

**Московский государственный  
гуманитарно-экономический университет**

**ИНСТРУКЦИЯ  
ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ**

Москва  
2014

## СОДЕРЖАНИЕ

<b>1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ .....</b>	<b>4</b>
<b>2. ДОКУМЕНТАЦИЯ УНИВЕРСИТЕТА.....</b>	<b>6</b>
<b>3. ПРАВИЛА ПОДГОТОВКИ И ОФОРМЛЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ .....</b>	<b>6</b>
3.1 Бланки документов .....	6
3.2 Требования к текстам проектов документов .....	7
3.3 Оформление реквизитов в процессе подготовки документов.....	11
3.4 Адресат .....	12
3.5 Вид документа .....	14
3.6 Заголовок документа .....	14
3.7 Дата документа .....	15
3.8 Регистрационный номер документа .....	15
3.9 Ссылка на регистрационный номер и дату документа .....	16
3.10 Согласование документа .....	16
3.11 Утверждение документа .....	18
3.12 Отметка о наличии приложения .....	19
3.13 Подпись .....	20
3.14 Резолюция .....	21
3.15 Отметка о контроле .....	22
3.16 Отметка о заверении копий документа .....	22
3.17 Отметка об исполнителе .....	22
3.18 Отметка об исполнении документа и направления его в дело .....	23
3.19 Отметка о поступлении документа в организацию .....	23
3.20 Оттиск печати .....	23
<b>4. ОСОБЕННОСТИ ПОДГОТОВКИ И ОФОРМЛЕНИЯ ОТДЕЛЬНЫХ ВИДОВ ДОКУМЕНТОВ .....</b>	<b>24</b>
4.1 Положение, правила, инструкция .....	24
4.2 Приказ, распоряжение .....	25
4.3 Протокол .....	29
4.4 Акт .....	30
4.5 Служебное письмо .....	31
4.6 Записка (докладная, служебная, объяснительная) .....	32
4.7 Представление и заявление .....	33
4.8 Телеграммы, телефонограммы, факсимильная связь, электронная почта .....	34
4.9 Автоматизация документирования .....	36
<b>5.ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТООБОРОТОВА .....</b>	<b>37</b>
5.1 Приём и первичная обработка входящих документов .....	37
5.2 Регистрация и распределение поступившей корреспонденции.....	38
<b>6. ПОСТРОЕНИЕ СПРАВОЧНОГО АППАРАТА .....</b>	<b>39</b>
<b>7. ПРОХОЖДЕНИЕ И ИСПОЛНЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ .....</b>	<b>39</b>

<b>8. ПОРЯДОК РАССМОТРЕНИЯ ОБРАЩЕНИЙ И ОРГАНИЗАЦИЯ ПРИЁМА ГРАЖДАН .....</b>	<b>42</b>
<b>9. ПЕЧАТАНИЕ, РАЗМНОЖЕНИЕ, КОПИРОВАНИЕ И ОФОРМЛЕНИЕ ВЫПИСОК ИЗ ДОКУМЕНТОВ .....</b>	<b>43</b>
<b>10. ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТОВ В ДЕЛОПРОИЗВОДСТВЕ .....</b>	<b>44</b>
<b>10.1 Составление номенклатуры дел .....</b>	<b>44</b>
<b>10.2 Формирование и оформление дел .....</b>	<b>47</b>
<b>10.3 Текущее хранение документов и дел .....</b>	<b>52</b>
<b>11. ПОРЯДОК ПЕРЕДАЧИ ДОКУМЕНТОВ НА ХРАНЕНИЕ В АРХИВ .....</b>	<b>52</b>
<b>11.1 Экспертиза ценности документов .....</b>	<b>52</b>
<b>11.2 Подготовка и передача документов в архив .....</b>	<b>55</b>
<b>ПРИЛОЖЕНИЯ .....</b>	<b>57-86</b>
<b>ОБРАЗЦЫ .....</b>	<b>87-105</b>

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящая Инструкция по делопроизводству (далее – Инструкция) разработана в соответствии с требованиями Примерной инструкции по делопроизводству в высшем учебном заведении, согласованной с Федеральной архивной службой России 21.06.2000 г., утверждённой приказом Минобразования России 24.07.2000 г. № 2286, ГОСТа Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов» и Устава МГГЭУ.

Инструкция устанавливает единую систему делопроизводства в университете, порядок подготовки, оформления, контроля за исполнением, учётом, хранением, печатанием, копированием и размножением документов несекретного характера, использования печатей и штампов.

Положения Инструкции распространяются как на традиционное делопроизводство, так и на организацию работы с документами, создаваемыми при помощи средств вычислительной техники.

Компьютерные (автоматизированные) технологии подготовки и обработки документированной информации, создаваемые на основе единой информационно-коммуникационной системы университета, должны отвечать требованиям настоящей Инструкции.

1.2 Требования Инструкции являются обязательными для работников университета, организующих или непосредственно ведущих работу с документами.

Работники университета несут персональную ответственность за соблюдение требований настоящей Инструкции, сохранность находящихся у них документов и неразглашение содержащейся в них служебной информации.

Методическое руководство по организации, ведению и совершенствованию системы документационного обеспечения управления на основе единой технической политики и применения современных технических средств работы с документами, контроль за соблюдением требований настоящей Инструкции и обучение работников подразделений университета по вопросам делопроизводства осуществляется общим отделом.

Ответственность за организацию делопроизводства и соблюдение установленных настоящей Инструкцией правил и порядка работы с документами в подразделениях возлагается на их руководителей.

Руководитель подразделения определяет ответственного за ведение делопроизводства, задачи и функции которого отражаются в его должностной инструкции.

1.3 На указанного работника возлагаются следующие основные функции:

прием и учет поступивших в подразделение документов;

передача поступивших документов на рассмотрение руководителю подразделения и после получения соответствующей резолюции - исполнителю;

в соответствии с резолюцией руководителя ознакомление соответствующих сотрудников с распорядительными и информационными материалами, поступившими в подразделение;

контроль за прохождением документов в подразделении;

организация справочно-информационной работы по вопросам прохождения и исполнения документов, подготовка руководителю данных об исполненных и находящихся на исполнении документах и поручениях;

проверка наличия документов, находящихся на исполнении у сотрудников подразделения;

учет и регистрация исходящих из подразделения документов, проверка правильности их оформления и передача их на отправку;

выдача работникам дел и документов для работы, контроль за их возвратом;

контроль за своевременным списанием в дело исполненных документов;

разработка номенклатуры дел подразделения на очередной год;

формирование, оформление, учет, хранение дел в соответствии с номенклатурой, организация их использования в процессе делопроизводства, подготовка и своевременная передача законченных делопроизводством дел на хранение в архив университета;

проведение инструктажа вновь принятых в подразделение сотрудников и ознакомление их с нормативными и методическими материалами по вопросам организации работы с документами и ведения делопроизводства;

организация использования в подразделении средств факсимильной, копировальной и электронной оргтехники.

1.4 Перед уходом в отпуск, выездом в командировку, в случае болезни сотрудник обязан передать через работника, ответственного за ведение делопроизводства в подразделении, находящиеся на исполнении (контроле) документы другому сотруднику по указанию руководителя своего подразделения.

1.5 В случае увольнения или перехода на другую работу сотрудников, занимающихся делопроизводством, проводится передача всех числящихся за ним дел и документов вновь назначаемым на эту должность работникам, для чего приказом ректора или проректора назначается комиссия в составе не менее трёх человек. При приёме-передаче дел и документов проверяется их наличие и соответствие данным формам учёта (журналам, номенклатуре дел, актам на уничтожение, описям дел, переданных в архив).

По окончании передачи составляется акт в 2-х экземплярах, утверждаемый руководителем структурного подразделения. В акте отражается: кто и в какие сроки проводил проверки (количество дел,

документов по видам учёта). Второй экземпляр направляется в общий отдел университета.

1.6 Переписка между подразделениями по вопросам, которые могут быть решены в оперативном порядке и не требуют документального оформления, не допускается.

1.7 С настоящей Инструкцией руководитель подразделения знакомит каждого сотрудника под роспись.

## **2. ДОКУМЕНТАЦИЯ УНИВЕРСИТЕТА**

2.1 Деятельность университета обеспечивается системой взаимосвязанных управленческих документов, составляющих его документационную базу.

2.2 Документы издаются на основании и во исполнение действующего законодательства, конкретных распорядительных актов и поручений вышестоящих органов законодательной и исполнительной власти и управления и в связи с производственной необходимостью.

2.3 При всем многообразии документов, издаваемых университетом, можно выделить следующие основные группы документов:

- организационные документы (устав, структура, штатное расписание, положения, должностные инструкции, инструкции, правила, методические указания)

- распорядительные документы (приказы по основной деятельности, приказы отдела кадров, решения Ученого совета и ректората);

- документы по личному составу (трудовые контракты, личные дела, трудовые книжки);

- финансово-бухгалтерские документы;

- информационно-справочные документы (акты, письма, протоколы, справки, и др.).

2.4 Для сокращения количества применяемых форм документов в университете разработаны унифицированные формы документов.

## **3. ПРАВИЛА ПОДГОТОВКИ И ОФОРМЛЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ**

### **3.1 Бланки документов**

3.1.1 Документы должны оформляться на утверждённых в университете бланках и иметь установленный комплекс обязательных реквизитов и порядок их расположения (приложения № 1, № 2, № 3).

3.1.2 Бланки документов изготавливаются на стандартных листах бумаги форматов А4 (210x297 мм.) и А5 (148x210 мм.). Допускается использование бланков формата А3 (297x420 мм.).

3.1.3 Нормативные, распорядительные документы и письма университета оформляются на бланках в соответствии с ГОСТ Р 5.30-97 «Унифицированная система организационно-распорядительной

документации. Требования к оформлению документов».

При подготовке документов с использованием средств вычислительной техники они должны оформляться по форме соответствующих бланков.

3.1.4 В университете применяются следующие бланки:

- бланк письма продольный (приложение № 4);
- бланк письма угловой (приложение № 5);
- бланк приказа (приложение № 6);
- бланк выписки из приказа (приложение № 7)
- бланк распоряжения (приложение № 8).
- бланк доверенности (приложение № 9)
- бланк протокола (приложение № 10)
- бланк выписки из протокола (приложение № 11)
- бланк акта (приложения № 19, № 20)

3.1.5 Бланки допускается изготавливать типографским способом, с помощью оперативной полиграфии или воспроизводить с помощью средств вычислительной техники непосредственно при изготовлении конкретного документа.

3.1.6 Документ имеет юридическую силу при наличии реквизитов, обязательных для данного вида документа:

- наименование организации – автора;
- название вида (унифицированной формы документа);
- дату;
- номер;
- заголовок к тексту;
- текст;
- визы;
- подпись;
- оттиск печати;
- исполнителя;
- гриф утверждения.

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

### **3.2 Требования к текстам проектов документов**

3.2.1 Текст документа составляют на государственном языке Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.2.2 Приступая к составлению документа, следует определить его целесообразность, убедиться в соответствии предполагаемого содержания компетенции данной организации, правильно выбрать вид документа для фиксации управленческого действия.

3.2.3 Формулировки документа должны быть безупречны в

юридическом отношении.

3.2.4 В зависимости от количества вопросов, отражаемых в тексте, документы делятся на простые и сложные.

3.2.5 Простыми считаются документы, посвященные одному вопросу. Для ускорения рассмотрения, исполнения и правильного формирования в дела документы должны составляться по одному вопросу.

