества отпечатанных экземпляров и их предназначение (первый - адресату, предпоследний - в первый отдел, последний - в дело отдела, в котором исполнялся документ), фамилию, имя, отчество исполнителя и номер телефона.

Например:

Учетный №
Отп. 3 экз.
Экз. № 1 - адресату
Экз. № 2 - первый отдел
Экз. № 3 - в дело отдела
Сидорова Галина Витальевна 495 986 86 08

3.2.22. *Отметка о поступлении документа* предназначена для подтверждения факта поступления документа в Институт. Полученный документ регистрируется в регистрационной карточке (журнале) (далее - РК) в состав которой входят: входящий регистрационный номер документа, дата поступления, наименование организации, количество листов, экземпляров документа и информация о приложениях к нему. При необходимости отметка о поступлении может дополняться указанием времени поступления документа в часах и минутах и способа доставки документа.

Отметка о поступлении документа проставляется в правом нижнем углу сопроводительного письма с указанием входящего регистрационного номера, даты поступления и сокращенного наименования Института.

3.2.23. *Отметка о направлении документа в дело.* Отметка об исполнении

документа проставляется в РК.

Отметка об исполнении документа и направлении его в дело включает в себя ссылку на дату и номер документа, свидетельствующего о его исполнении, а при отсутствии такого документа - краткие сведения об исполнении, а также слова «В дело» и номер дела, в котором будет храниться документ.

3.3. Особенности подготовки и оформления отдельных видов документов

В деятельности Института создается комплекс организационно-распорядительных документов: приказы, распоряжения, положения, правила, инструкции, регламенты, протоколы заседаний, акты, докладные и служебные записки, договоры, деловые (служебные) письма.

Институт издает нормативные правовые акты в форме приказов и индивидуальные правовые акты в форме распоряжений.

3.3.1. Приказ.

3.3.1.1. Подготовку проектов приказов по основной и административно-хозяйственной деятельности осуществляют структурные подразделения Института по поручению директора (заместителя директора) либо в инициативном порядке.

Подготовленный проект приказа направляется инициатором - руководителем структурного подразделения на согласование заместителя директора по направлению деятельности, руководителям структурных подразделений, для которых в проекте приказа предусматриваются поручения.

Согласование проекта приказа осуществляется в течение двух рабочих дней, следующих за днем размещения проекта приказа на согласование. Если в процессе согласования в проект приказа вносятся изменения принципиального характера, то он подлежит повторному согласованию.

Согласованный и надлежащим образом оформленный проект приказа и лист согласования инициатор передает на подпись директору.

После подписания директором приказ передается в отдел кадров для регистрации и ознакомления сотрудников способом, указанным в приказе.

Обеспечение качественной подготовки проектов приказов и их согласование с заинтересованными сторонами возлагается на руководителей структурных подразделений, в которых готовится проект приказа.

3.3.1.2. Подготовку проектов приказов по кадровым вопросам осуществляет отдел кадров Института.

Основанием к приказу является заявление или служебная записка.

Заявление подписывается работником, согласовывается руководителем структурного подразделения, при необходимости заместителем директора по направлению деятельности, финансовой и иными службами.

Служебная записка подписывается руководителем структурного подразделения, при необходимости согласовывается с заместителем директора по направлению

деятельности, финансовой и иными службами. На служебных записках о замещении, увеличении объема работ обязательно должно быть согласие работника.

Подписанное и согласованное основание передается на согласование директору.

После подписания директором основания к приказам передаются в отдел кадров для подготовки проекта приказа. Проект приказа согласовывается начальником отдела кадров иными службами (при необходимости).

Согласованный проект приказа передается начальником отдела кадров на подпись директору.

После подписания директором приказ передается в отдел кадров для регистрации и ознакомления сотрудников.

Датой приказа является дата его регистрации.

Приказы Института имеют нумерацию вида XX zz, где XX - порядковый номер приказа в пределах календарного года, zz - категория вида приказа (основная деятельность, по личному составу, отпуска и командировки).

Например: 205 ос, 12 к, 56 ок

Подлинники приказов хранятся в отделе кадров.

Приказ Института оформляется на бланке приказа. Бланк приказа имеет следующие реквизиты:

- эмблема Института;
- вышестоящая организация;
- наименование Института;
- наименование вида документа (приказ).
- дата и номер приказа (дата оформляется цифровым или словесно-цифровым способом, номер состоит из знака «№» и номера приказа);
- место издания приказа (город, населенный пункт).

Заголовок к приказу печатается жирным шрифтом через один межстрочный интервал под реквизитами бланка и центрируется относительно самой длинной строки. Точка в конце заголовка не ставится. Заголовок к приказу формулируется с предлогом «о» («об»), кратко и точно отражая содержание текста приказа.

Например:

О порядке финансирования рекламной кампании

Текст приказа отделяется от заголовка двумя межстрочными интервалами и печатается шрифтом Times New Roman размером № 14 через 1-1,5 интервала от левой границы текстового поля и выравнивается по левой и правой границам текстового поля. Первая строка абзаца начинается на расстоянии 1,25 см от левой границы текстового поля.

Страницы текста (кроме первой) нумеруются арабскими цифрами посередине

верхнего поля. Размер шрифта нумерации страниц должен соответствовать размеру шрифта текста.

Текст приказа излагается от первого лица в единственном числе и состоит, как правило, из двух частей - констатирующей (преамбулы) и распорядительной.

В констатирующей части кратко излагаются цели и задачи, факты и события, послужившие основанием для издания приказа. Она может начинаться словами «в целях», «в соответствии», «во исполнение» и т.д.

Если приказ издается на основании другого документа, то в констатирующей части указывается наименование этого документа в родительном падеже, его автор, дата, номер и заголовок.

Например:

На основании Постановления Правительства Российской Федерации от 20.08.2005 № 424 «О внесении изменений в некоторые постановления Правительства Российской Федерации по вопросам законопроектной деятельности»...

Преамбула в проектах приказов завершается словом «приказываю», которое печатается вразрядку со строчной буквы.

Распорядительная часть приказа излагается в повелительной форме и должна содержать поручения (задания) с указанием исполнителя каждого действия и сроков исполнения. Предписываемое действие выражается глаголом в форме инфинитива («подготовить», «обеспечить», «провести», «разработать» и т.д.). При этом следует избегать неопределенных выражений, допускающих неоднозначные толкования («поднять», «повысить», «усилить», «принять меры», «активизировать», «обратить внимание» и т.д.).

Формулировки распорядительной части должны быть краткими, четкими, ясными, не противоречить по смыслу ранее изданным документам и не допускать различных толкований.

Срок исполнения должен быть реальным, соответствовать объему предполагаемых работ; при этом следует учитывать время доведения приказа до конкретных исполнителей.

Распорядительная часть может делиться на пункты и подпункты, которые нумеруются арабскими цифрами. Действия однородного характера могут быть перечислены в одном пункте.

В качестве исполнителей указываются структурные подразделения (в скобках - фамилия руководителя структурного подразделения в именительном падеже без инициалов) или конкретные должностные лица с указанием должности, инициалов и фамилии в дательном падеже.

Например:

Отделу кадров (Аржникова)

Заместителю директора по общим вопросам Сотникову Е.И.

Последний пункт распорядительной части может содержать сведения о структурном подразделении или лице, на которое возлагается контроль за исполнением приказа.

Если приказ изменяет, отменяет или дополняет ранее изданный документ или какие-то его положения, то один из пунктов распорядительной части текста должен содержать ссылку на отменяемый документ (пункт документа) с указанием его даты, номера и заголовка. Текст пункта при этом содержит слова «Признать утратившим силу».

Визы проставляются на оборотной стороне последнего листа проекта приказа, включают должности согласующих лиц с указанием сокращенных наименований структурных подразделений, личные подписи, расшифровку подписей, дату и предваряются словом «СОГЛАСОВАНО».

Например:

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель директора по учебной
и научной работе

подпись

Л.В. Михайлова
дата

Начальник ОК

подпись

Н.С. Аржникова
дата

Подпись отделяется от текста двумя межстрочными интервалами и состоит из наименования должности лица, подписавшего приказ, личной подписи и расшифровки подписи (инициалы, фамилия,). Наименование должности печатается от левой границы текстового поля, инициалы и фамилия - от правой границы текстового поля.

Приказы Института подписывает директор Института, а в его отсутствие - лицо, его замещающее. В данном случае проставление в качестве указания замещения кривой черты или предлога «за» перед наименованием должности не допускается.

При наличии нескольких приложений приложения нумеруются.

Отметка о наличии приложения оформляется в соответствующем пункте текста приказа (словами «приложение к настоящему приказу» или «прилагается»), а также сверху документа, являющегося приложением к приказу. Левое поле отметки выравнивается на расстоянии 78 мм от правой границы текстового поля.

Например:

Приложение № 2 к приказу ХИИК СибГУТИ
от 21.09.2023 № 13/156-23

Если приложением является документ, утверждаемый приказом, то на нем указывается гриф утверждения, который состоит из слова «УТВЕРЖДЕНО» («УТВЕРЖДЕН», «УТВЕРЖДЕНА» или «УТВЕРЖДЕНЬИ»), наименования

утверждающего документа в творительном падеже, его даты и номера.