3.2.7 Деловые документы отличаются нейтральным тоном. Переписка, как правило, ведется от первого лица единственного или множественного числа (от имени руководства университета), от первого лица множественного числа или от третьего лица единственного числа (от имени университета и его структурных подразделений), местоимения заменяются существительными (университет просит, университет не возражает, или направляем, считаем возможным). Исключение составляют распорядительные документы, отражающие принцип единоначалия (приказы, распоряжения), в которых текст излагается от первого лица, что отражает принцип единоначалия, а также объяснительные записки, заявления, большая часть докладных записок, в которых текст излагается от первого лица (приказываю, предлагаю, прошу).

В совместных документах текст излагается от первого лица множественного числа (постановили, решили, предлагаем).

В протоколе используется форма изложения текста от третьего лица множественного числа (слушали, выступили, постановили).

3.2.8 Тексты документов должны составляться с соблюдением следующих принципов:

- предельная краткость, исключение излишней информации;
- полнота необходимой информации;
- объективность;
- точность фактов;
- чёткость формулировок, не допускающая различных толкований.

3.2.9 Документы, издающиеся на основании каких-либо документов, должны содержать ссылку на них с указанием вида документа, даты, номера и заголовка. Например: «В соответствии с приказом Федеральной архивной службы России от 11.12.2007 № 401 «Об организации учета особо ценных документов...».

3.2.10 Тексты документов составляются без сложных грамматических конструкций и словосочетаний. Из текста необходимо исключать вводные слова и предложения, не несущие активной смысловой нагрузки. Предложения, как правило, должны иметь прямой порядок слов, сказуемое следует располагать ближе к подлежащему, определение – перед определяемым словом. В тех случаях, когда смысловая нагрузка падает на действие, используется обратный порядок слов. Например: «Повысить дисциплину помог переход на хозяйственный расчет».



3.2.11 При составлении текстов документов необходимо соблюдать правила написания названий, географических пунктов, должностей, сокращения слов.

Применяются общепринятые сокращения слов и словосочетаний, что уменьшает объемы документов и ускоряет восприятие информации. Например: метр – м., килограмм – кг., профессор – проф. и т.д.

Допускается использование сокращений, принятых в данном документе. При этом в скобках указывают принятый вариант сокращения или аббревиатуры непосредственно после первого упоминания полного написания сокращенного слова или словосочетания. Например: организационно-распорядительная документация (ОРД).

Однако сокращать одно и то же слово или словосочетание по-разному или писать их в одном месте полностью, а в другом сокращенно – не допускается.

Некоторые подходы к сокращению слов и словосочетаний применять нельзя. Не допускаются следующие сокращения: ед. изм. (единица измерения), напр. (например), п.ч. (потому что), т.к. (так как), т.н. (так называемый), т.о. (таким образом), хар-ка (характеристика).

3.2.12 Если содержание документа касается нескольких самостоятельных вопросов, такой документ считается сложным. К таким относятся протоколы, приказы, постановления.

3.2.13 Текст документа, как правило, должен состоять из двух частей: в первой части излагаются причины издания документа, факты, события, аргументы, во второй – предложения, выводы, решения, просьбы.

Эти две части видны даже тогда, когда текст состоит из одной фразы. Например: «Для проведения экскурсии студентов 1 курса в г. Суздаль просим выделить автобус».

3.2.14 Для облегчения восприятия информации и выделения сути документа в ряде случаев целесообразно сначала изложить суть вопроса, а затем дать его обоснование. Например: «Прошу выделить дополнительно 130 000 руб. на приобретение компьютеров для лаборатории компьютерной обработки документов. Предполагается проведение лабораторных занятий по составлению документов, редактированию текстов, организации справочной работы, контролю исполнения документов».

3.2.15 Текст документа может состоять только из заключительной части, письма и заявления с просьбой – без мотивировки, приказы – с одной распорядительной частью. Например: «Прошу принять на работу секретарем с 17 марта 2014 года».

3.2.16 Тексты документов большого объема (инструкции, положения, обзоры, доклады и др.) делятся на разделы, подразделы, пункты, подпункты.

3.2.17 Разделы и подразделы должны иметь заголовки, раскрывающие существо их содержания. Пункты, как правило, заголовков не имеют. При необходимости, на пункты, подпункты также делятся приказы, протоколы, решения, заключения, докладные записки, письма и др.

Названия разделов должны форматироваться по центру и иметь нумерацию в пределах всего документа.

Разделы, подразделы, пункты и подпункты нумеруются арабскими цифрами. Количество номеров в нумерации структурных элементов документа не должно превышать четырех (раздел, подраздел, пункт, подпункт).

Подразделы должны иметь нумерацию в пределах каждого раздела. Номер подраздела состоит из номеров раздела и подраздела, разделенных точкой. В конце номера подраздела точка не ставится.

Номер пункта (подпункта) включает номер раздела, подраздела (при его наличии) и пункта (подпункта), разделенные точками. Если раздел (подраздел) состоит из одного пункта, он также нумеруется. В проектах организационно-распорядительных документов допускается использование единой сквозной нумерации пунктов.

3.2.18 Заголовки следует печатать с прописной буквы, без точки в конце, не подчеркивая. Переносы слов в заголовках не допускаются. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой.

Не допускается разрыв страниц между заголовком раздела (подраздела) и текстом соответствующего раздела (подраздела), а также в заголовке раздела (подраздела).

Расстояние между заголовком и текстом, заголовками раздела и подраздела – 1 межстрочный интервал.

3.2.19 В текст документа могут включаться фрагменты, оформленные в виде таблиц или анкет.

Анкета – это форма представления текста документа, в котором характеризуется один объект по определённым признакам.

Таблица – форма представления текста содержащего информацию, характеризующую несколько объектов по ряду признаков.

Таблицы имеют два уровня членения текста: вертикальный – графы и горизонтальный – строки. Обобщенное наименование признаков в таблице составляют заголовок и подзаголовки граф. Заголовок пишется с прописной буквы, а подзаголовки со строчной, если они составляют одно целое с заголовком, т.е. поясняют его. Если подзаголовок имеет самостоятельное значение, то он пишется с прописной буквы. Точки в конце заголовка и подзаголовков граф не проставляются. Заголовки и подзаголовки выравниваются при печати по левому краю или по центру граф. Если таблицу печатают более чем на одной странице, заголовки граф таблицы, «шапку», рекомендуется нумеровать, и на следующих страницах печатать только номера этих граф. Номера граф таблицы указывают без точек. Таблица может быть расположена вдоль длинной стороны листа. В этом случае таблица оформляется приложением к документу.

3.2.20 Для лучшего восприятия документа его текст делится на абзацы. Обычно абзац содержит не более двух – трех предложений. С абзаца должна начинаться каждая новая мысль в документе. Абзац форматировается по

ширине и составляет 1,25 см. от текста.

3.2.21 Для детализации перечислений необходимо использовать арабские цифры, после которых ставится скобка.

3.2.22 Запрещается вносить исправления и изменения в подписанный документ без разрешения лица, его подписавшего.

3.2.23 При подготовке и оформлении документов необходимо соблюдать правила, обеспечивающие юридическую силу документов.

### **3.3 Оформление реквизитов в процессе подготовки документов**

3.3.1 При составлении и оформлении документов необходимо соблюдать требования, способствующие оперативному исполнению и последующему использованию их в справочных и научно-исторических целях, а также дающие возможность обработки документов с использованием средств организационной и вычислительной техники.

3.3.2 Управленческие документы по их наименованию, содержанию и форме должны отвечать требованиям соответствующих систем документации.

Исполнители документов и должностные лица, их подписывающие, обеспечивают своевременную, качественную подготовку и правильность оформления документов.

3.3.3. Документ должен иметь следующие обязательные реквизиты:

01 - наименование министерства

02 - код организации (ОКПО);

03 - основной государственный регистрационный номер (ОГРН)

юридического лица;

04 - идентификационный номер налогоплательщика/код причины постановки на учет (ИНН/КПП);

05 - код формы документа;

06 - наименование организации – автора документа;

07 - справочные данные об организации;

08 - наименование вида документа (приказ, инструкция и т.п. за исключением писем) или унифицированной формы (статистический отчет, акт проверки и т.д.);

09 - дата документа;

10 - регистрационный номер;

11 - заголовок к тексту;

12 - текст;

13 - подпись;

14 - отметку об исполнении документа и направлении его в дело.

3.3.4 Каждый реквизит размещается на месте, отведенном ему на бланке.

В процессе подготовки и оформления документа состав реквизитов может быть дополнен, если того требует назначение документа. Состав

реквизитов организационно-распорядительных документов приведен в приложении № 1. Размещение реквизитов на документе приведено в приложении № 2, 3.

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

- левое - 30 мм;
- правое - 15 мм;
- верхнее - 20 мм;
- нижнее - 25 мм.

3.3.6 Межстрочный интервал должен быть 1,15 – 1,5 (для формата А4). Отступы абзацев (красная строка) должны составлять 1,25 см.

3.3.7 Текст печатается шрифтом «Times New Roman», размером 14, цвет текста – черный.

При большом объеме текста допускается применение шрифта размера 12, в таблицах – шрифта меньшего размера (10-8), а также шрифта «Arial».

3.3.8 Страницы в многостраничном документе должны быть пронумерованы. Страницы нумеруются арабскими цифрами посередине верхнего поля листа. Первая страница не нумеруется.

Приложения к документу нумеруются самостоятельно.

3.3.9 Текст печатается на одной стороне листа. Допускается использование оборотной стороны листа.

3.3.10 Документ не должен содержать исправлений, пометок и пятен. Текст должен быть отпечатан отчетливо и ровно.

3.3.11 Не допускается сшивание, скрепление степлером листов проектов приказа, положения, инструкции и др.

### **3.4 Адресат**

3.4.1 Реквизит «адресат» – это совокупность точной и полной информации, на основании которой документ может быть доставлен адресату.

3.4.2 Адресовать исходящий документ на имя руководителей организаций следует лишь тогда, когда действительно требуется их решение. В остальных случаях документы должны адресоваться в подразделения, полномочные решать вопросы, содержащиеся в документах.

3.4.3 Реквизит «адресат» оформляется в правом верхнем углу документа. Реквизит «адресат» выравнивается по левому краю или центрируется относительно самой длинной строки. Строки реквизита «адресат» печатаются через 1 межстрочный интервал, а его составные части – через 1,5 межстрочный интервал.

3.4.4 Реквизит «адресат» максимально может состоять из следующих частей:

- наименование организации (в именительном падеже);
- наименование структурного подразделения (в именительном падеже);

указание должности получателя (в дательном падеже);  
 фамилия и инициалы получателя (в дательном падеже).

Каждая из составных частей адресата размещается с новой строки.

3.4.5 Так как название организации и её структурного подразделения указываются в именительном падеже, предлог «в» отсутствует. Например:

Департамент труда  
и социального развития  
Московской области

Отдел по работе с инвалидами

При переписке с постоянными корреспондентами, когда известно конкретное должностное лицо, занимающееся данным вопросом, для оперативности получения документа целесообразно указать должность и фамилию получателя. При этом перед фамилией может указываться звание (ученое или военное). Например:

Департамент труда  
и социального развития  
Московской области

Начальнику отдела  
по работе с инвалидами  
генерал-майору

В.В. Болотову

3.4.6 При направлении документа руководителю или заместителю руководителя организации наименование организации входит в наименование должности адресата и указывается в дательном падеже.

Например:

Главному редактору  
Издательского дома  
«Медиадом»

Н.В. Семиной

3.4.7 На документах, направляемых физическому лицу, указывают фамилию и инициалы получателя, затем почтовый адрес. Например:

А.Н. Образцову

ул. Профсоюзная, 20  
Москва, 117418

3.4.8 Полный почтовый адрес должен быть указан и в случае направления документа разовому корреспонденту. Например:

Российская академия  
государственной службы  
при Президенте Российской Федерации  
117454, Москва, пр-т Вернадского, д. 84

3.4.9 Каждый из экземпляров отправляемых документов должен быть подписан.

3.4.10 Документ не должен содержать более четырех адресатов. Слово «копия» перед вторым, третьим и четвертым адресатами не указывают. При большом количестве составляют список рассылки, на каждом экземпляре проставляется один адрес.

3.4.11 Список рассылки с указанием адресов составляется на обороте последнего листа экземпляра документа, остающегося в университете. При большом объёме - на отдельном листе. Список рассылки подписывается руководителем структурного подразделения университета.

### 3.5 Вид документа

Наименование вида документа должно соответствовать его содержанию. Этот реквизит указывает на назначение документа, определяет состав его реквизитов и структуру текста.

Данный реквизит обязателен для всех видов документов, за исключением писем, печатается прописными буквами: **ПРИКАЗ, РАСПОРЯЖЕНИЕ, АКТ, ПРОТОКОЛ**. Реквизит выделяется полужирным шрифтом, выравнивается по центру и кавычками не выделяется. Точка в конце названия (вида) документа не ставится.

### 3.6 Заголовок документа

3.6.1 Каждый документ должен иметь заголовок, кратко излагающий его содержание и точно передающий смысл текста. На документе формата А5, в телефонограммах, телеграммах, извещениях заголовок не указывается.

3.6.2 Заголовок пишется с большой буквы, оформляется без кавычек, точка в конце заголовка не ставится, в середине заголовка знаки препинания сохраняются.

3.6.3 Заголовки отдельных документов должны грамматически согласовываться с названием документа.

3.6.4 Документ, содержащий несколько вопросов, должен иметь обобщающий заголовок.

3.6.5 Текст заголовка должен отвечать на вопрос «о чем?»: «Об изменении ...», «О решении ...» и начинаться с прописной буквы.

3.6.6 Заголовок на бланках с продольным расположением реквизитов

(кроме писем) может выравниваться по центру, с угловым расположением – печатается от левой границы текстового поля.

3.6.7 Заголовок, состоящий из двух и более строк, печатается через 1 межстрочный интервал.

3.6.8 Заголовок документа записывается при регистрации документа в соответствующие регистрационные формы.

### **3.7 Дата документа**

3.7.1 Датой документа является:

для приказов, писем, справок - дата его подписания;

для планов, отчетов, правил, инструкций - дата его утверждения;

для протоколов, актов - дата события, которое в нем зафиксировано.

3.7.2 При подготовке проекта документа печатается только обозначение года. Дата документа проставляется должностным лицом, подписывающим или утверждающим документ.

3.7.3 Для документов, составленных одновременно несколькими организациями, датой документа является дата подписания его последней организацией.

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

3.7.5 Все даты в документе оформляются цифровым способом арабскими цифрами в следующей последовательности: день месяца (2 знака), месяц (2 знака), год (4 знака). Например, дату 5 июня 2013 г. следует оформлять 05.06.2014.

3.7.6 Допускается словесно-цифровой способ оформления даты, например: 14 марта 2014 г.

### **3.8 Регистрационный номер документа**

3.8.1 Регистрации подлежат все документы, требующие учета, исполнения и использования. Регистрационный номер документа присваивается каждому входящему документу, а затем эти документы передаются на исполнение. Все зарегистрированные документы после исполнения списываются «в дело» руководителем давшим поручение и установившим срок его исполнения.

3.8.2 Регистрационный номер отправляемого (исходящего) документа проставляется в момент его регистрации и состоит из номера структурного подразделения университета и порядкового номера по регистрационному журналу.

3.8.3 Регистрационный номер поступившего (входящего) документа – из порядкового номера в пределах календарного года по регистрационному журналу.

3.8.4 При регистрации приказов, распоряжений, протоколов, актов на

них проставляется порядковый номер в пределах регистрируемого массива. Регистрационный номер может дополняться буквенным индексом, например: Приказ № 123-к.

3.8.5 Регистрационный номер документа, составленного совместно двумя и более организациями, состоит из регистрационных номеров документов каждой из этих организаций, проставляемых через косую черту в порядке указания авторов в документе.

3.8.6 Документы, издаваемые в структурных подразделениях университета – справки, распоряжения, акты, протоколы – подлежат регистрации в данном структурном подразделении с использованием его делопроизводственного номера.

### **3.9 Ссылка на регистрационный номер и дату документа**

3.9.1 Используется только в тех видах документов, которые являются ответами на запрос (письмо, справка, заключение и т.д.) и включает в себя регистрационный номер отправителя и дату документа, на который дается ответ.

3.9.2 На документах, оформленных на бланках, ссылка на регистрационный номер отправителя и дату документа проставляется в соответствии с расположением этого реквизита.

3.9.3 На документах, оформленных на стандартных листах бумаги, данная ссылка печатается от левой границы текстового поля на 1 межстрочный интервал ниже реквизитов «Дата документа» и «Регистрационный номер документа».

### **3.10 Согласование документа**

3.10.1 Внутреннее согласование оформляется визой. Виза включает в себя подпись должностного лица (при необходимости должность визирующего), ее расшифровку (инициалы и фамилия) и дату визирования.

3.10.2 На проектах приказов визы проставляются в верхней части оборотной стороны последнего листа документа, остающегося в деле общего отдела.

3.10.3 Представляемые на подпись документы визируются исполнителем, руководителем подразделения, где готовился проект документа и всеми заинтересованными лицами.

3.10.4 Ответственность за сбор необходимых виз при согласовании проекта документа возлагается на руководителя подразделения, подготовившего проект документа.

3.10.5 При несогласии визирующего с отдельными положениями документа его замечания, особое мнение, дополнения излагаются на отдельном листе. При этом вместе с визой на проекте документа делается отметка «Замечания прилагаются».



3.10.6 На письме, отправляемом из университета, виза проставляется на лицевой стороне документа ниже реквизита «Подпись».

3.10.7 Реквизит «Гриф согласования документа» указывает на согласие другой организации (не автора документа) с содержанием документа (внешнее согласование).

3.10.8 Если у визирующего проект документа должностного лица есть замечания или возражения, то оно расписывается в строке согласования и делает соответствующую запись («С замечаниями», «С заключением»). Сами замечания или возражения по проекту излагаются, как правило, на отдельном листе, подписываются (с указанием даты) и прилагаются к проекту документа.

3.10.9 Отказ в согласовании или возражения по конкретным пунктам проекта документа не препятствуют дальнейшему продвижению проекта, кроме случаев, когда эти возражения сделаны юридическим отделом университета по мотивам несоответствия этих пунктов действующему законодательству.

3.10.10 Лица, ответственные за подготовку проекта документа, обязаны рассмотреть все поступившие замечания и предложения и с их учетом доработать проект.

3.10.11 Если в процессе визирования (согласования) или в ходе доработки проекта документа выявлена необходимость внесения изменений принципиального характера в его первоначальную редакцию, он подлежит повторному согласованию.

3.10.12 Гриф согласования размещается ниже реквизита «Подпись» в левом углу документа и включает в себя слово СОГЛАСОВАНО (прописными буквами, без кавычек), наименование должности лица, личную подпись, инициалы и фамилию лица согласовавшего документ и дату согласования, например:

СОГЛАСОВАНО

Глава департамента образования  
Московской области

Личная подпись      А.М.Чурин  
11.05.2014

3.10.13 Если согласование осуществляют письмом, протоколом и др., гриф согласования оформляют следующим образом:

СОГЛАСОВАНО

Письмо департамента образования  
Московской области

от 05.06.2014 № 430-162

или

**СОГЛАСОВАНО**

Протокол заседания Правления  
Российской государственной  
страховой компании «Росгосстрах»  
от 05.06.2014 № 10

3.10.14 Гриф согласования может располагаться на отдельном листе согласования с указанием, к какому документу он относится.

### **3.11 Утверждение документа**

3.11.1 Утверждение документа производится проставлением на нём в правом верхнем углу первого листа грифа утверждения.

3.11.2 Реквизит «Утверждение документа» указывает нормативный или правовой характер его содержания и особый способ введения документа в действие.

3.11.3 Документы, подлежащие утверждению, приобретают юридическую силу с момента их утверждения.

3.11.4 При утверждении документа должностным лицом в грифе указывается: слово **УТВЕРЖДАЮ** (без кавычек), наименование должностного лица, утвердившего документ, его подпись, инициалы, фамилию, дату утверждения.

**УТВЕРЖДАЮ**

Ректор МГГЭУ

Личная подпись В.Д. Байрамов

Дата

3.11.5 При утверждении документа другим документом (приказом, распоряжением, протоколом) гриф утверждения документа состоит из слов **УТВЕРЖДЕНО**, (**УТВЕРЖДЕНА**, **УТВЕРЖДЕН**, **УТВЕРЖДЕНЫ**) без кавычек, наименование утверждающего документа в творительном падеже, его даты и номера, например:

**УТВЕРЖДЕН**  
решением Ученого совета МГГЭУ  
от 05.04.2005, протокол № 14

или

## УТВЕРЖДЕНО

приказом ректора МГГЭУ

от 05.04.2005 № 82

3.11.6 При утверждении документа несколькими лицами, равными по должности, их подписи располагают на одном уровне. В иных случаях подписи располагаются одна под другой.

3.11.7 Примерный перечень документов, на которых проставляется гриф утверждения, дан в приложении № 14.

### 3.12 Отметка о наличии приложения

3.12.1 Приложения должны иметь все необходимые для документа реквизиты (название вида документа, заголовок, подписи лиц, ответственных за их содержание, дату, отметку о согласовании)

3.12.2 Приложения дополняют, разъясняют отдельные вопросы документа (письма) или документ в целом.

Отметка о наличии приложения, названного в тексте документа, располагается под текстом и может быть оформлена следующим образом:

Приложение: на 5 л. в 1 экз.

Если приложения в тексте не названы, их наименования указываются в отметке о приложениях, например:

Приложение: 1. Договор оказания услуг на 4 л. в 2 экз.  
2. Смета расходов на 3 л. в 2 экз.

3.12.3 Для сброшюрованных приложений количество листов не указывается.

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

Приложение: Письмо Комитета по делам молодежи Администрации Волгоградской области от 10.07.2005 № 25 и приложения к нему, всего на 10 л.

3.12.5 Если в отличие от документа, приложение направляется не во все адреса, то в отметке о наличии приложения указывается, в чей адрес оно направляется, например:

Приложение: на 5 л. в 1 экз. во второй адрес.

3.12.6 Ссылка на приложения в организационно - распорядительных документах (приказах, распоряжениях, решениях, протоколах) даются в их тексте без указания листов и номеров экземпляров. На самих приложениях в

правом верхнем углу первого листа приложения указывается соответствующий документ, например:

Приложение № 1  
к приказу от 26.07.2014 № 334

3.12.7 Приложение визируется исполнителем или руководителем подразделения с проставлением даты. Нумеруются самостоятельно.

### 3.13 Подпись

3.13.1 В состав реквизита «Подпись» входят:

должность лица, подписавшего документ (если документ оформлен не на бланке)

личная подпись;

инициалы, фамилия.

3.13.2 Должность печатают от границы левого поля документа.

3.13.3 Расшифровка личной подписи печатается без скобок на уровне последней строки наименования должности. Инициалы проставляют перед фамилией, пробелы между инициалами и фамилией не делают, например:

Ректор	Личная подпись	В.Д. Байрамов
--------	----------------	---------------

3.13.4 Если документ оформлен не на бланке организации, то в наименование должности входит наименование организации:

Ректор МГГЭУ	Личная подпись	В.Д. Байрамов
--------------	----------------	---------------

3.13.5 При подписании документа несколькими должностными лицами их подписи располагают одна под другой в той последовательности, которая соответствует занимаемой должности, например:

Ректор	Личная подпись	В.Д. Байрамов
--------	----------------	---------------

Главный бухгалтер	Личная подпись	Л.Н. Сергеенкова
-------------------	----------------	------------------

3.13.6 При подписании документа несколькими лицами равных должностей их подписи располагают на одном уровне, например:

Ректор МГГЭУ	Ректор МЭИ
Личная подпись	Личная подпись
В.Д. Байрамов	Ю.А. Иванов

3.13.7 На документах, принимаемых коллегиальными органами, ставится две подписи (председатель и секретарь).