Например:

УТВЕРЖДЕНО
приказом ХИИК СибГУТИ
от 21.09.2023 № 256 ос

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

Проект приказа и все входящие в его состав приложения должны иметь сквозную нумерацию страниц, при этом титульный лист считается первой страницей, но номер на ней не печатается.

Внесение изменений в подписанный приказ, а также в согласованный проект документа не допускается.

Отметка об исполнителе в приказе состоит из фамилии, имени и отчества исполнителя и номера его телефона и указывается на лицевой стороне последнего листа проекта приказа от левой границы текстового поля в две строки.

Образец оформления приказа приведен в приложении № 5.

3.3.2. Распоряжение. Распоряжения оформляются по тем же правилам, что и приказы, за исключением того, что констатирующая часть распоряжения завершается словом «обязываю», «требую», «распоряжаюсь».

Распоряжения могут не иметь преамбулы.

Распоряжения подписываются директором и (или) иными уполномоченными им лицами.

3.3.3. Положение, правила, инструкция. Положение содержит связанные между собой правила в соответствии с полномочиями Института. В правилах устанавливаются нормы и требования, обязательные для выполнения. В инструкции излагается порядок осуществления какой-либо деятельности или порядок применения положений законодательных и иных нормативных правовых актов.

Положения (правила, инструкции) принимаются как самостоятельные правовые акты, которые подписываются директором Института, или как акты, утверждаемые Институтом. Утверждение оформляется в форме грифа утверждения или путем издания распорядительного документа об их утверждении. Решение о порядке принятия положений, правил и инструкций находится в ведении Института.

Порядок подготовки проекта положения (правил, инструкции) соответствует общему порядку подготовки проектов правовых актов.

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

Текст излагается от третьего лица в единственном или множественном числе. В тексте используются слова «должен», «следует», «необходимо», «запрещается», «не допускается».

Заголовок к тексту положения (правил, инструкции) отвечает на вопрос «О

чем?». Заголовок к инструкции, содержащей должностные требования и порядок проведения работ (должностной регламент), отвечает на вопрос «Чей?» (например, должностной регламент главного специалиста).

Констатирующей частью положения (правил, инструкции) служит раздел «Общие положения», в котором указываются основания разработки, основное назначение акта и сфера его распространения, ответственность за нарушение установленных положением (правилами, инструкцией) норм.

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

Главы нумеруются римскими или арабскими цифрами. Нумерация пунктов и подпунктов производится арабскими цифрами.

Образец оформления положения приведен в приложении № 11.

3.3.4. *Протокол.* В Институте составляются протоколы совещаний под председательством директора, заместителя директора, руководителей структурных подразделений.

Протокол составляется на основании записей, произведенных во время совещания (заседания), представленных тезисов докладов и выступлений, справок, проектов решений и др. Протокол оформляется в течение одного-трех дней после проведения заседания, если сроки подготовки протокола не оговорены особо.

В Институте протоколы могут издаваться в полной или краткой форме. При составлении протокола в краткой форме ход обсуждения вопроса в нем не описывается, фиксируется только принятое по вопросу решение.

Текст полного протокола, как правило, состоит из двух частей: вводной и основной.

Во вводной части протокола указываются:

- председатель (председательствующий);
- секретарь;
- список присутствовавших (в случае, если количество присутствовавших превышает 15 человек - отметка о прилагаемом списке присутствовавших, который является неотъемлемой частью протокола).

Например:

Присутствовали: 25 чел. (список прилагается).

Вводная часть завершается повесткой дня - перечнем рассматриваемых вопросов, перечисленных в порядке их значимости с указанием докладчика по каждому пункту повестки дня. Каждый вопрос нумеруется арабской цифрой; его наименование начинается с предлога «О» («Об»), который печатается от границы левого поля.

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

СЛУШАЛИ - ВЫСТУПИЛИ - ПОСТАНОВИЛИ (РЕШИЛИ).

Основное содержание докладов и выступлений помещается в тексте протокола

или прилагается к нему; в последнем случае в тексте делается отметка «Текст выступления прилагается». Постановление (решение) в тексте протокола печатается полностью. При необходимости приводятся итоги голосования: «За - ... голосов, против - ... голосов, воздержались - ... голосов».

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

Текст краткого протокола, как и полного, состоит из двух частей. Во вводной части указываются инициалы и фамилии председательствующего (председателя), а также должности, инициалы, фамилии лиц, присутствовавших на заседании.

Слово «Присутствовали» печатается от границы левого поля, подчеркивается, в конце слова ставится двоеточие. Ниже указываются наименования должностей, инициалы и фамилии присутствующих. Наименования должностей могут указываться обобщенно, например: «заместитель директора», «руководитель структурного подразделения».

Многострочные наименования должностей присутствующих указываются через один межстрочный интервал.

Основная часть протокола включает рассматриваемые вопросы и принятые по ним решения. Наименование вопроса нумеруется римской цифрой, начинается с предлога «О» («Об»), печатается по центру размером шрифта № 15 и подчеркивается одной чертой. Под чертой указываются фамилии должностных лиц, выступивших при обсуждении данного вопроса. Фамилии печатаются через один межстрочный интервал.

Затем указывается принятое по вопросу решение.

Полный протокол подписывается председательствующим на заседании и секретарем. Краткий протокол подписывается только председательствующим на заседании. Датой протокола является дата заседания. Если заседание продолжается несколько дней, указывается дата начала заседания и дата окончания через тире, например: 12-14 мая 2018 г.

Протоколам присваиваются порядковые номера в пределах календарного года отдельно по каждой группе протоколов (протоколы технических, научных, экспертных советов и др.).

Копии протоколов при необходимости рассылаются заинтересованным организациям и должностным лицам в соответствии с указателем рассылки; указатель составляет и подписывает ответственный исполнитель подразделения, готовившего рассмотрение вопроса. В выписке из протокола должны воспроизводиться все реквизиты заголовочной части протокола, вводная часть, вопрос повестки дня, по которому готовится выписка, и текст, отражающий обсуждение вопроса и принятое решение.

Протоколы печатаются на стандартном бланке протокола шрифтом Times New Roman размер № 14 (за исключением заголовка и наименований вопросов) и имеют следующие реквизиты:

- *наименование документа* — слово ПРОТОКОЛ печатается от границы

верхнего поля прописными буквами, жирным шрифтом размером № 18 и выравнивается по центру;

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

- *место проведения заседания, совещания* - указывается (при необходимости), где (у кого) проводится совещание, выравнивается по центру и отделяется от реквизитов «дата» и «номер» протокола сплошной чертой;

- *дата протокола* оформляется словесно-цифровым способом и печатается через два межстрочных интервала ниже предыдущего реквизита;

- *номер протокола* печатается арабскими цифрами и состоит из знака «№» и порядкового номера протокола.

Основная часть протокола печатается через 1-1,5 межстрочных интервала. *Подпись* отделяется от текста двумя межстрочными интервалами и включает наименование должности лица, председательствовавшего на заседании (совещании), его личную подпись и расшифровку подписи (инициалы и фамилия).

Расшифровка подписи располагается на уровне последней строки наименования должности с пробелом между инициалами и фамилией. При оформлении расшифровки подписи, включающей только инициал имени и фамилию, пробел между точкой после инициала имени и фамилией не ставится. Последняя буква в расшифровке ограничивается правым полем.

Образец оформления протокола в полной форме приведен в приложении № 7.

Образец оформления протокола в краткой форме приведен в приложении № 8.

3.3.5. *Акты* составляются по формам, установленным органами власти, или в свободной форме в целях подтверждения фактов, связанных с деятельностью Института. При составлении актов используются реквизиты:

- наименование Института;
- наименование вида документа;
- дата документа;
- регистрационный номер документа;
- место составления или издания документа;
- заголовок к тексту;
- подпись.

Датой акта является дата составления акта и подписания его составителями.

Если формой акта предусмотрено его утверждение директором Института или иным уполномоченным должностным лицом, то датой акта является дата его утверждения.

Во вводной части акта указываются:

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

- составители акта (перечисляются после слова «Составлен» с указанием должностей, наименований организаций (если составители являются представителями других организаций), фамилий и инициалов).

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

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

При необходимости акт может содержать выводы и рекомендации.

В заключительной части акта указываются количество подготовленных экземпляров акта и местонахождение каждого экземпляра. Количество экземпляров акта определяется количеством сторон, заинтересованных в его составлении, или нормативными требованиями, регламентирующими составление актов конкретной разновидности.

Экземпляры акта подписываются всеми членами комиссии (если акт составлялся комиссией) или составителями, при необходимости - также присутствовавшими лицами.

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

Особое мнение (при его наличии) составителя акта излагается на отдельном листе, подписывается и прилагается к акту.

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

Образец оформления акта приведен в приложении № 20.

3.3.6. *Доверенность*. Текст доверенности фиксирует факт предоставления права на совершение каких-либо действий от имени Института.

Доверенность выдается Институтом своему представителю на право заключения договоров, представление интересов в судах и иных органах государственной власти, получение денежных средств, товарно-материальных ценностей или совершение других действий от имени Института. В тексте доверенности указываются следующие сведения:

- полное наименование Института;
- данные об основаниях, подтверждающих полномочия директора;
- фамилия, имя, отчество, должность, паспортные данные доверенного лица;
- содержание доверенных полномочий;
- заверение подлинности подписи (при необходимости);
- срок действия доверенности.