3.13.8 Документы комиссий подписываются всеми членами комиссии с указанием распределения между ними обязанностей. При этом фамилии членов комиссии указываются в алфавитном порядке.

3.13.9 Документ должен быть подписан тем должностным лицом, чья

расшифровка фамилии проставлена. Не допускается подписание документов с предлогом «за» или проставление кривой черты перед наименованием должности. В случае отсутствия должностного лица (отпуск, болезнь), фамилия которого напечатана на проекте документа, он может быть подписан исполняющим обязанности или его заместителем, на которого в установленном порядке возложено руководство соответствующим структурным подразделением. При этом подпись в документе оформляют с указанием его фактической должности и фамилии, например:

И.о. проректора по учебно-  
воспитательной работе

личная подпись

В.И. Зозуля

3.13.10 В многостраничных документах с большим количеством подписывающих лиц допускается переносить подписи на оборот последнего листа документа.

### 3.14 Резолюция

3.14.1 Резолюция отражает результаты рассмотрения документов руководством, проставляется на документе между реквизитами «Адресат» и «Текст» и включает следующие обязательные элементы:

инициалы, фамилию исполнителя (исполнителей);  
содержание поручения;  
срок его исполнения;  
подпись автора резолюции;  
дату подписания.

например:

Н.В. Иванову,  
А.М. Светловой  
Прошу подготовить  
проект договора к 18.12.2014  
*личная подпись*  
18.09.2014

3.14.2 При наличии нескольких исполнителей ответственным за исполнение является лицо, указанное первым или лицо, против фамилии которого сделана отметка «Отв.». Ему предоставлено право созыва соисполнителей и координация их работы.

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

3.14.4 Не допускается написание резолюции на тексте документа.

3.14.5 Если на документе больше одной резолюции, то вторая и последующие располагаются на свободном месте лицевой стороны документа. На документе не должно быть более четырех резолюций.

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

относится.

### **3.15 Отметка о контроле**

Отметка о контроле документа оформляется на документах, исполнение которых требует контроля. Обозначается буквой «К» или штампом «контроль». Проставляется на верхнем поле документа в правом углу.

### **3.16 Отметка о заверении копий документа**

3.16.1 Копия документа воспроизводится средствами оперативной полиграфии и вычислительной техники. При этом текст документа должен быть воспроизведён полностью, включая элементы бланка. Копия выдаётся общим отделом, с разрешения руководства университета.

3.16.2 Отметка о заверении копии документа проставляется на последнем листе копии (выписки из документа) на свободном месте под текстом и содержит заверительную надпись «Верно» или «Копия верна» (пишется строчными буквами, двоеточие или точка не ставится), наименование должности лица, заверившего копию, расшифровку подписи (инициалы, фамилия), дату заверения. Данный реквизит располагается ниже реквизита «подпись». При выдаче копии с копии пишется «Копия с копии».

3.16.3 Листы многостраничных копий (выписок из документа) нумеруются, отметка о заверении копии дополняется указанием количества листов копии (выписки из документа): «Всего в копии 15 л.» При пересылке копии документа в другие организации или выдаче ее на руки отметка о заверении копии должна удостоверяться печатью университета.

### **3.17 Отметка об исполнителе**

3.17.1 Реквизит «Отметка об исполнителе» проставляется в служебных письмах и при необходимости в других документах. Она предназначена для оперативной связи со специалистом, который готовил данный документ.

3.17.2 Отметка об исполнителе включает в себя инициалы и фамилию исполнителя документа, номер его телефона и проставляется в левом нижнем углу ниже реквизита «Подпись» на лицевой стороне последнего листа документа или в левом нижнем углу оборотной стороны последнего листа документа, например:

Г.П. Рузанова  
499- 273 05 41

3.17.3 Реквизит печатается шрифтом 9-11 размера.

3.17.4 На инструкциях, методических указаниях, исполнители указываются на обороте титульного листа (обложки).

### **3.18 Отметка об исполнении документа и направлении его в дело**

3.18.1 Этот реквизит проставляется на документе сразу после его исполнения и является свидетельством завершения работы с ним.

3.18.2 Отметка об исполнении документа и направлении его в дело включает:

краткие сведения об исполнении, если отсутствует документ, свидетельствующий об исполнении, или, при наличии такого документа, ссылку на его дату и номер;

отметку «В дело»;

номер дела, в котором будет храниться документ;

подпись исполнителя или руководителя структурного подразделения, в котором исполнен документ;

дату,

например:

Подготовлено письмо № 04/308 от 03.07.2014

В дело № 08-11

*личная подпись*

03.07.2014

или

Вопрос решен по телефону

В дело № 08-10

*личная подпись*

01.10.2014

3.18.3 Данный реквизит располагается в свободных от текста местах исполненного документа, подлежащего подшивке в дело.

### **3.19 Отметка о поступлении документа в организацию**

3.19.1 Проставляется штампом в нижнем правом углу первого листа документа на свободном от текста месте. Этот реквизит включает регистрационный номер, дату поступления, количество листов основного документа и через знак «+» - количество листов приложений.

3.19.2 Идентификатором электронной копии документа является отметка (колонтитул), проставляемая в левом нижнем углу каждой страницы и содержащая наименование файла на машинном носителе, дату и другие поисковые данные, устанавливаемые в университете. Например:

C: Письмо-просьба. 01.11.2013. rtf

### **3.20 Отгиск печати**

3.20.1 Печать организации заверяет подлинность подписи должностного лица на документах в случаях, предусмотренных специальными нормативными актами; удостоверяющих права лиц; фиксирующих факты,

связанные с финансовыми средствами, а также ставится на документах, требующих особого удостоверения их подлинности.

3.20.2 Оттиск печати следует проставлять на специально отведенном месте, которое обычно обозначается символом «М.П.», или таким образом, чтобы он захватывал часть наименования должности лица, подписавшего документ.

3.20.3 Оттиск проставленной печати должен быть хорошо читаемым. Примерный перечень документов, на которых ставится печать, дан в приложении № 15.

3.20.4 Учет оттисков всех печатей и штампов, имеющих в университете ведется в специальном журнале. Выдача печатей производится под расписку в соответствующих журналах учёта. Листы их нумеруются, прошиваются и опечатываются. Печати и штампы должны храниться в сейфах или металлических шкафах.

## **4. ОСОБЕННОСТИ ПОДГОТОВКИ И ОФОРМЛЕНИЯ ОТДЕЛЬНЫХ ВИДОВ ДОКУМЕНТОВ**

### **4.1 Положение, правила, инструкции**

4.1.1 Положение принимается в том случае, если в нем устанавливаются системно связанные между собой правила по вопросам, отнесенным к компетенции университета.

4.1.2 В правилах устанавливаются нормы и требования, обязательные для выполнения.

4.1.3 В инструкции излагается порядок осуществления какой-либо деятельности или порядок применения положений законодательных и иных нормативных актов.

4.1.4 Положение, правила, инструкция применяются как самостоятельные правовые акты, утверждаемые руководителем организации или должностным лицом, имеющим соответствующие полномочия.

Утверждение оформляется в форме грифа утверждения или путем издания распорядительного документа об их утверждении, если одновременно с утверждением необходимо дать поручения, связанные с применением утверждаемых документов.

Обязательными реквизитами данных видов документов являются:

- наименование министерства;
- наименование организации – автора документа;
- наименование вида документа;
- дата и регистрационный номер документа;
- заголовок;
- текст;
- подпись;
- визы;



гриф согласования;

гриф утверждения.

4.1.5 Текст положения (правил, инструкции) печатается на бланке данного вида документа университета.

4.1.6 Текст излагается от третьего лица единственного и множественного числа. В тексте используются слова: должен, необходимо, запрещается, не допускается (приложение № 12).

4.1.7 Заголовок к тексту положения (правил, инструкции) отвечает на вопрос «о чем?», заголовок к инструкции, содержащей должностные требования и порядок проведения работ (должностная инструкция) отвечает на вопрос «кого?» (должностная инструкция преподавателя) (приложение № 13).

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

4.1.9 Основной текст положения (правил, инструкции) может делиться на разделы, подразделы, пункты и подпункты. Разделы и подразделы должны иметь названия. Разделы, подразделы, пункты и подпункты нумеруются арабскими цифрами.

## **4.2 Приказ, распоряжение**

4.2.1 Приказами и распоряжениями оформляются решения нормативного характера, а также оперативная, организационная, кадровая и другая деятельность университета.

4.2.2 Приказы подписываются ректором или должностным лицом, его замещающим.

4.2.3 Подготовку проектов приказов и распоряжений осуществляют структурные подразделения университета по поручению руководства или в инициативном порядке.

4.2.4 Ответственность за подготовку проекта приказа (распоряжения) несут руководители подразделений, которые готовят проект.

4.2.5 Обеспечение правильности проекта приказа (распоряжения) возлагается на общий отдел (по основной деятельности) и отдел кадров (по личному составу) университета.

4.2.6 Приказ, (распоряжение) печатается на установленном бланке и имеет следующие основные реквизиты:

наименование министерства;

полное наименование университета;

наименование вида документа – приказ (распоряжение);

дата и номер документа;

заголовок документа;

текст;

согласование;  
исполнитель;  
визы;  
подпись ректора.

4.2.7 Датой приказа является дата его подписания.

Дата оформляется словесно-цифровым способом: номер состоит из знака «№» и порядкового номера приказа (распоряжения) в пределах календарного года.

4.2.8 Приказы по основной деятельности и по личному составу регистрируются отдельно.

К номерам приказов по личному составу и распоряжениям через дефис добавляются соответственно буквы «к» или «р», например:

12 марта 2014 г. № 65 (по основной деятельности);

20 марта 2014 г. № 83-к (по личному составу);

25 марта 2014 г. № 17-р (распоряжение).

4.2.9 Заголовок должен кратко и точно отражать содержание приказа (распоряжения), отвечать на вопрос «о чём». Размещается над текстом в левом верхнем углу, без кавычек. Точка в конце заголовка не ставится. Заголовок, состоящий из двух и более строк, печатается полужирным шрифтом № 11 через 1 межстрочный интервал.

4.2.10 Текст отделяется от заголовка 2 - 3 межстрочными интервалами, печатается шрифтом Times New Roman размером № 14 через 1,15 межстрочный интервал и выравнивается по ширине. Первая строка начинается с абзаца.

4.2.11 Текст приказа (распоряжения), как правило, состоит из констатирующей (преамбулы) и распорядительной частей. В констатирующей части кратко излагаются цели и задачи предписываемых действий, факты или события, послужившие причиной издания приказа (распоряжения). Распорядительная часть может начинаться словами «в целях», «в соответствии», «во исполнение». Если приказ (распоряжение) издаётся на основании другого документа, то в констатирующей части указывается наименование этого документа в творительном или родительном падежах, его дата, номер и заголовок.

Констатирующая часть может отсутствовать, если распорядительная часть не нуждается в обосновании.

4.2.12 Преамбула в приказах завершается словом ПРИКАЗЫВАЮ., которое печатается прописными буквами отдельной строкой без кавычек, через 1,5 межстрочный интервал и выравнивается по ширине. После слова ПРИКАЗЫВАЮ проставляется двоеточие.

4.2.13 Распорядительная часть приказа всегда начинается с прописной буквы и должна иметь повелительную форму изложения. Предписываемое действие формулируется в тексте приказа глаголом в неопределенной форме (подготовить, обеспечить и т.д.).

4.2.14 Срок исполнения приводится либо в каждом пункте приказа

(распоряжения), либо выделяется в один обобщенный пункт для всех предписываемых действий.

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

4.2.16 В распорядительной части приказа (распоряжения) определяются исполнители, устанавливаются конкретные задачи, мероприятия и сроки их выполнения. В качестве исполнителей указываются структурные подразделения или конкретные должностные лица.

4.2.17 Текст приказа (распоряжения) должен быть составлен грамотно, тщательно отредактирован, изложен последовательно и чётко и исключать различное толкование содержащихся в нём указаний.

Пункты приказа (распоряжения) не должны противоречить один другому.

Пункты приказа (распоряжения) следует начинать с указания должности, инициалов и фамилии руководителя подразделения в дательном падеже, например: «Начальнику отдела кадров Н.А. Любкиной». Если в пункте приказа (распоряжения) должно быть указано несколько руководителей подразделений, то допускается писать: «1. Руководителям подразделений ...»

При перечислении руководителей подразделений последовательность определяется их отношением к данному заданию (вопросу).

4.2.18 Слова «постановление», «распоряжение», «приказ» пишутся в тексте со строчной буквы. Названия министерств, департаментов, ведомств, организаций пишутся с прописной буквы.

4.2.19 При первом упоминании организации, подразделения приводится полное его наименование: «Московский государственный гуманитарно-экономический университет» в скобках (МГГЭУ), а затем при последующем упоминании используется сокращённое наименование.

4.2.20 При наличии приложений к приказу (распоряжению) в тексте делается ссылка на них «... согласно приложению» или «(приложение)».

Соответственно, на приложениях в правом верхнем углу ставится пометка, например:

«Приложение к приказу  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_»

печатаются на отдельных листах, имеет самостоятельную нумерацию и подписывается исполнителем или руководителем подразделения с проставлением даты.

4.2.21 Подготовка проекта приказа (распоряжения) включает в себя:  
изучение существа вопроса и сбор необходимых сведений;  
согласование проекта приказа:  
подписание ректором;  
регистрацию;

рассылку.

Согласование проекта приказа осуществляется путем визирования. Визируют проект исполнитель, руководитель структурного подразделения, готовящего проект, все указанные в проекте приказа (распоряжения) лица. Проекты приказов, исполнение которых требует финансового обеспечения, визирует главный бухгалтер.

На обороте последнего листа приказа (распоряжения) после виз согласования, печатается список рассылки, подписываемый руководителем структурного подразделения, ответственного за его подготовку. Допускается готовить рассылку на отдельном листе из-за отсутствия места на оборотной стороне.

4.2.22 При оформлении приказа на двух и более листах, второй и последующие листы нумеруются.

4.2.23 Если в приказе (распоряжении) делается ссылка на документы органов государственной власти и управления (закон, постановление, распоряжение), по которым издается приказ, то следует писать: «..... постановление Правительства Российской Федерации от 27 июня 2001г., № 487 « Об утверждении типового положения о стипендиальном обеспечении и других формах материальной поддержки студентов федеральных государственных образовательных учреждений высшего и среднего профессионального образования, аспирантов и докторантов».

4.2.24 Если подготавливаемый проект приказа отменяет или изменяет ранее изданный приказ, установленные задания или сроки их выполнения, то необходимо указать, во изменение какого приказа (распоряжения) или пункта приказа (распоряжения) это делается (дата, номер, заголовок). Текст пункта должен начинаться словами «Признать утратившим силу».

4.2.25 В тех случаях, когда в приказе (распоряжении) имеется ссылка на ранее изданные решения, следует в скобках указать номер и дату изданных по этим решениям приказов, распоряжений. Например: «За работу 10 и 11 мая 2010 г. рабочим и служащим дни отдыха с присоединением их к отпуску и оплатой в порядке и на условиях, установленных в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 20 марта 2010 г. № 260 (приказ от 05.04.2010 № 141)».

4.2.26 В приказах по основной деятельности и административно-хозяйственным вопросам не следует включать пункт «Приказ довести до сведения...». Подразделения (должностные лица), до сведения которых доводится приказ, перечисляются в листе рассылки, который исполнитель готовит вместе с проектом приказа.

4.2.27 При необходимости последним пунктом в проекте приказа (распоряжения) указывается должностное лицо, на которое возложен контроль его исполнения.

Например: «Контроль за исполнением приказа (распоряжения) возложить на начальника планово-экономического отдела И.И. Иванова».

4.2.28 Подлинники приказов (распоряжений) хранятся в общем отделе

и отделе кадров университета до момента передачи их в архив.

Оформленные в установленном порядке копии приказов (распоряжений) направляются адресатам, согласно указанию в рассылке.

4.2.29 Распоряжение – распорядительный документ, издаваемый проректорами университета по вопросам информационно-методического характера, а также по вопросам оперативного управления деятельностью университета (совещания, конференции и т.д.).

Распоряжение не должно содержать предписаний, носящих нормативный характер.

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

### 4.3 Протокол

4.3.1 Протокол – документ, в котором фиксируется ход обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, совещаниях, конференциях и заседаниях коллегиальных органов.

4.3.2 Протокол составляется на основании записей, произведенных во время совещания (заседания), представленных текстов докладов и выступлений, справок, проектов решений и других материалов. Текст протокола должен быть подготовлен не позднее, чем через 3 дня со дня заседания.

4.3.3 Протоколы печатаются на бланке протокола или на стандартном листе бумаги формата А4.

4.3.4 Слово «Протокол» печатается прописными буквами, вразрядку, полужирным шрифтом и выравнивается по центру.

4.3.5 Вид совещания (заседания) – отделяется от предыдущего реквизита 2 межстрочными интервалами, печатается через 1 интервал и выравнивается по центру.

4.3.6 Текст протокола состоит из двух частей: вводной и основной.

В вводной части оформляются следующие реквизиты:

Председатель;

Секретарь;

Присутствовали – список присутствовавших;

Повестка дня;

Докладчики по каждому пункту повестки дня.

4.3.7 Основная часть протокола печатается через 1,15 межстрочный интервал, состоит из разделов, соответствующих пунктам повестки дня.

4.3.8 Каждый вопрос нумеруется арабской цифрой и его наименование начинается с предлога «О», («Об»).

4.3.9 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

сноска «Текст выступления прилагается». Постановление (решение) – в тексте протокола печатается полностью, при необходимости приводятся итоги голосования.

4.3.10 Решение формулируется кратко, точно, лаконично, так, чтобы не возникало двоякого толкования.

4.3.11 Постановляющая часть может также подразделяться на пункты.

4.3.12 Участник совещания или заседания может представить особое мнение по принятому решению, оно излагается на отдельном листе и присоединяется к протоколу. О наличии особого мнения делается запись в протоколе после записи решения.

Содержание особого мнения записывается в протоколе после соответствующего протокольного решения.

4.3.13 Протокол заседания подписывается председателем и секретарем. В особо важных случаях выступавшие должны визировать протокол, визы проставляются на левом поле документа, на уровне записи выступления.

4.3.14 Датой протокола является дата протоколируемого события. Если оно продолжалось несколько дней, то через тире указывают даты начала и окончания заседания.

4.3.15 Протоколам присваиваются порядковые номера в пределах календарного года по каждой группе протоколов.

4.3.16 Принятые на заседании решения доводятся до исполнителей в виде выписки из протокола. Выписка из протокола представляет собой точную копию части текста подлинного протокола, относящегося к тому вопросу повестки дня, по которому готовят выписку.

4.3.17 Выписка воспроизводит все реквизиты бланка, вводную часть текста, вопрос повестки дня, по которому готовится выписка, и текст, отражающий обсуждение вопроса и принятое решение.

4.3.18 Выписку из протокола никто не подписывает, заверяет секретарь. Заверительная надпись пишется от руки, состоит из слова «Верно», указания должности лица, заверяющего выписку, личной подписи, инициалов, фамилии и даты. Если выписка дается для представления в другую организацию, то она заверяется печатью университета (приложение № 11).

#### **4.4 Акт**

4.4.1 Акт является информационно-справочным документом и составляется для подтверждения установленных фактов, событий или действий. Некоторые акты составляются постоянно действующими комиссиями или комиссиями, назначаемыми приказом университета. Типовые формы актов могут разрабатываться структурными подразделениями.

4.4.2 Акт содержит следующие реквизиты:  
наименование министерства;  
наименование университета;

гриф утверждения;  
вид документа (АКТ);  
дату документа;  
наименование документа;  
текст документа;  
подписи;  
оттиск печати.

4.4.3 Текст акта может состоять из трех частей: введение, констатирующая (основная) часть и выводы. Во вводной части акта указывается распорядительный документ, на основании которого актируется факт, событие или действие (в именительном падеже), и состав комиссии (первым – председатель комиссии, затем – члены комиссии, в название должности входит и название структурного подразделения университета).

4.4.4 В основной части акта излагаются установленные цели, задачи и сущность работы, результаты. В заключительной части акта могут содержаться выводы, рекомендации или констатация фактов. После текста указывается количество экземпляров акта и его местонахождение.

4.4.5 Завершают текст акта подписи. Акт подписывают председатель и члены комиссии, при этом их должности не указываются.

4.4.6 Некоторые виды актов требуют утверждения (акт приема-передачи, акт о выделении к уничтожению документов и дел, акт списания). Утверждение оформляется грифом в соответствии с установленными настоящей инструкцией требованиями.

## **4.5 Служебное письмо**

4.5.1 Служебные письма университета готовятся:

- как ответы о выполнении поручений вышестоящих органов;
- как ответы на обращения граждан по вопросам, относящимся к компетенции университета;
- как ответ на запросы различных организаций, предприятий и частных лиц;
- как инициативные письма.

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

4.5.3 Тексты ответных писем должны точно соответствовать данным поручениям, поступившим запросам, резолюциям руководства. Сроки подготовки инициативных писем определяются руководителями структурных подразделений.

4.5.4 Письмо оформляется на бланке письма университета и содержит следующие реквизиты:

Наименование министерства;  
наименование университета;

справочные данные;  
дата документа  
регистрационный номер документа;  
ссылка на регистрационный номер и дату документа;  
адресат;  
наименование (заголовок) к тексту;  
текст документа;  
подпись руководителя;  
отметка об исполнителе.

4.5.5 Письмо должно быть посвящено одному вопросу, что упрощает операции по его обработке и ускоряет исполнение в той организации, куда оно адресовано. Если необходимо обратиться в организацию одновременно по нескольким разнородным вопросам, рекомендуется составлять отдельные письма по каждому из них.

4.5.6 Письмо может касаться нескольких вопросов, если они взаимосвязаны и будут рассматриваться в одном структурном подразделении организации-адресата.

4.5.7 По своему объему письмо не должно превышать одну – две машинописных страницы.

4.5.8 При составлении письма следует использовать форму изложения текста от первого лица множественного числа (просим, сообщаем, направляем, напоминаем и т.д.), так как должностное лицо, подписавшее письмо, выступает от имени университета (приложение № 25).

4.5.9 Служебное письмо практически всегда начинается с обращения. При печатании обращение выравнивается по центру:

Уважаемый Михаил Петрович!

4.5.10 Письмо считается готовым к отправке, если оно имеет регистрационный номер и дату. Регистрационный номер документа оформляется в соответствии с Инструкцией и состоит из индекса структурного подразделения и его порядкового номера.

4.5.11 Печатью университета, как правило, заверяются:  
гарантийные письма;  
письма финансового содержания, направляемые в налоговые, таможенные органы, банки и т.д.;  
ответы на запросы.

4.5.12 Гарантийные письма финансового содержания наравне с подписью ректора должны быть подписаны главным бухгалтером.