Доверенность печатается на бланке Института без оформления адресной части.

Наименование документа - слово **ДОВЕРЕННОСТЬ** печатается прописными, буквами вразрядку жирным шрифтом, выравнивается по центру и отделяется от текста (основных реквизитов) тремя межстрочными интервалами.

Доверенности подлежат регистрации у ведущего юрисконсульта. Копия доверенности хранится у ведущего юрисконсульта в деле по номенклатуре.

Образец оформления доверенности приведен в приложении № 9.

3.3.7. *Докладная (служебная) записка* - документ, содержащий изложение какого-либо вопроса, факта с выводами, предложениями, просьбами.

Докладная записка директору Института оформляется с применением текстового редактора с использованием шрифта Times New Roman размера № 14 через 1-1,5 межстрочных интервала.

В верхней части листа от границы левого поля печатаются наименование Института полностью, наименование структурного подразделения, из которого направляется докладная записка, наименование вида документа (прописными буквами), дата, номер документа и заголовок к нему. Все перечисленные реквизиты отделяются друг от друга двумя межстрочными интервалами.

Регистрация докладных (служебных) записок на имя директора осуществляется в структурных подразделениях в журналах исходящей корреспонденции.

Адресование оформляется в правом верхнем углу на уровне первой строки. При адресовании наименование должности, инициалы и фамилия руководителя пишутся в дательном падеже.

Текст докладной записки должен состоять из двух логических смысловых частей. В первой содержится оценка фактов, событий, во второй формулируются предложения, выводы, рекомендации.оборот «Довожу до Вашего сведения» и аналогичные ему не употребляются.

Докладная записка подписывается должностным лицом Института в пределах его компетенции и может являться основанием для подготовки проекта приказа после получения соответствующего указания по исполнению документа.

Докладные записки (бумажные оригиналы), являющиеся основанием для издания приказов, хранятся в отделе кадров.

Образец оформления докладной записки приведен в приложении № 10.

3.3.8. *Служебные письма* Института готовятся как:

- доклады о выполнении поручений вышестоящих организаций;
- исполнение поручений по обращениям граждан по вопросам, относящимся к полномочиям Института;
- ответы на запросы различных организаций и граждан;
- сопроводительные письма;
- инициативные письма.

Сроки подготовки ответных писем устанавливаются указанием директора Института (заместителем директора) по исполнению документа на основании имеющихся сроков исполнения поручений, запросов или по решению автора указания

по исполнению документа с учетом типовых сроков исполнения документов.

Сроки подготовки инициативных писем определяются руководителями структурных подразделений Института.

Служебные письма печатаются на стандартных бланках формата А4. Изготовление бланков писем с изображением государственного герба Российской Федерации средствами электронно-вычислительной техники запрещается.

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

Заголовок к тексту служебного письма составляется в предложном падеже с предлогом «о», «об» и отвечает на вопрос «о ком?», «о чем?».

Например:

- О направлении информации
- О студентах первого курса

На бланке письма заголовок располагается ниже реквизита «Ссылка на регистрационный номер и дату документа».

Текст письма, как правило, должен касаться одного вопроса либо нескольких вопросов, если они взаимосвязаны и будут рассматриваться в одном структурном подразделении организации-адресата.

Тексты ответных писем должны точно соответствовать поручениям, зафиксированным в указаниях по исполнению документа руководства, содержать достоверную и аргументированную информацию, быть четкими, краткими. Содержание должно быть связано с ранее изданными документами по данному вопросу и не противоречить законодательству. Не допускается различное толкование документов.

При употреблении в тексте наименований органов государственной власти разрешается употребление только их официальных полных или официальных сокращенных наименований.

Письма могут быть простыми и сложными.

Простые письма составляются в случаях, когда не требуется изложения сложных в административном или юридическом отношении ситуаций. Простое письмо может иметь одну или две смысловые части. Письмо, состоящее из одной части, - это просьба без пояснения, напоминание без преамбулы, сообщение без обоснования, выражение благодарности и другое.

Если текст письма состоит из двух частей, то в первой части излагается причина, основание или обоснование составления письма, приводятся ссылки на документы, являющиеся основанием для подготовки письма, с указанием вида документа, даты, номера и заголовка к нему. Во второй части, начинающейся с абзаца, помещаются выводы, предложения, просьба или отказ, напоминание, предложение, согласие,

решение и т.д.

Постоянная информация может быть оформлена в виде трафаретного текста (примеры трафаретных бланков текстов - бланки справок кадрового сектора, командировочных удостоверений и др.). В деловой переписке также используются трафаретные тексты, например в письмах-приглашениях, письмах-заявках и т.д. Трафаретным способом оформляются тексты договоров, соглашений, контрактов.

Для достижения ясности изложения текста используется прямой порядок слов в предложении, когда сказуемое следует за подлежащим, а определение стоит перед определяемым словом. В случаях, когда смысловая нагрузка падает на действие, используется обратный порядок слов.

В письмах не должны употребляться слова и выражения, вышедшие из употребления (архаизмы и историзмы): «при сем направляем», «настоящим сообщаем», «сего года» и т.п.

Текст простого письма не должен превышать одной-двух страниц.

Сложные письма составляются по вопросам, требующим подробного изложения ситуации, ее анализа, оценки, аргументации, формулировки выводов, мнений, предложений, просьб.

Сложные письма могут содержать до пяти страниц текста. Они состоят из следующих основных частей:

- вступление;
- основное содержание;
- заключение.

Во вступлении формулируется тема письма, объясняющая причины его написания. Вступление может содержать ссылку на документ или его отдельные пункты, послужившие юридическим основанием или поводом для письма, констатацию факта, события, сложившейся ситуации.

Основное содержание письма составляют описание события или ситуации, их анализ и приводимые доказательства.

Заключение представляет собой выводы в виде предложений, мнений, требований, просьб, отказов, напоминаний. Заключение начинается словами «просим» (письмо-просьба или запрос), «высылаем», «направляем», «представляем» (сопроводительное письмо), «сообщаем» (информационное письмо).

Заключительная часть может заканчиваться формулировкой вежливости, вписываемой от руки (например, «С уважением»).

Используются следующие формы изложения:

- от первого лица в единственном числе («прошу направить...», «направляю на рассмотрение...»);
- от третьего лица в единственном числе («Институт считает возможным...», «Институт не возражает...»);
- от первого лица во множественном числе («просим направить...», «направляем на рассмотрение...») - в случае, если письмо подписывает не менее двух должностных

лиц.

В тексте письма, составленного во исполнение распорядительного документа вышестоящей организации, дается ссылка на его дату, номер и заголовок. При этом вид документа печатается строчными буквами, заголовок берется в кавычки. Названия нормативных документов (инструкций, правил и др.) приводятся без кавычек.

Текст письма может включать таблицу. Графы и строки таблицы должны иметь заголовки, выраженные именем существительным в именительном падеже. Подзаголовки граф и строк должны быть согласованы с заголовками. Если таблица занимает более одной страницы, заголовки таблицы повторяются на каждой странице. Также в этом случае допускается графы таблицы пронумеровать и на следующих страницах повторять только номера граф.

Письма подписывает директор Института или заместитель директора в соответствии с распределением обязанностей.

Служебные письма проходят процедуру визирования руководителями структурных подразделений в порядке, установленном данной Инструкцией.

Датой письма является дата его регистрации.

При подготовке документов следует применять текстовый редактор с использованием шрифта Times New Roman размера № 12 (для оформления табличных материалов), № 14 (для текстовых документов) через 1-1,5 интервала. Для оформления табличных и графических материалов могут быть использованы и другие редакторы.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТООБОРОТА И ИСПОЛНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ

4.1. Организация документооборота

4.1.1. Документооборот включает всю последовательность перемещений документов, а также операции, совершаемые с документами в процессе их создания и исполнения (получение, отправка, предварительное рассмотрение, регистрация, рассмотрение директором). Цель организации документооборота - обеспечение своевременного принятия управленческих решений и их исполнения. Задача документооборота - организовать движение документов по наименее короткому пути с минимальными затратами труда и времени. В Институте используются электронные документы, а также электронные копии документов, полученные в результате сканирования документов на бумажном носителе. Документы Института, имеющие временные сроки хранения (до 10 лет включительно), могут создаваться, храниться и использоваться исключительно в форме электронных документов.

4.1.2. Порядок прохождения документов и операции, производимые с ними в Институте, регламентируются настоящей Инструкцией, табелем унифицированных форм документов, положениями о структурных подразделениях и должностными инструкциями.

В документообороте Института выделяются следующие документопотоки:

- поступающая документация (входящая);

- отправляемая документация (исходящая);
- внутренняя документация;
- организационно-распорядительная документация.

4.1.3. В составе входящих и исходящих документов выделяются:

- документы органов государственной власти, органов местного самоуправления;
- документы из государственных и негосударственных организаций;
- запросы депутатов Государственной Думы и членов Совета Федерации,
- запросы депутатов законодательных органов субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления;
- документы из СибГУТИ;
- обращения граждан;
- другие группы документов.

4.2. Организация доставки документов

4.2.1. Доставка и отправка документов в Институте осуществляются средствами почтовой связи, курьерской связи, нарочными и различными видами электросвязи (телефонная, электронная почта и т.д.).

В Институт доставляется корреспонденция в виде писем, почтовых карточек, бандеролей и пакетов, печатных изданий, телефонограмм, электронных документов и электронных копий документов.

4.2.2. Прием документов осуществляется Секретарь. Документы, полученные работниками от других организаций, также передаются Секретарю для регистрации и (или) учета. Документы, поступающие по почте, передаются Секретарю. Секретарь расписывается в накладной и в извещении с указанием своей фамилии, даты и времени получения. Корреспонденция, ошибочно доставленная в адрес Института, возвращается работникам отделения связи, при этом подпись о получении в накладной не проставляется.

4.2.3. По каналам электрической связи поступают телеграммы, электронные документы.

Поступающие сообщения на электронный адрес Института (secret@hiik.ru), принимаются, распечатываются Секретарем.

Электронные сообщения, размещенные гражданами на официальном сайте Института, принимаются работниками группы информационных технологий и направляются Секретарю для передачи на рассмотрение директором.

4.3. Прием, обработка и регистрация поступающих документов

4.3.1. Все поступившие в Институт документы подлежат первичной обработке, включающей:

- проверку правильности доставки документов;
- проверку целостности упаковки (конвертов, пакетов);
- вскрытие упаковки (за исключением конвертов, пакетов, имеющих пометку «Лично» и (или) грифы ограничения доступа к документу);
- проверку целостности входящих документов, включая приложения;
- проставление отметки о поступлении документа в Институт.

Прием, первичная обработка и предварительное рассмотрение документов, поступающих в Институт, осуществляется Секретарем.

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

Почтовые отправления, нестандартные по весу, размеру, форме, имеющие неровности по бокам, имеющие странный запах, цвет, предположительно имеющие вложения, не характерные для почтовых отправлений, не вскрываются. О получении подозрительного почтового отправления докладывается заместителю директора по общим вопросам.

При поступлении входящего документа в поврежденной упаковке, повреждении документа, при отсутствии в конверте (пакете) документа, его части или приложений к нему, а также при отсутствии подписи на входящем документе составляется акт в двух экземплярах на бумажном носителе, подписываемый Секретарем. Один экземпляр акта вместе с входящим документом и его приложениями передается на предварительное рассмотрение и регистрацию, второй экземпляр акта высылается отправителю.

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

- если только по ним можно установить отправителя или дату отправления;
- если входящий документ поступил позже указанного в тексте документа срока исполнения или даты мероприятия;
- при большом расхождении между датами подписания и получения документов.

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

4.3.2. Электронные документы, поступившие по информационно-телекоммуникационным каналам и подписанные усиленной квалифицированной подписью, включаются в РК после проверки электронной подписи и подтверждения ее действительности. Электронные документы, поступившие от других организаций по электронной почте и подписанные усиленной неквалифицированной подписью или простой электронной подписью, проходят предварительное рассмотрение и включаются в РК при наличии между организацией-отправителем и Институтом соглашения об обмене электронными документами, подписанными соответствующей подписью.

Первичная обработка электронных документов, полученных по информационно-телекоммуникационным каналам связи от других организаций и граждан, должна

соответствовать технологии работы с входящими документами.

При первичной обработке проводится сортировка документов на регистрируемые, учитываемые и не подлежащие учету и регистрации:

Регистрации подлежат:

- корреспонденция на имя директора и заместителя директора Института;
- корреспонденция на имя руководителей структурных подразделений;
- корреспонденция без указания конкретного должностного лица или структурного подразделения Института.

Учитываются без регистрации:

- формы статистической отчетности;
- счета, акты сверки, счета-фактуры, договоры.

Не учитываются и не регистрируются:

- поздравительные письма и телеграммы;
- соболезнования;
- плакаты, рекламные проспекты;
- печатные издания (журналы, газеты, сборники, бюллетени);
- прейскуранты.

Входящая корреспонденция, не имеющая исходящего регистрационного номера, регистрации не подлежит.

Вся обработанная и зарегистрированная корреспонденция передается на рассмотрение директора Института.

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.

Документы с пометкой «Срочно», «Вручить немедленно» и т.п. обрабатываются и передаются на регистрацию незамедлительно.

Документы, поступившие на бумажном носителе регистрируются в РК и передаются на рассмотрение директору Института или в структурные подразделения по назначению.

В соответствии с визой директора бумажный носитель документа и электронная копия передаются исполнителю.

В состав указания по исполнению документа входят следующие сведения: фамилия исполнителя (исполнителей), содержание поручения, подпись, дата, в необходимых случаях срок исполнения.

Бумажный вариант документа хранится у исполнителя совместно с копией об исполнении в деле в соответствии с номенклатурой дел структурного подразделения.

В случаях, когда поручение дается двум или нескольким лицам, основным исполнителем является лицо, указанное в поручении первым. Ему предоставляется право созыва соисполнителей и координация их работы.

Корреспонденция на иностранных языках, адресованная директору Института, после регистрации у Секретаря передается на кафедру для перевода и последующей передачи на рассмотрение директора. Иная корреспонденция на иностранных языках передается по назначению непосредственно в структурные подразделения.

4.3.3. Нерегистрируемая корреспонденция передается адресату Секретарем.

Поступившие телеграммы принимаются под расписку с проставлением даты и времени приема и передаются на рассмотрение директору Института.

4.4. Организация обработки и передачи отправляемых документов

4.4.1. Документы, отправляемые Институтom, передаются почтовой, специальной и электронной связью.

Порядок подготовки исходящих документов включает в себя составление проекта документа, согласование, утверждение, подписание, регистрацию, тиражирование и отправку.

Составление проекта документа, его согласование, утверждение и подписание осуществляется в соответствии с разделом 3 настоящей Инструкции. Проект документа составляется в структурных подразделениях. Исполнитель должен проверить его содержание, правильность оформления, наличие необходимых приложений до направления документа на согласование и подписание. Документы, подписанные директором Института или заместителем директора, представляются Секретарю в двух экземплярах: оригинал документа на бланке и одна копия на бумаге формата А4. После регистрации в журнале регистрации отправляемых документов оригинал отправляется адресату, копия - возвращается исполнителю.

4.4.2. При регистрации исходящего письма сведения об отправляемом документе фиксируются в РК.

Регистрационный номер исходящего документа должен состоять из индекса по номенклатуре дел Института и порядкового номера документа в пределах календарного года.

Документы, оформленные на бланке подразделения, подписанные руководителями структурных подразделений Института, регистрируются в структурных подразделениях.

Ответственность за своевременное представление исходящего документа на подпись руководителю на бумажном носителе и представление подписанного документа Секретарю несет исполнитель документа.

Документы, оформленные на бланке Института и подписанные директором, заместителем директора, регистрируются у Секретаря.

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

Работники структурных подразделений, ответственные за делопроизводство,

перед сдачей корреспонденции на отправку Секретарю должны обязательно проверить правильность ее оформления и адресования. Секретарь при необходимости осуществляет содействие проверке правильности оформления.

Отправка документов за подписью директора, заместителя директора и руководителей структурных подразделений осуществляется Секретарем.

При самостоятельной доставке исполнителями документов за подписью директора или заместителя директора Института в журнале регистрации исходящей корреспонденции делается отметка «Подлинник получил на руки».

Обработка документов для отправки почтовой связью осуществляется Секретарем в соответствии с приказом Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 31 июля 2014 г. № 234 «Об утверждении Правил оказания услуг почтовой связью».

Документы за подписью руководителей структурных подразделений, подлежащие отправке почтовой связью, передаются Секретарю.

Средствами почтовой связи документы отправляет Секретарь.

Документы на отправку передаются в почтовое отделение полностью оформленными и запечатанными в конверты.

Заказными отправляются письма в вышестоящие организации и органы исполнительной власти, а также подлинники личных документов. С уведомлением отправляются письма в случаях, если есть необходимость в подтверждении их получения.

Остальная корреспонденция отправляется простыми письмами. Реестры на отправление корреспонденции составляет Секретарь.

В зависимости от содержания и срочности документы, отправляемые из Института, доставляются адресатам средствами почтовой, спецсвязи, курьером, экспресс-почтой, а также передаются по каналам электросвязи.

Средствами специальной связи документы отправляются по указанию директора Института.

По электронной почте направляются ответы в адрес федеральных органов исполнительной власти, юридических и физических лиц, в обращении которых была указана просьба направить ответ по адресу электронной почты.

Выдача документов на руки представителям физических или юридических лиц допускается только при наличии доверенности, оформленной надлежащим образом с указанием даты его получения и подписью лица, получающего документ на руки.

4.5. Порядок прохождения внутренних документов

4.5.1. Прохождение внутренних документов на этапах их подготовки и оформления должно соответствовать прохождению отправляемых документов, а на этапе исполнения - поступающих документов.

4.5.2. Внутренняя переписка (служебные записки, докладные записки, поручения, объяснительные записки) за подписью директора, заместителя директора

или руководителями структурных подразделений Института создается исполнителями. Каждый внутренний документ исполнитель создает в РК подразделения.

4.5.3. На бумажном носителе оформляются все внутренние документы (докладные записки, служебные записки, заявления).