4.5.13 Письмо составляется исполнителем в двух экземплярах: один – для отправки адресату, второй – подшивается в дело.

## **4.6 Записка (докладная, служебная, объяснительная)**

4.6.1 Данные виды документов подлежат только внутреннему



использованию и регистрации как внутренняя корреспонденция.

4.6.2 Записка оформляется на стандартном листе бумаги, подписывается работником или руководителем структурного подразделения имеет следующие реквизиты:

- вид документа;
- дата документа;
- регистрационный номер;
- наименование (заголовок) документа (при необходимости);
- текст документа;
- подпись автора.

4.6.3 Докладная (служебная) записка – документ, адресованный руководителю организации, информирующий его о сложившейся ситуации, явлении, факте и служащий основанием для принятия им решений.

Текст докладной записки состоит из двух частей: в первой излагаются причины, факты, события, описывается ситуация, во второй – выводы, предложения, просьбы.

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

Текст объяснительной записки должен содержать описание фактов, послуживших поводом к ее написанию, и аргументы, объясняющие происшествие, смягчающие проступок работника или подтверждающие какие-то факты.

## **4.7 Представление и заявление**

4.7.1 Представление составляется на имя ректора университета или проректора руководителем структурного подразделения.

Представления составляются в случаях поощрения работников, наложения взысканий, проведения аттестации. Для данного вида документа обязательны следующие реквизиты:

- наименование структурного подразделения;
- вид документа (ПРЕДСТАВЛЕНИЕ);
- дата;
- адресат;
- заголовок к тексту;
- текст;
- подпись.

4.7.2 Заявление – документ, адресованный должностному лицу и содержащий определенную просьбу.

Обязательными реквизитами заявления являются:

- наименование структурного подразделения;
- наименование вида документа (ЗАЯВЛЕНИЕ);
- дата;
- адресат;
- заголовок к тексту;

текст;

подпись.

4.7.3 Текст заявления начинается с изложения существа вопроса (Прошу перевести..., Прошу предоставить... и др.), затем излагаются детали затронутого вопроса.

4.7.4 Текст заявления пишется от руки самим заявителем, без использования бланков филиала на стандартном листе бумаги А4.

#### **4.8 Телеграммы, телефонограммы, факсимильная связь, электронная почта**

4.8.1 С помощью средств электрической связи осуществляется передача информации в виде телеграмм, телетайпограмм, телексов, факсограмм, телефонограмм, электронных сообщений.

4.8.2 Передача телеграмм, телетайпограмм, телексов осуществляется в соответствии с «Правилами услуг телеграфной связи»

4.8.3 В телеграмме оформляются следующие реквизиты:

категория телеграммы: «Правительственная», «Молния», «Срочная», если категория «обыкновенная», отметка о категории не указывается;

полный почтовый адрес и фамилия получателя;

текст (содержание);

регистрационный номер документа проставляется на телеграммах так же, как и на документах, отправляемых по почте;

подпись;

адрес отправителя.

4.8.4 Текст телеграммы излагается на одной стороне листа прописными буквами кратко, без переноса слов, абзаца, по возможности без предлогов союзов и местоимений. Цифры в тексте телеграммы пишутся, как правило, прописью. Сочетание из цифр и букв допускается только в заводских и торговых знаках и марках, в нумерации домов, индексах документов. Знаки препинания обозначаются: ЗПТ, ТЧК, ДВТЧ, КВЧ, ТИРЕ и употребляются только в тех случаях, когда их отсутствие может изменить смысл обращения.

4.8.5 Телеграммы с одним и тем же текстом и подписью, адресованные в несколько пунктов и адресов, должны иметь подпись на каждом экземпляре.

4.8.6 В телексах допускается сочетания из цифр и букв.

Допускаются различные шрифты, пунктуация (точки, запяты), предлоги и временные глагольные формы, облегчающие восприятие информации.

4.8.7 Текст телефонограммы передается устно по каналам телефонной связи и записывается получателем.

4.8.8 Телефонограмма составляется в одном экземпляре и подписывается руководителем.

В тексте не следует употреблять труднопроизносимые слова и сложные

обороты.

4.8.9 Датой телефонограммы является дата её передачи.

Телефонограмма при приёме записывается на бланк или в журнал по установленной форме.

Следует проверять правильность записи телефонограммы её повторным чтением в конце передачи.

4.8.10 Юридическая сила поступившей телефонограммы определяется следующими реквизитами:

исходящим регистрационным номером отправляемой телефонограммы;

должностью, фамилией, именем, отчеством и подписью лица, отправившего телефонограмму;

должностью, фамилией, именем, отчеством и подписью лица, принявшего телефонограмму и зарегистрировавшего её.

4.8.11 С использованием средств факсимильной связи могут быть переданы подготовленные и оформленные в установленном порядке материалы текстового, табличного или графического характера, исполненные машинописным или типографским способом с четким и контрастным изображением (подлинники или их ксерокопии) на одной стороне листа белой бумаги формата А4.

4.8.12 Передаваемые средствами факсимильной связи документы и приложения к ним составляются и оформляются как служебные письма на бланках, согласовываются (визируются), подписываются и регистрируются в установленном порядке.

Документы на иностранном языке отправляются при наличии перевода, заверенного лицом, подписавшим документ, и должностным лицом, подготовившим его.

Запрещается передавать тексты документов с пометкой «для служебного пользования»

Переданные и принятые факсограммы регистрируются в журнале, аналогично входящей и исходящей корреспонденции в общем отделе университета.

При необходимости подтверждения юридической силы после факса обязательно высылается подлинный документ.

4.8.13 Принимаемые средствами факсимильной связи документы, не требующие решения и ответа (в основном информационного, статистического, рекламного характера), после регистрации в общем отделе передаются непосредственно в соответствующее подразделение под роспись в журнале учета.

4.8.14 Сообщения, посылаемые по электронной почте, исполняются аналогично документам на бумажных носителях, с учётом определённой специфики в процессе исполнения.

4.8.15 Каждому сотруднику университета и канцеляриям филиалов в электронной почте выделен индивидуальный электронный почтовый ящик,

которому присваивается код пользователя, и обмен электронными сообщениями осуществляется через эти почтовые ящики.

После соответствующей обработки электронная версия корреспонденции отправляется из общего отдела адресатам.

Отправитель сообщения указывает его тему, заполняет содержимое, а так же указывает параметры уведомлений о доставке и получении отправляемому письму. Дата и время отправки присваивается автоматически. После отправки документа у отправителя в электронной почте появляется отметка «ретранслировано» или «доставлено» адресату.

4.8.16 Входящая электронная корреспонденция поступает в канцелярию филиала. Адресат получает изображение документа на экране компьютера, а затем распечатывает его на бумажный носитель. Идентификатор электронной копии документа проставляется в левом нижнем углу каждой страницы документа и содержит наименование файла на машинном носителе, дату и другие поисковые данные, например: « С: Письмо-просьба. 01.11.2013. rtf», регистрирует и передаёт исполнителю.

После того, как адресат раскрыл документ, у отправителя в почте появляется отметка «прочтено».

4.8.17 Входящие по электронной почте документы имеют силу оригинала и обрабатываются также как и служебные письма.

Общим отделом производится распечатка, регистрация и передача исполнителям бумажных носителей корреспонденции.

4.8.18 Подразделениям, подключённым к локальной сети университета, электронная версия входящего документа, после регистрации передаётся без распечатки.

4.8.19 Ответственность за правильность передачи, приёма и учёта документов, передаваемых с использованием средств электронной почты, возлагается на работников общего отдела.

4.8.20 Ответственность за содержание и оформление документа, передаваемого с использованием средств электронной почты, возлагается на исполнителя, подготовившего документ для передачи, и руководителя подразделения.

## **4.9 Автоматизация документирования**

4.9.1 Для подготовки документов могут применяться автоматизированные технологии. При этом создаются базы данных (корреспондентов, форм документов, трафаретных текстов и текстовых заготовок) и др.

4.9.2 Порядок разработки, эксплуатации и пользования такими системами определяется стандартами в области автоматизированных информационных технологий, а также нормативными актами университета.

## **5. ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТООБОРОТА**

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

Порядок прохождения документов и операции, производимые с ними в университете регламентируется настоящей Инструкцией, табелем унифицированных форм документов, положениями о структурных подразделениях и должностными инструкциями их работников.

### **5.1 Прием и первичная обработка входящих документов**

5.1.1 Доставка документов в университет осуществляется, как правило, средствами почтовой, фельдъегерской и электрической связи.

5.1.2 С помощью почтовой связи в университет доставляется письменная корреспонденция в виде простых и регистрируемых писем, почтовых карточек, бандеролей и мелких пакетов, а также печатные издания.

5.1.3 По каналам электрической связи поступают: телеграммы (телетайпограммы), факсограммы, телефонограммы, сообщения по электронной почте.

5.1.4 Поступившая в адрес университета, от должностных лиц и подразделений корреспонденция и другие служебные документы принимаются, регистрируются и учитываются в общем отделе. Пакеты и бандероли с надписью «Лично» в общем отделе не вскрываются, а передаются адресатам без регистрации. Если содержащаяся в них корреспонденция не является личной перепиской и окажется служебной, она возвращается в общий отдел для регистрации.

В случае поступления документов, содержащих важную информацию или требующих решения или ответа, непосредственно в подразделение они передаются для регистрации и учета в Общий отдел.

5.1.5 При приеме и первоначальной обработке поступившей корреспонденции производится проверка правильности ее направления и целостности упаковки.

При нарушении целостности упаковки с повреждением вложений, отсутствия в конвертах документов, части их или приложений к ним составляется подписываемый двумя работниками акт, один экземпляр которого направляется отправителю, другой остается в общем отделе.

Ошибочно доставленная корреспонденция подлежит возврату на почту или отправителю.

5.1.6 Конверты от документов уничтожаются, за исключением случаев, когда только по конвертам можно установить отправителя или дату отправления документа.

Конверты от писем граждан и зарубежных адресатов сохраняются и прикладываются к письмам.

5.1.7 На полученном документе в правом нижнем свободном от текста поле первой страницы документа ставится штамп с указанием порядкового регистрационного номера и даты поступления документа. На корреспонденции, не подлежащей вскрытию, штамп ставится на конверте.

5.1.8 Документы сортируются на регистрируемые и нерегистрируемые.

5.1.9 Нерегистрируемые документы и документация, регистрируемая в специальных формах учёта, передаются по назначению.

## **5.2 Регистрация и распределение поступившей корреспонденции**

5.2.1 Основным правилом регистрации документов является однократность. Каждый документ должен регистрироваться только один раз.

5.2.2 Регистрации в общем отделе подлежат все входящие и исходящие документы, за исключением:

- бухгалтерских документов;
- прейскурантов, рекламных извещений;
- печатных изданий (книг, журналов, бюллетеней);
- форм статистической отчетности;
- учебных планов, программ;
- заявок;
- графиков;
- нарядов, разнарядок;
- поздравлений;
- виды документов, содержащих персональные сведения (копии дипломов, свидетельств, сертификатов и т.д.).

Такие документы сразу передаются по назначению и могут регистрироваться в соответствующих подразделениях (за исключением рекламных извещений и поздравлений).

5.2.3 Входящие документы регистрируются в день их поступления. Документы, поступающие по электронной почте и факсимильной связи регистрируются как входящие документы.

Подлиннику документа, ранее поступившему по каналу факсимильной связи, присваивается один и тот же регистрационный номер.

5.2.4 Документы регистрируются:

- в общем отделе - все входящие и исходящие, включая, полученные по электронной почте и факсу; письменные обращения граждан; приказы по основной деятельности; доверенности; служебные и докладные записки

- в отделе кадров - приказы по личному составу.