4.6. Порядок прохождения организационно-распорядительных документов

4.6.1. Проект организационно-распорядительного документа (далее - ОРД) печатается на соответствующем бланке.

ОРД печатается на соответствующем бланке.

Исполнитель документа согласовывает документ.

После завершения процедуры согласования документ представляется на подпись директору.

После подписи директора документ регистрируется в журнале регистрации приказов.

Ответственность за своевременное представление документа на подпись на бумажном носителе несет исполнитель.

4.6.2. Проекты внутренних ОРД после подготовки и согласования с заинтересованными структурными подразделениями и должностными лицами передаются на подписание директору и после в обязательном порядке рассылаются в структурные подразделения, в ведении которых находятся рассматриваемые вопросы.

4.7. Работа исполнителей с документами

4.7.1. Руководители структурных подразделений Института обеспечивают оперативное рассмотрение документов, доведение их до исполнителей в день поступления, контроль за качественным исполнением документов по существу вопроса.

При рассмотрении документов руководитель подразделения выделяет документы, требующие срочного исполнения.

Срочные документы передаются исполнителю незамедлительно.

4.7.2. Исполнение документа предусматривает сбор и обработку необходимой информации, подготовку проекта документа, его оформление, согласование, представление на подпись (утверждение) директору Института, заместителя директора или руководителями структурных подразделений, подготовку к пересылке адресату.

Исполнитель определяет необходимое количество экземпляров документа, передает документ на тиражирование. На документ, рассылаемый более чем в четыре адреса, исполнитель готовит список рассылки.

Если у документа имеется ответственный исполнитель, то остальные исполнители отвечают за своевременный и качественный анализ информации и представление ответственному исполнителю в установленные им сроки необходимых материалов (проектов документов, справок, сведений и т.д.).

Основной исполнитель несет персональную ответственность за неполноту и недостоверность информации, использованной при подготовке документа, нарушение сроков исполнения.

5. КОНТРОЛЬ ИСПОЛНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ

5.1. Организация контроля исполнения документов

5.1.1. Порядок контроля исполнения документов в Институте определяется настоящей Инструкцией.

Контроль исполнения включает в себя постановку на контроль, регулирование хода исполнения, снятие исполненного документа с контроля, направление исполненного документа в дело, учет, обобщение и анализ хода и результатов исполнения документов, информирование руководителей о состоянии исполнения документов.

Решение о постановке документа на контроль принимается на основании указания по исполнению документа директором или заместителем директора с указанием срока исполнения документа.

При уходе в отпуск, убытии в командировку, в случае болезни, увольнения или перемещения работник, ответственный за контроль исполнения в структурном подразделении, обязан по согласованию с руководителем подразделения передать другому работнику контрольные учетные документы по исполнительной дисциплине.

5.2. Сроки исполнения документов

5.2.1. Сроки исполнения документов исчисляются в рабочих днях и определяются указанием по исполнению документа директором (заместителя директора Института, руководителей структурных подразделений).

Документы подлежат исполнению в следующие сроки, если иные сроки не предусмотрены в документе:

- с конкретной (фиксированной) датой исполнения - в указанный срок;
- без указания конкретной даты исполнения, имеющие в тексте пометку «срочно», «незамедлительно» (или аналогичную) - в трехдневный срок;
- имеющие в тексте пометку «оперативно» - в десятидневный срок;
- по запросам правоохранительных органов - в течение 30 дней;
- индивидуальные и коллективные обращения граждан - в течение 30 календарных дней со дня поступления;
- остальные документы - в срок не более месяца.

5.2.2. Если последний день срока исполнения документа приходится на нерабочий день, то документ подлежит исполнению не позднее рабочего дня, предшествующего нерабочему дню. Дата исполнения проставляется в указании по исполнению документа директором Института или заместителем директора и

фиксируется в РК.

5.2.3. При исполнении документа группой исполнителей соисполнители представляют результаты своей работы ответственному исполнителю в течение первой половины срока исполнения документа. При необходимости изменения срока исполнения документа ответственный исполнитель представляет на имя руководителя, давшего поручение, мотивированную просьбу о его продлении. Документ считается исполненным и снимается с контроля после фактического выполнения поручений, по существу, документированного подтверждения исполнения и сообщения результатов заинтересованным организациям и лицам. В РК проставляется отметка об исполнении.

6. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ В ДЕЛОПРОИЗВОДСТВЕ

Организация работы с документами в делопроизводстве представляет собой совокупность видов работ, обеспечивающих сохранность, учет, систематизацию документов, формирование и оформление дел на делопроизводственной стадии и их передачу на хранение в Институте в соответствии с требованиями, установленными Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения, утвержденным приказом Росархива от 20 декабря 2019 г. № 236, а также государственными стандартами на документы, нормативно-методическими документами по архивному делу и делопроизводству Министерства культуры Российской Федерации, КГБУ Государственного архива Хабаровского края, а также соответствующими нормативно-методическими документами по архивному делу и делопроизводству. Основными видами работ, обеспечивающими правильную организацию работы с документами в делопроизводстве, являются составление номенклатуры дел и формирование дел.

6.1. Составление номенклатуры дел

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

6.1.2. При составлении номенклатуры дел следует руководствоваться:

- Методическими рекомендациями по разработке Инструкции по делопроизводству в высших учебных заведениях утвержденной приказом Минобразования России от 13.01.1999 № 46;

- Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения, утвержденным приказом Росархива от 20.12.2019 № 236

- Перечнем типовых архивных документов, образующихся в научно-

технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения, утвержденным приказом Росархива от 28.12.2021 № 142;

- Положением Института;
- положениями о структурных подразделениях;
- штатным расписанием;
- планами и отчетами о работе;
- перечнями документов с указанием сроков их хранения;
- номенклатурами дел за предшествующие годы.

Изучаются документы, образующиеся в деятельности Института, их виды, состав и содержание.

6.1.3. В Институте составляются номенклатуры дел структурных подразделений (приложение № 12) и сводная номенклатура дел (приложение № 13).

Вновь созданное структурное подразделение обязано в месячный срок разработать номенклатуру дел структурного подразделения и представить в отдел кадров.

6.1.4. Сводная номенклатура дел составляется отделом кадров на основе номенклатуры дел структурных подразделений.

Сводная номенклатура дел Института согласовывается с экспертной комиссией (ЭК) Института и утверждается не позднее конца текущего года директором Института.

После утверждения сводной номенклатуры дел структурные подразделения получают выписки из соответствующих ее разделов для использования в работе.

Утвержденный экземпляр номенклатуры дел является документом постоянного срока хранения. В качестве рабочего экземпляра отдел кадров использует ее копию.

Названиями разделов сводной номенклатуры дел в Институте являются названия структурных подразделений.

В номенклатуру дел включаются заголовки дел, отражающие все документируемые участки работы Института.

В номенклатуру дел не включаются периодические издания.

6.1.5. Графы номенклатуры дел заполняются следующим образом:

В графе 1 номенклатуры дел проставляются индексы каждого дела, включенного в номенклатуру.

Индекс дела состоит из установленного в Институте цифрового обозначения структурного подразделения и порядкового номера заголовка дел по номенклатуре в пределах структурного подразделения Института. Индекс дела обозначается арабскими цифрами, например: 04-05, где 04 – обозначение структурного подразделения, 05 – порядковый номер заголовка дела по номенклатуре.

В сводной номенклатуре дел рекомендуется сохранять одинаковые индексы для однородных дел в пределах разных структурных подразделений. Для переходящих дел индекс сохраняется.

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

Заголовок дела должен четко, в обобщенной форме отражать основное

содержание и состав документов дела. Не допускается употребление в заголовке дела неконкретных формулировок («разные материалы», «общая переписка» и т.д.), а также вводных слов и сложных оборотов. Не допускается употребление сокращенных слов и сокращенных наименований.

Заголовок дела составляется в порядке значимости документов и располагается в следующей последовательности:

- 1) приказы и инструктивные письма Минцифры России;
- 2) приказы по Институту;
- 3) положения о подразделениях;
- 4) должностные инструкции;
- 5) планы;
- 6) отчеты;
- 7) протоколы;
- 8) прочие документы.

Графа 3 номенклатуры дел заполняется по окончании календарного года.

В графе 4 указывается срок хранения дела, а при его отсутствии - срок хранения по типовой или примерной номенклатуре дел или срок хранения, согласованный в установленном порядке, а также номера статей по перечню.

В графе 5 могут указываться названия перечней документов, использованных при определении сроков хранения дел.

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. Например: «Электронные документы. Отдел кадров», «Служебные записки. Учебно-методический отдел».

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

По окончании года в конце номенклатуры дел делается итоговая запись о количестве дел с учетом всех томов.

6.2. Формирование и оформление дел

6.2.1. Дела формируются в Институте децентрализованно (в структурных подразделениях).

6.2.2. Исполненные документы должны подшиваться в структурных подразделениях в дела в соответствии с номенклатурой дел.

6.2.3. Контроль правильного формирования дел осуществляется Секретарем.

6.2.4. При формировании дел необходимо соблюдать следующие правила:

- помещать в дело только исполненные документы, в соответствии с заголовками дел по номенклатуре;

- группировать в дело документы только одного календарного года, за

исключением переходящих и личных дел;

- раздельно группировать в дела документы постоянного и временного сроков хранения;
- помещать в дела факсограммы, телефонограммы на общих основаниях;
- в дело не должны помещаться документы, подлежащие возврату, лишние экземпляры, черновики;
- по объему дело не должно превышать 250 листов при толщине не более 4 см (толщина дел со сроками хранения до 10 лет не должна превышать 10 см);
- при наличии в деле нескольких томов (частей) индекс и заголовок дела проставляются на каждом томе с добавлением номера тома (части) вида «т. 1», «ч. 2» и т.д.

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

Распорядительные документы группируются в дела по видам и хронологии с относящимися к ним приложениями.

Положения, инструкции, утвержденные распорядительными документами, являются приложениями к данным распорядительным документам и группируются вместе с ними.

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

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

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

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

Приложения к документам, независимо от даты их утверждения или составления, присоединяются к документам, к которым они относятся.

Приложения объемом свыше 250 листов составляют отдельный том, о чем в документе делается отметка.

6.2.6. Дела Института подлежат оформлению при их заведении и по завершении года. Оформление дела (подготовка дела к хранению) включает в себя комплекс работ по описанию дела на обложке, брошюровке, нумерации листов и составлению заверительной надписи. Оформление дел проводится сотрудниками соответствующих структурных подразделений, в обязанность которых входят заведение и формирование дел.

6.2.7. В зависимости от сроков хранения проводится полное или частичное оформление дел. Полному оформлению подлежат дела постоянного хранения,

временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу (75 лет).

Полное оформление дела предусматривает:

- оформление реквизитов обложки дела по установленной форме (приложение № 14);
- вложение чистого листа бумаги в начало и конец дела постоянного хранения (опись № 1) и по личному составу (опись № 2);
- нумерацию листов в деле;
- составление листа-заверителя дела для личных дел (приложение № 15);
- составление (в необходимых случаях) внутренней описи документов дела (приложение № 16);
- подшивку или переплет дела;
- внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки дела.

6.2.8. Обложка дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу оформляется по установленной форме.

На обложке дела указываются следующие реквизиты:

- наименование Института (фондообразователя) указывается полностью в именительном падеже, в скобках указывается официально принятое сокращение;
- наименование структурного подразделения указывается в соответствии с утвержденным штатным расписанием;
- номер (индекс) дела (цифровое обозначение дела) указывается по номенклатуре дел;
- заголовок дела переносится из номенклатуры дел;
- дата дела (тома, части) - указывается год (годы) заведения и окончания дела в делопроизводстве;
- количество листов в деле;
- срок хранения дела.

Датами дела, содержащего распорядительную документацию, а также дел, состоящих из нескольких томов (частей), являются даты самого раннего и самого позднего документов, включенных в дело. Датой приложения к делу, сформированному в отдельный том, является дата регистрации основного документа, приложение к которому помещено в этот том. При этом число и год обозначаются арабскими цифрами, название месяца пишется полностью словами.

В целях обеспечения сохранности и закрепления порядка расположения документов, включенных в дело, все его листы, кроме листа-заверителя и внутренней описи, нумеруются простым карандашом от начала до конца дела; цифры проставляются в правом верхнем углу листа.

Лист большого формата, подшитый за один край, нумеруется как один лист в правом верхнем углу. Документы с собственной нумерацией листов, в том числе печатные издания, нумеруются в общем порядке. Листы дел, состоящих из нескольких томов или частей, нумеруются по каждому тому или части отдельно.

Фотографии, чертежи, схемы и другие иллюстрированные и специфические документы, представляющие самостоятельный лист в деле, нумеруются на оборотной

стороне в левом верхнем углу.

Подшитые в дело конверты с вложением нумеруются в следующем порядке: сначала конверт, а затем очередным номером каждое вложение в конверте.

Приложения к делу, поступившие в переплете, оформляются как самостоятельный том и нумеруются отдельно.

После завершения нумерации листов составляется заверительная надпись на отдельном листе-заверителе, который располагается в конце дела.

В заверительной надписи цифрами и прописью указывается количество листов в данном деле, особенности отдельных документов. Заверительная надпись подписывается ее составителем с указанием расшифровки подписи, должности и даты составления. Количество листов в деле проставляется на обложке дела в соответствии с итоговой записью.

Реквизит «Срок хранения» переносится на обложку дела из номенклатуры дел после сверки его со сроком хранения, указанным в Перечне типовых управленческих архивных документов.

На делах постоянного хранения делается пометка «Хранить постоянно».

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

Наименование фондообразователя и подразделения, год и номер дела могут проставляться на обложке штампом.

6.2.9. Для учета документов определенных категорий постоянного и временного сроков (свыше 10 лет) хранения, учет которых вызывается спецификой данной документации (особо ценные, личные дела и т.д.), составляется внутренняя опись документов дела.

Внутренняя опись документов дела составляется также на дела постоянного и временного сроков (свыше 10 лет) хранения, если они сформированы по разновидностям документов, заголовки которых не раскрывают конкретное содержание документов.

Внутренняя опись составляется на отдельном листе по установленной форме, которая содержит сведения о порядковых номерах документов дела, их индексах, датах, заголовках и номерах листов дела, на которых расположен каждый документ. К внутренней описи составляется итоговая запись, в которой указываются цифрами и прописью количество включенных в итоговую запись документов и количество листов внутренней описи.

Внутренняя опись документов дела подписывается составителем с указанием расшифровки подписи, должности и даты составления описи. Заверенная составителем внутренняя опись документов подшивается в начало дела. Если дело уже переплетено и подшито, то заверенная составителем внутренняя опись документов дела подклеивается за верхний край к внутренней стороне лицевой обложки дела.

6.2.10. Документы, составляющие дело, подшиваются на четыре прокола в

твердую обложку из картона или переплетаются с учетом возможного свободного чтения текста всех документов. При подготовке дел к переплету металлические скрепления (булавки, скрепки, скобы) из документов удаляются.

6.3. Организация оперативного хранения документов

6.3.1. С момента заведения и до передачи на хранение в Институт дела хранятся по месту их формирования.

Руководители структурных подразделений и работники, отвечающие за делопроизводство, обязаны обеспечивать сохранность документов и дел.

Дела хранятся в вертикальном положении корешками наружу в шкафах, обеспечивающих полную сохранность документов и предохраняющих документы от пыли и воздействия солнечного света.

В целях повышения оперативного поиска документов дела располагаются в шкафах в соответствии с номенклатурой дел. Номенклатура дел или выписка из нее помещается на внутренней стороне шкафа.

На корешках обложек дел указываются индексы по номенклатуре дел.

Завершенные дела постоянного и долговременного (свыше 10 лет) сроков хранения могут храниться по месту их формирования в течение трех лет, а затем сдаются на хранение в Институт. Передача дел из одного структурного подразделения в другое осуществляется по актам приема-передачи дел.

6.3.2. Выдача дел сотрудникам структурных подразделений производится с разрешения директора под расписку в журнале выдачи дел, в котором указано: подразделение, индекс дела, дата его выдачи, кому дело выдано, дата его возвращения, предусматриваются графы для расписок в получении и приеме дела.

6.3.3. Дела выдаются сотрудникам структурных подразделений на срок не более одного месяца. После истечения указанного срока дело должно быть возвращено на место его хранения.

Сторонним организациям дела выдаются на основании их письменных запросов с разрешения директора Института. Изъятие документов из дел постоянного хранения допускается в исключительных случаях и производится с разрешения директора Института.

7. ПОРЯДОК ПЕРЕДАЧИ ДОКУМЕНТОВ НА ХРАНЕНИЕ

Документы Института являются его собственностью и после проведения экспертизы их ценности в порядке, установленном Институтом, подлежат обязательной передаче на постоянное хранение в Институт.

Подготовка документов к передаче на хранение в Институт включает работу Секретаря и лиц, ответственных в структурных подразделениях за ведение делопроизводства, по проведению экспертизы ценности документов, формированию и

оформлению дел, составлению описей дел и актов о выделении к уничтожению документов и дел.

7.1. Экспертиза ценности документов

7.1.1. Экспертиза ценности документов в Институте на стадии делопроизводства проводится:

- при составлении номенклатуры дел;
- в процессе формирования дел и проверки правильности отнесения документов к делам;
- при подготовке дел к передаче на хранение в Институт.

7.1.2. Для организации и проведения экспертизы ценности документов в Институте создается постоянно действующая экспертная комиссия (ЭК).

7.1.3. Функции и права ЭК, а также организация ее работы определяются положением, которое утверждается директором Института.

7.1.4. Экспертиза ценности документов постоянного и временного хранения осуществляется ежегодно в структурных подразделениях Института непосредственно лицами, ответственными за ведение делопроизводства, совместно с ЭК под непосредственным методическим руководством Секретаря.

7.1.5. При проведении экспертизы ценности документов осуществляется:

- отбор дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения для передачи на хранение в Институт;
- отбор дел с временными сроками хранения и с пометкой «До минования надобности», подлежащих дальнейшему хранению в структурных подразделениях;
- выделение к уничтожению дел за предыдущие годы, сроки хранения которых истекли.

7.1.6. Отбор документов для постоянного хранения проводится на основании перечней документов с указанием сроков их хранения и номенклатуры дел Института путем полистного просмотра дел. В делах постоянного хранения подлежат изъятию дублирующиеся экземпляры документов, черновики, неоформленные копии документов и не относящиеся к вопросу документы с временными сроками хранения. Окончательное решение по результатам экспертизы ценности документов принимает ЭК.