5.2.5 Регистрация документов производится в пределах групп, в зависимости от названия вида документа в специальных журналах. При регистрации документа в журнал заносятся необходимые данные о документе.

5.2.6 Регистрация документов, издаваемых университетом, за исключением документов по учебному процессу, осуществляется в течение

календарного года (с января по декабрь). Регистрация внутренних документов по учебному процессу, работе ученого совета университета осуществляется по учебному году.

5.2.7 В целях введения единой индексации при регистрации документов каждому подразделению присваивается индекс (условное обозначение) в соответствии с утвержденной номенклатурой дел, позволяющий определить адрес составления (исполнения) и хранения документа (приложение № 17).

5.2.8 Регистрационный номер отправляемого (исходящего) документа проставляется в момент его регистрации и состоит из номера структурного подразделения исполнителей и порядкового регистрационного номера. Составные части регистрационного номера отделяются друг от друга дробью или тире. Например, 02/45.

5.2.9 Регистрационный номер поступившего (входящего) документа состоит из порядкового регистрационного номера с указанием даты регистрации.

5.2.10 Регистрационный номер приказа по основной деятельности, состоит из порядкового регистрационного номера. Например, приказ № 150.

Регистрационный номер приказа по личному составу состоит из порядкового регистрационного номера, который дополняется через дробь буквами «К». Например, приказ № 102-К.

5.2.11 Распределение корреспонденции, поступившей в адрес университета, подразделений, осуществляется общим отделом в соответствии с утвержденной номенклатурой дел в университете и распределением обязанностей между должностными лицами университета.

## **6. ПОСТРОЕНИЕ СПРАВОЧНОГО АППАРАТА**

В общем отделе и других структурных подразделениях университета справочным аппаратом являются журналы регистрации документов.

## **7. ПРОХОЖДЕНИЕ И ИСПОЛНЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ**

7.1 Зарегистрированные в общем отделе документы раскладываются в соответствующие структурным подразделениям ячейки. Работники, ответственные за ведение делопроизводства в подразделениях, не реже двух раз в день получают в общем отделе поступившую корреспонденцию.

7.2 Срочные документы и телеграммы незамедлительно передаются по назначению работниками общего отдела.

7.3 Ошибочно поступившая в подразделение корреспонденция возвращается в общий отдел.

7.4 Корреспонденция, поступившая на имя руководства университета, а также без указания конкретного лица или структурного подразделения предварительно рассматривается в общем отделе, регистрируется и

направляется на рассмотрение руководству или в структурное подразделение.

7.5 Предварительное рассмотрение осуществляется, исходя из оценки их содержания, на основании установленного в университете распределения обязанностей.

7.6 Без предварительного рассмотрения передаются по назначению документы, адресованные непосредственно структурным подразделениям или должностным лицам.

7.7 Рассмотренные руководством документы возвращаются в общий отдел, где в соответствии с резолюцией передаются на исполнение под роспись в регистрационном журнале.

7.8 Если поручение по исполнению документа дано нескольким подразделениям (должностным лицам), то подлинник документа получает ответственный исполнитель, остальным исполнителям передаются копии.

7.9 Исполнение документов должно быть своевременным и качественным. Ответственность за исполнение документов несут исполнители и их руководители.

7.10 Документы исполняются на основании и в сроки указаний и просьб, содержащихся в самих документах или в резолюции руководителя.

7.11 При постановке руководством документа на контроль на левом поле документа делается отметка о контроле, которую обозначают буквой «к» или словом (штампом) «Контроль».

Контроль исполнения включает в себя постановку на контроль, предварительную проверку и регулирование хода исполнения, снятие с контроля, направление исполненного документа в дело, учёт, обобщение и анализ хода и результатов исполнения документов, информирование руководства о своевременном и качественном исполнении поручений, зафиксированных в документах.

Контрольный документ считается исполненным и снимается с контроля по справке руководителя подразделения, ответственного за исполнение документа. В справке должны быть отражены конкретные результаты исполнения поручения и содержаться сведения об информировании заинтересованных организаций и лиц, другие подтверждения исполнения.

7.12 Исполнение документов предусматривает сбор и обработку необходимой информации, подготовку проекта документа его оформление, согласование, представление на подпись (утверждение) руководству университета или руководителю структурного подразделения, подготовку к отправке адресату.

При оперативном решении вопросов без составления дополнительных документов исполнитель делает отметки на документе о дате поступления (если образовался интервал времени между поступлением документа в университет и его доставкой исполнителю), о дате и результате окончательного исполнения.



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

7.14 Все исходящие документы университета и его подразделений после их подписания и регистрации в установленном порядке отправляются адресатам через общий отдел.

7.15 Документы передаются в общий отдел для отправки полностью оформленными, с указанием адресата и его почтового адреса, с наличием исходящего номера, даты и в необходимом количестве экземпляров.

7.16 При направлении документа в пять и более адресов исполнителем предоставляется рассылка (с указанием названий организаций – адресатов, их точных адресов с индексами и количества направляемых копий, если их число превышает единицу), который подписывается руководителем подразделения, готовившего документ (приложение № 21).

Работники общего отдела проверяют правильность оформления документов, наличие приложений, указанных в основном документе, производят необходимую обработку исходящей корреспонденции.

Неправильно оформленные документы возвращаются исполнителям.

7.17 Обработка исходящей корреспонденции включает сортировку по корреспондентам и видам почтовых отправлений, оформление конвертов, вложение документов в конверты и их заклеивание, запись отправляемого письма в специальный журнал, составление реестра на заказную корреспонденцию.

Конверты с корреспонденцией в зависимости от степени важности и срочности доставки отправляются работниками общего отдела через фельдъегерскую связь или сдаются в отделение связи.

7.18 Если несколько документов отправляются одновременно в один адрес, они могут вкладываться в один конверт.

7.19 Внутренние документы оформляются и исполняются (используются) в пределах университета. Прохождение внутренних документов на этапах их подготовки и оформления должно соответствовать прохождению отправляемых документов, а на этапе исполнения - поступающих документов.

7.20 Проекты распорядительных документов после подготовки передаются в общий отдел, который осуществляет контроль за правильностью их оформления.

Оформленные документы передаются общим отделом на подпись руководству в соответствии с правом подписи документов и распределением обязанностей.

7.21 Копии подписанных руководством распорядительных документов в обязательном порядке рассылаются в структурные подразделения, в ведении которых находятся рассматриваемые вопросы.

7.22 Передача документов между структурными подразделениями осуществляется через лиц, ответственных за делопроизводство. Документы передаются с соответствующей отметкой в журналах установленной формы.

## **8. ПОРЯДОК РАССМОТРЕНИЯ ОБРАЩЕНИЙ И ОРГАНИЗАЦИИ ПРИЕМА ГРАЖДАН**

8.1 Все поступающие в университет обращения граждан принимаются и регистрируются в день их получения сотрудниками общего отдела.

8.2 Не принимаются к рассмотрению обращения, содержащие оскорбительные выражения, а также не поддающиеся чтению. Такие обращения после регистрации возвращаются автору с указанием мотивов.

8.3 Не рассматриваются анонимные обращения, то есть те, в которых отсутствуют фамилия заявителя, его адрес и личная подпись.

Дальнейшее прохождение документов производится аналогично.

8.4 Повторным обращениям присваивается очередной регистрационный номер. О повторности делается отметка «Повторно» на письме в свободном от текста месте и в журнале регистрации обращений граждан.

Повторными считаются письма, поступившие от одного автора и по одному и тому же вопросу, если со времени подачи первого обращения истек установленный законодательством срок рассмотрения или заявитель не удовлетворен данным ему ответом.

8.5 Не считаются повторными письма одного и того же автора, но по разным вопросам, а также многократные - по одному и тому же вопросу, по которому автору даны исчерпывающие ответы соответствующими компетентными органами.

8.6. Не допускается передавать обращения из одного структурного подразделения в другое, минуя общий отдел.

8.7. Для всех видов обращений, поданных в письменной форме, устанавливаются единые предельные сроки рассмотрения.

Обращения граждан разрешаются в течение одного месяца со дня их поступления, а обращения, не требующие дополнительного изучения и проверки безотлагательно, но не позднее 15 дней.

В тех случаях, когда для разрешения обращений граждан необходимо проведение специальной проверки, истребование дополнительных материалов либо принятие других мер, сроки их разрешения могут быть в порядке исключения продлены руководством университета, но не более чем на один месяц, с сообщением об этом лицу, подавшему обращение, и в общий отдел.

8.8 При исполнении обращения в структурном подразделении исполнитель готовит ответ за подписью руководства университета и визирует ответ руководителем подразделения.

8.9 При устном уведомлении автора о результатах рассмотрения его обращения, исполнителем делается запись в правом нижнем углу первого

листа обращения либо на отдельном листе (со ссылкой на регистрационный номер и дату обращения) с указанием даты уведомления, ставится подпись и дата.

8.10 Прием граждан по личным вопросам руководством университета ведется согласно графику, утвержденному ректором университета.

Учет приема посетителей по личным вопросам ведется секретарём по журналу установленной формы с указанием даты приема; фамилии, имени и отчества заявителя; его адреса; социального положения; рода занятий; должности; сути вопроса; фамилии, имени и отчества ведущего прием и его поручения.

Прием по личным вопросам в подразделениях ведут их руководители или замещающие их лица.

8.11 Порядок работы с поручениями руководства университета по устным обращениям граждан аналогичен порядку исполнения поручений по письменным обращениям граждан.

## **9. ПЕЧАТАНИЕ, РАЗМНОЖЕНИЕ, КОПИРОВАНИЕ И ОФОРМЛЕНИЕ ВЫПИСОК ИЗ ДОКУМЕНТОВ**

9.1 В университете печатаются и размножаются материалы служебного характера.

9.2 Печатаение осуществляется в структурных подразделениях, готовящих эти документы.

9.3 Документы, создаваемые с использованием персональных компьютеров, печатаются на бланках установленной формы или бумаге стандартных размеров с соблюдением установленного порядка расположения реквизитов документа, требований, изложенных в настоящей Инструкции.

9.4 Размножение больших по объёму и тиражу документов осуществляется в учебной редакционно-издательской лаборатории университета на основании заявки установленной формы.

После размножения на подлиннике документа на лицевой стороне последнего листа в левом нижнем углу, а при отсутствии свободного места - на обороте этого листа делается отметка о размножении с указанием количества изготовленных экземпляров.

9.5 Подлинники документов после размножения возвращается заказчику вместе с тиражом.

9.6 Экземпляры размноженных документов, на которых не воспроизведена подпись, удостоверяются заверительной надписью и печатью.

9.7 На копии должны быть воспроизведены все реквизиты подлинника, включая название организации – автора документа.

На первом листе копии делается отметка «КОПИЯ», которая размещается справа над реквизитом «адресат», «гриф утверждения»

9.8 При изготовлении выписок из документов на первом листе этой

выписки над площадью, отведённой под реквизиты «адресат», «гриф утверждения», делается отметка «ВЫПИСКА».

Посередине листа указывается: из какого документа сделана выписка и его выходные данные. Заверение выписки производится лицом, её составившим (должность, подпись, инициалы, фамилия) с проставлением печати.

## **10. ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТОВ В ДЕЛОПРОИЗВОДСТВЕ**

Организация работы с документами представляет собой совокупность видов работ, обеспечивающих сохранность, учет, систематизацию документов, формирование и оформление дел и их передачу в архив университета, в соответствии с требованиями, установленными государственными стандартами на документы. Основными видами работ, обеспечивающими правильную организацию документов, являются составление номенклатуры дел и формирование дел.

### **10.1 Составление номенклатуры дел**

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

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

10.1.3 При составлении номенклатуры дел следует руководствоваться уставом университета, положениями о его 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 университета, их виды, состав и содержание.