7.1.7. По результатам экспертизы ценности документов составляются описи дел постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения, опись дел по личному составу, а также акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению.

7.1.8. Опись дела - это архивный справочник учета и раскрытия содержания документов. Отдельная опись представляет собой перечень дел с самостоятельной валовой (порядковой) законченной нумерацией.

7.1.9. Описи составляются отдельно на дела постоянного хранения, дела временного (свыше 10 лет) срока хранения, дела по личному составу. На дела временного (до 10 лет) хранения описи не составляются.

7.1.10. В структурном подразделении описи на дела постоянного хранения составляются ежегодно под непосредственным методическим руководством Секретаря. По этим описям документы сдаются на хранение в Институт.

Описи дел, подготовленные структурными подразделениями, служат основой для подготовки сводной описи дел Института, которую готовит Секретарь.

7.1.11. Описи дел структурных подразделений составляются по установленной форме (приложение № 17) и представляются на хранение в Институт не позднее чем через три года после завершения дел в делопроизводстве.

7.1.12. Описательная статья описи дел структурного подразделения имеет следующие элементы:

- порядковый номер дела (тома, части) по описи;
- индекс дела (тома, части);
- заголовок дела (тома, части);
- дата дела (тома, части);
- количество листов в деле (томе, части);
- срок хранения дела.

7.1.13. При составлении описи дел соблюдаются следующие требования:

- каждое дело вносится в опись под самостоятельным порядковым номером (если дело состоит из нескольких томов (частей), то каждый том (часть), в том числе сформированное в отдельный том приложение к делу, вносится в опись под самостоятельным номером);

- порядок нумерации дел в описи - валовый;

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

- при внесении в опись подряд дел с одинаковыми заголовками пишется заголовок первого дела полностью, а все остальные однородные дела обозначаются словами «то же», при этом другие сведения о делах вносятся в опись полностью (на каждом новом листе описи заголовок воспроизводится полностью);

- графа описи «примечание» используется для отметок о приеме дел, особенностях их физического состояния, о передаче дел другим структурным подразделениям со ссылкой на необходимый акт, о наличии копий и т.п.

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

7.1.15. Опись дел структурного подразделения Института составляется в двух экземплярах, один из которых передается вместе с делами на хранение в Институт, а второй остается в качестве контрольного экземпляра в структурном подразделении.

7.1.16. Отбор документов за соответствующий период на уничтожение и составление акта о выделении их к уничтожению (приложение № 19) производится после составления сводных описей дел временного или постоянного сроков хранения

за этот же период. Указанные описи и акты рассматриваются на заседании ЭК Института. Согласованные ЭК Института акты временного срока хранения утверждаются директором Института. Описи постоянного срока хранения согласовываются с ЭК Института; после этого Институт имеет право уничтожить дела, включенные в данные акты, в соответствии с установленным порядком.

7.1.17. Дела, включенные в акт, разброшюровываются и формируются в связки, при этом скрепки из дел изымаются, а обложки отделяются. Передача дел оформляется по акту уничтожения, в котором указываются дата передачи, количество сдаваемых дел. Подготовленные к уничтожению документы передаются в медицентр Института для последующего уничтожения.

7.2. Подготовка и передача документов на хранение

7.2.1. На хранение в Институт передаются дела с исполненными документами постоянного, временного срока (свыше 10 лет) хранения, по личному составу не позднее чем через три года после их завершения в делопроизводстве. По личному составу студентов согласование описей осуществляется по графику, составленному ЭК Института, а передача их на хранение - через пять лет. Прием документов производится только по описям дел.

7.2.2. Дела временного (до 10 лет включительно) хранения передаче на хранение в Институт, как правило, не подлежат. Они хранятся в структурных подразделениях Института и по истечении сроков хранения подлежат уничтожению в установленном порядке.

7.2.3. В период подготовки дел структурным подразделением к передаче на хранение в Институте лицом, ответственным за делопроизводство в структурном подразделении, предварительно проверяется правильность их формирования, оформления и соответствие количества дел, включенных в опись, количеству дел, заведенных в соответствии с номенклатурой дел Института. Работники структурного подразделения обязаны устранить все выявленные при проверке недостатки.

7.2.4. Прием каждого дела производится в присутствии работника структурного подразделения. При этом на обоих экземплярах описи напротив каждого дела, включенного в нее, делается отметка о наличии дела. В конце каждого экземпляра описи указываются цифрами и прописью количество фактически принятых дел, дата приема-передачи дел, а также ставятся подписи лица, ответственного за делопроизводство в структурном подразделении, и лица, передавшего дела.

7.2.5. В случае ликвидации или реорганизации структурного подразделения лицо, ответственное за ведение делопроизводства данного структурного подразделения, в период проведения ликвидационных мероприятий формирует все имеющиеся документы в дела, оформляет дела и передает их на хранение в Институт в зависимости от сроков хранения. Передача дел осуществляется по описям дел и номенклатуре дел.

ПРИЛОЖЕНИЯ



СибГУПИ

МИНИСТЕРСТВО ЦИФРОВОГО РАЗВИТИЯ, СВЯЗИ И МАССОВЫХ КОММУНИКАЦИЙ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«СИБИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ТЕЛЕКОММУНИКАЦИЙ И ИНФОРМАТИКИ»
(СибГУПИ)

Хабаровский институт инфокоммуникаций (филиал)
(ХИИК СибГУПИ)

ПРОТОКОЛ

заседания экспертной группы

Хабаровск

23 января 2025 г.

№ 04

Председатель:

Данилов Роман Михайлович – директор

Присутствовали: 7 человек (список прилагается)

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. О рассмотрении документов кандидата на присвоении первой квалификационной категории по должности преподаватель Кирпаневу Ю.Ф.

Слушали по первому вопросу:

Райлян Марину Николаевну – преподаватель (методист)

.....

Выступали:

Райлян Марину Николаевну – преподаватель (методист)

.....

Вопросы и ответы (при необходимости):

.....

Постановили:

.....

Решение:

.....

Председатель

Р.М. Данилов

Секретарь

Н.С. Аржникова

Хабаровский институт инфокоммуникаций
(филиал) федерального государственного
бюджетного образовательного учреждения
высшего образования "Сибирский
государственный университет
телекоммуникаций и информатики"

Директору

Р.М. Данилову

Отдел кадров

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

20.03.2025 № 03/43-26

О выдаче бумаги

Уважаемый Роман Михайлович!

Прошу разрешить выдать со склада бумагу писчую формата А4 в количестве 5 коробок.

Начальник отдела кадров

Н.С. Аржникова



СибГУТИ

МИНИСТЕРСТВО ЦИФРОВОГО РАЗВИТИЯ, СВЯЗИ И МАССОВЫХ
КОММУНИКАЦИЙ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«СИБИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ТЕЛЕКОММУНИКАЦИЙ И ИНФОРМАТИКИ»
(СибГУТИ)

Хабаровский институт инфокоммуникаций (филиал)
(ХИИК СибГУТИ)

Ленина ул., д. 73, г. Хабаровск, 680017

т/ф: (4212) 42-86-26

<http://www.hiik.ru>, e-mail: secret@hiik.ru

ИНН 5405101327, КПП 272102001, ОКПО 01179863

Минобрнауки Хабаровского края
И.о. заместителя министра-начальнику
управления профессионального
образования

Бабий В.Ю.

Муравьева-Амурского ул., д. 19,
г. Хабаровск, 680000

от «16» «января» 2025 г. № 458

на № 08.1-12-247 от «15» «января» 2025 г.

О предоставлении информации о
педагогических работниках

Уважаемая Валентина Юрьевна!

В рамках подготовки ответа на запрос Председателя Законодательной Думы края, Хабаровский институт инфокоммуникаций (филиал) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования "Сибирский государственный университет телекоммуникаций и информатики" сообщает:

- количественный состав педагогических работников института составляет: штатная – 73 единицы, фактическая – 43 человека;
- случаи нарушения прав педагогических работников на уважение человеческого достоинства, защиту от всех форм физического и психологического насилия, оскорбления личности – отсутствуют.

Директор

Р.М. Данилов

Начальник отдела кадров
ХИИК СибГУТИ
Аржникова Нина Сергеевна
8 (4212) 42-81-55
kpo@hiik.ru



СибГУТИ

МИНИСТЕРСТВО ЦИФРОВОГО РАЗВИТИЯ, СВЯЗИ И МАССОВЫХ
КОММУНИКАЦИЙ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СИБИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ТЕЛЕКОММУНИКАЦИЙ И ИНФОРМАТИКИ»
(СибГУТИ)

Хабаровский институт инфокоммуникаций (филиал)
(ХИИК СибГУТИ)

Отдел кадров

Ленина ул., д. 73, г. Хабаровск, 680017

т/ф: (4212) 42-81-55

<http://www.hiik.ru>, e-mail: kpo@hiik.ru

ИНН 5405101327, КПП 272102001, ОКПО 01179863

Иванову Андрею Владимировичу

ул. 55 лет Октября, д. 57^В, кв. 65,
г. Тюмень, Тюменская область, 628613

от «27» «января» 2025 г. № 03/11-26

на № _____ от « ____ » « _____ » 20 ____ г.

О направлении документов

Уважаемый(ая) Андрей Владимирович!

Направляю в Ваш адрес документы на имя Иванова А.В. по Вашему заявлению.

Приложение: аттестат о среднем (полном) общем образовании Б № 4059636 от 24.06.2006 и приложение к аттестату о среднем (полном) общем образовании Б № 4059636 от 24.06.2006.

Начальник отдела кадров

Н.С. Аржникова

Аржникова Нина Сергеевна
8 (4212) 42-81-55

Хабаровский институт инфокоммуникаций (филиал)
 федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
 высшего образования
 "Сибирский государственный университет телекоммуникаций и информатики"

УТВЕРЖДАЮ
 Директор ХИИК СибГУТИ

_____ Р.М. Данилов

«___» _____ 20__ г.

Положение (наименование структурного подразделения)
 Хабаровского института инфокоммуникаций (филиал) федерального
 государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования
 "Сибирский государственный университет телекоммуникаций и информатики"

Рассмотрено на заседании
 Ученого совета

«___» _____ 20__ г.

Протокол № _____

г. Хабаровск

I. Общие положения

II. Структура

III. Функции, цели и задачи

IV. Права и обязанности

V. Руководство

VI. Взаимодействие с другими подразделениями

Лист ознакомления:

должность	ФИО	дата	подпись



МИНИСТЕРСТВО ЦИФРОВОГО РАЗВИТИЯ, СВЯЗИ И МАССОВЫХ КОММУНИКАЦИЙ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«СИБИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ТЕЛЕКОММУНИКАЦИЙ И ИНФОРМАТИКИ»
(СибГУТИ)

Хабаровский институт инфокоммуникаций (филиал)
(ХИИК СибГУТИ)

П Р И К А З

№ _____

Хабаровск

О формировании списка

Руководствуясь п. 2.1. Порядка замещения должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу СибГУТИ, утвержденному 09.09.2022 № 13/256-22 п р и к а з ы в а ю:

1. Сформировать список педагогический работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, у которых в 2024/2025 учебном году истекает срок трудового договора (приложение № 1).

2. Сформированный список и настоящий приказ разместить на официальном сайте института в подразделе «Приказы и распоряжения» раздела «Сотрудники». Ответственные: группа информационных технологий. Срок: до 22.06.2023.

Директор

Р.М. Данилов



МИНИСТЕРСТВО ЦИФРОВОГО РАЗВИТИЯ, СВЯЗИ И МАССОВЫХ КОММУНИКАЦИЙ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«СИБИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ТЕЛЕКОММУНИКАЦИЙ И ИНФОРМАТИКИ»

(СибГУТИ)

Хабаровский институт инфокоммуникаций (филиал)
(ХИИК СибГУТИ)

РАСПОРЯЖЕНИЕ

№ _____

Хабаровск

В соответствии с п. 67 постановления Правительства Российской Федерации от 16.09.2020 № 1479 «Об утверждении Правил противопожарного режима в Российской Федерации», с целью соблюдения правил пожарной безопасности, поддержания чистоты и порядка на территории ХИИК СибГУТИ т р е б у ю:

1. Произвести покос травы бензиновым триммером в границах земельных участков, прилегающих к зданиям института в соответствии кадастровым планом, в период с 26.05.2025 по 30.05.2025.

2. Установить время проведения работ в течении рабочей недели с 9⁰⁰ до 17⁰⁰ с соблюдением правил тишины.

3. Закрепить пользование триммером за дворником Ивановым Н.А. с обязательными требованиями соблюдения правил безопасности.

4. Начальнику административно хозяйственного отдела Сидорову В.И. произвести инструктаж на рабочем месте по правилам безопасности для работы с триммером согласно инструкции по эксплуатации триммера.

5. Организовать хранение, учет и списание горюче смазочных материалов.

6. Контроль за выполнением распоряжения возлагаю на заместителя директора по общим вопросам Сотникова Е.И.

Директор

Р.М. Данилов

Хабаровский институт инфокоммуникаций (филиал)
 федерального государственного бюджетного
 образовательного учреждения высшего образования
 "Сибирский государственный университет
 телекоммуникаций и информатики"

Отдел кадров

Номенклатура дел

№ _____

г. Хабаровск

на 2022-2027 годы

индекс 03

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хр.	Срок хранения и номер статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
03-01	Приказы и инструктивные письма Министерств и ведомств РФ		ДМН, ст. 4	относящиеся к деятельности - постоянно
03-02	Документы (доклады, обзоры, информации, сводки, справки) по исполнению законов, иных нормативных правовых актов Российской Федерации		5 л. ЭПК, ст. 5	
03-03			

Начальник отдела кадров

Н.С. Аржникова

Министерство цифрового развития, связи и
массовых коммуникаций Российской Федерации

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Сибирский государственный университет
телекоммуникаций и информатики»

ХАБАРОВСКИЙ ИНСТИТУТ ИНФОКОММУНИКАЦИЙ (филиал)
(ХИИК СибГУТИ)

УТВЕРЖДЕНА
приказом по ХИИК СибГУТИ

« ___ » _____ 20__ г. № _____

СВОДНАЯ НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ
на 2022-2027 годы

г. Хабаровск

Перечень подразделений ХИИК СибГУТИ

№ п/п 1	Структурное подразделение 2	Индексы 3
1.	Дирекция	01
2.	Группа информационных технологий	02
3.	Отдел кадров	03
4.	Отдел инфраструктуры и эксплуатации	04
5.	Отдел по воспитательной работе	05
6.	Учебно-методический отдел	06
7.	Группа по среднему профессиональному образованию	06/01
8.	Группа по научной работе	06/02
9.	Кафедры	07
10.	Предметно-цикловые комиссии	07/01
11.	Ученый совет	08

Итоговая запись о категориях и количестве дел, заведенных в _____ году

по срокам хранения	всего	в том числе	
		переходящих	с отметкой ЭПК
Постоянно			
Временного (свыше 10 лет)			
Временного (до 10 лет включительно)			
ИТОГО			

**Хабаровский институт инфокоммуникаций (филиал)
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования
"Сибирский государственный университет телекоммуникаций и информатики"**

дирекция

Л И Ч Н О Е Д Е Л О

**ИВАНОВА
Екатерина Петровна**

Начато: 14 июня 2003 г.

Окончено: 25.08.2025 г.

На 49 листах

Хранить 50 лет

**Хабаровский институт инфокоммуникаций (филиал)
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего
образования
"Сибирский государственный университет телекоммуникаций и информатики"**

ДЕЛО № 03-79 ТОМ № I

Описи по личному составу

2025 календарный год

На _____ листах

Хранить **ПОСТОЯННО**

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ
документов, находящихся в деле № 03-12 том I за 2025 год

№ п/п	Номер документа	дата	Краткое содержание документа	Кол-во листов	Номера листов дела	Отметка об изъятии документа из дела и его местонахождение (уничтожение)
1	2	3	4	5	6	7
1.	01ос	12.01.2025	Об утверждении мероприятий по улучшению условий и ОТ, снижению уровней профессиональных рисков на 2025 год	6		
2.					
3.	б/н	29.12.2025	Лист-заверитель дела			

Всего в опись внесено _____ на _____ листе, номера _____ пропущены, взамен их подшито _____ справок-заместителей.

Опись составил:
Начальник ОК

Н.С. Аржникова

Хабаровский институт инфокоммуникаций (филиал)
федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования
"Сибирский государственный университет телекоммуникаций
и информатики"

АКТ

№ _____
отдел кадров
(место составления)
о выделении к уничтожению
документов, не подлежащих
хранению

УТВЕРЖДАЮ

Директор
ХИИК СибГУТИ
Р.М. Данилов
(подпись) (расшифровка подписи)
дата _____

Комиссия в составе Сотникова Е.И. – заместителя директора по общим вопросам, Аржниковой Н.С. – начальника отдела кадров, Бушко Н.В. – начальника учебно-методического отдела, Кузнецовой М.В. – руководителя группы по среднему профессиональному образованию учебно-методического отдела, Харитоновой Е.А. – бухгалтера, назначенная приказом по ХИИК СибГУТИ от 12.11.2025 № 219 ос составила акт об уничтожении документов как не имеющих научно-исторической ценности и утративших практическое значение

№ п/п	Заголовок дела или групповой заголовок документов	Крайние даты	Номера описей	Индекс дела по номенклатуре или № дела по описи	Кол-во ед. хр.	Сроки хранения и номера статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Служебные записки и заявления сотрудников	2020		03-25	3	5 лет	
2.						

Итого _____ ед. хр. за _____ истекшие периоды
(цифрами и прописью)

Заместитель директора по общим вопросам

Е.И. Сотников

(подпись) (расшифровка подписи)

Начальник отдела кадров

Н.С. Аржникова

(подпись) (расшифровка подписи)

Начальник учебно-методического отдела

Н.В. Бушко

(подпись) (расшифровка подписи)

Руководитель группы по среднему профессиональному образованию учебно-методического отдела

М.В. Кузнецова

(подпись) (расшифровка подписи)

Бухгалтер

Е.А. Харитонова

(подпись) (расшифровка подписи)

"__" _____ 20__ г.