10.1.4 В университете составляются номенклатуры дел структурных подразделений (приложение № 18) и сводная номенклатура дел университета (приложение № 17).

10.1.5 Номенклатура дел структурного подразделения составляется лицом, ответственным за ведение делопроизводства в подразделении, согласовывается с общим отделом и экспертной комиссией, подписывается руководителем подразделения и представляется в общий отдел.

10.1.6 Вновь созданное подразделение обязано в месячный срок разработать номенклатуру дел подразделения и представить ее в общий отдел.

10.1.7 Сводная номенклатура дел в конце каждого года уточняется, утверждается и вводится в действие с 1 января следующего календарного года.

10.1.8 Сводная номенклатура дел составляется общим отделом на основе номенклатур дел структурных подразделений.

10.1.9 После утверждения сводной номенклатуры дел структурные подразделения получают выписки соответствующие их разделам для использования в работе.

10.1.10 В сводной номенклатуре дел университета предусматриваются дела для всех документов поступающих или создаваемых в подразделениях университета, а также журналы учёта дел и документов. Допускается ведение специального «Журнала учёта журналов». В этом случае в номенклатуру дел вместо журналов включается только этот журнал.

В номенклатуру дел не включаются личные дела, научно-техническая, аудиовизуальная документация, печатные издания, а также другие дела и документы, учитываемые в соответствии с действующими инструкциями по специальным формам учёта. Эти формы обязательно должны учитываться при составлении номенклатуры дел.

10.1.11 Разделами сводной номенклатуры дел университета являются названия структурных подразделений, расположенные в соответствии с утвержденной структурой. Первым разделом указывается «Руководство».

10.1.12 Разделы номенклатуры дел должны иметь порядковую нумерацию, соответствующую номеру, присвоенному подразделению.

10.1.13 Номера разделов указываются в номенклатуре дел перед наименованием, например:

01. Руководство

02. Общий отдел

9.1.14 Между разделами номенклатуры дел необходимо оставлять свободное место для внесения новых дел.

10.1.15 В графе 1 указываются индексы дел, цифровое обозначение подразделения и порядковый номер дела внутри раздела, например: 05-10, где 05 – номер подразделения, 10 – номер дела. В каждом разделе номенклатуры дела должны иметь самостоятельную нумерацию.

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

10.1.16 В графу 2 заключаются заголовки дел (томов, частей). Порядок расположения заголовков внутри разделов и подразделений номенклатуры дел определяется степенью важности документов, составляющих дела, их взаимосвязью и систематизацией документов внутри дела.

Вначале располагаются заголовки дел, содержащих организационно-правовые документы, которые относятся к деятельности всей организации (устав, штатное расписание и т.д.) в целом или структурного подразделения, если составляется его номенклатура (положение и должностные инструкции

работников); затем – заголовки с организационно-правовыми и распорядительными документами вышестоящих органов. Далее располагаются заголовки дел с распорядительной документацией самой организации (приказы, распоряжения и т.п.) Затем следуют заголовки дел, содержащих плановые и отчетные документы, переписку и другую документацию.

Внутри перечисленных категорий документации заголовки также систематизируются с учетом их важности. Вначале располагают заголовки дел с годовыми плановыми и отчетными документами, затем – с квартальными и месячными. Заголовки дел, содержащие переписку, следует располагать в такой последовательности: переписка с вышестоящими органами власти и управления, переписка с не соподчиненными организациями, переписка с филиалами.

Заголовок дела должен в обобщенной форме кратко, четко и однозначно отражать содержание и состав документов дела.

Для достижения единообразия в формулировках заголовков дел Основные правила работы архивов организаций устанавливают максимальный набор элементов заголовка дела. К ним относятся:

название вида комплекса (дело, переписка) или наименование вида документов (протоколы, договоры и др.);

название автора документа (организации, структурного подразделения, комиссии, должностного лица и др.);

краткое содержание документов дела (о чем? По какому вопросу?);

название адресата или корреспондента (наименование организации, куда направлены документы или от кого получены);

название местности, с которой связано содержание документов;

даты (период), к которым относится содержание документов дела;

указание подлинности или копийности документов, содержащихся в деле.

Это максимальный набор элементов, включаемых в заголовок. Так, название адресата (корреспондента) включается в заголовок дела, содержащего переписку. Степень конкретизации, детализации заголовков дел должна определяться в каждом конкретном случае и обеспечивать наиболее благоприятные условия для работы с документами в делопроизводстве и быстрого поиска необходимой информации.

В номенклатуре дел не указывается дата в заголовках дел, где осуществляется формирование документов текущего делопроизводственного года, не указывается подлинность документов, а только их копийность. В этом случае к заголовку добавляют слово «копия», например: Положение об Учёном совете. Копия.

Заголовки должны быть конкретными. При их составлении такие формулировки, как «Разные материалы», «Общая переписка», «Материалы», «Документальные материалы» и т.п. не употребляются. Также не применяются вводные слова и сложные синтаксические обороты.

Термин «дело» употребляется в заголовках личных и других дел, содержащих различные по видам документы, связанные последовательностью делопроизводства по одному конкретному вопросу.

Термин «документы» употребляют в заголовках дел, содержащих документы по одному и тому же вопросу, но не связанных последовательностью его решения, или документы, являющиеся приложением к какому-либо другому документу. В этом случае в конце заголовка в скобках перечисляют основные виды документов, которые должны быть в деле. Например: Документы о строительстве спортивного комплекса (смета расходов, планы работ, докладные записки, акты приема работ).

Заголовки дел могут уточняться в процессе формирования и оформлении дел.

10.1.17 Графа 3 заполняется по окончании года.

10.1.18 В графе 4 указывается срок хранения дела, номера статей по Перечню типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения.

10.1.19 В графе 5 указываются названия перечней документов, использованных при определении сроков хранения дел, проставляются отметки о заведении дел, переходящих делах, выделении дел к уничтожению, о лицах, ответственных за оформление дел и др.

10.1.20 В случае возникновения в течение года новых дел, не предусмотренных номенклатурой, вновь заводимые дела помещаются номенклатуру под резервными номерами.

10.1.21 В течение года по согласованию с начальником общего отдела с разрешения ректора университета в утвержденную сводную номенклатуру дел могут вноситься изменения и дополнения.

10.1.22 Сводная номенклатура дел печатается в необходимом количестве экземпляров. Первый утвержденный экземпляр номенклатуры дел является документом постоянного срока хранения и включается в номенклатуру дел в раздел общего отдела. Второй используется в качестве рабочего.

10.1.23 В случае коренного изменения функций и структуры университета составляется новая номенклатура дел.

## **10.2 Формирование и оформление дел**

10.2.1 Формирование дел включает группировку исполненных документов в дела в соответствии с номенклатурой и систематизацией документов внутри дела.

10.2.2 Дела в структурных подразделениях университета формируются работниками, ответственными за делопроизводство. Указанные лица и руководители структурных подразделений университета обеспечивают сохранность документов и дел.

Методическое руководство и контроль правильности формирования

дел осуществляются общим отделом.

10.2.3 При формировании дел необходимо соблюдать следующие общие правила:

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

помещать вместе все документы, относящиеся к решению данного вопроса;

помещать приложения вместе с основными документами;

группировать в дело документы одного календарного года, за исключением переходящих дел;

документы постоянного и временного сроков хранения группировать раздельно;

включать в дело только один экземпляр каждого документа;

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

каждый документ, помещенный в дело должен быть правильно оформлен (иметь необходимые реквизиты);

по объему дело не должно превышать 250 листов при толщине не более 4 см. При превышении данного объема заводится второй том. При наличии в деле нескольких томов (частей) номер (индекс) и заголовки дела проставляются на каждом томе с добавлением «Т.1», «Т.2» и т.д.;

документы внутри дела располагаются в хронологической, вопросно-логической последовательности или их сочетании;

распорядительные документы группируются в дела по видам и хронологии с относящимися к ним приложениями;

приказы по основной деятельности группируются отдельно от приказов по личному составу;

при формировании приказов по личному составу формируются в отдельные дела приказы по личному составу, по различным вопросам (по командировкам, по отпускам) в соответствии со сроками хранения;

уставы, положения, инструкции, утвержденные распорядительными документами, являются приложениями к ним и группируются вместе с указанными документами;

документы в личных делах располагаются хронологическом порядке по мере их поступления;

лицевые счета по заработной плате формируются в самостоятельные дела, по годам, а внутри года – по алфавиту по четырём первым буквам;

протоколы в деле располагаются в хронологическом порядке по номерам;

документы к протоколам, если они сгруппированы в отдельные дела, систематизируются внутри дела по номерам протоколов;

планы на несколько лет формируются по начальной дате, отчеты за несколько лет формируются по конечной дате;

лицевые счета рабочих и служащих группируются в самостоятельные



дела и располагаются в них в порядке алфавита по фамилиям, именам и отчествам.

обращения (предложения, заявления и жалобы) граждан по вопросам работы структурных подразделений университета и все документы по их рассмотрению и исполнению группируются отдельно от заявлений граждан по личным вопросам;

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

10.2.4 Дела университета подлежат оформлению при их заведении и по завершению года.

Оформление дела - подготовка дела к хранению. Оформление дела включает в себя комплекс работ по описанию дела на обложке, брошюровке, нумерации листов и составлению заверительной надписи. Оформление дел проводится сотрудниками структурных подразделений при методической помощи и под контролем общего отдела.

10.2.5 В зависимости от сроков хранения проводится полное или частичное оформление дел. Полному оформлению подлежат дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу.

Полное оформление дела предусматривает:

оформление реквизитов обложки дела;

нумерацию листов в деле;

составление листа-заверителя дела (приложение № 22);

составление в необходимых случаях внутренней описи документов дела (в личных делах – обязательно) (приложение № 23);

подшивку или переплет дела;

внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки дела.

10.2.6 Обложка дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу оформляется по установленной форме. На обложке дела указываются реквизиты:

наименование университета;

наименование структурного подразделения;

индекс дела;

заголовок дела;

дата дела (тома, части);

количество листов в деле;

срок хранения дела;

архивный шифр дела.

Реквизиты, проставляемые на обложке дела, оформляются следующим образом:

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

наименование структурного подразделения - записывается название структурного подразделения в соответствии с утвержденной структурой;

индекс дела - проставляется цифровое обозначение дела по номенклатуре дел университета;

заголовок дела - переносится из номенклатуры дел университета;

дата дела - указываются год(ы) заведения и окончания дела в делопроизводстве. Датой дел, содержащих распорядительную документацию, а также для дел, состоящих из нескольких томов (частей), являются крайние даты документов дела, т.е. даты (число, месяц, год) регистрации (составления) самого раннего и самого позднего документов, включенных в дело. При этом число и год обозначаются арабскими цифрами, название месяца пишется словами.

10.2.7 В целях обеспечения сохранности и закрепления порядка расположения документов, включенных в дело, все его листы, кроме листа заверителя и внутренней описи, нумеруются арабскими цифрами в правом верхнем углу, не задевая текста документа, простым мягким графическим карандашом.

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

Фотографии, чертежи, диаграммы и другие иллюстрированные и специфические документы, представляющие самостоятельный лист в деле, нумеруются на оборотной стороне в левом верхнем углу.

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

10.2.8 После завершения нумерации листов составляется итоговая запись о количестве внесённых документов, заверяемая лицом, закрывшим дело. Заверительный лист не нумеруется. Если при нумерации документов допущено большое количество ошибок, дело перенумеровывается. При небольшом количестве допускается простановка литерных номеров (5а, 5б и т.д.) с последующим указанием их в листе-заверителе дела, который подшивается в конце дела. В листе-заверителе цифрами и прописью указывается количество листов в данном деле, особенности отдельных документов (чертежи, фотографии, рисунки и т.п.).

Лист-заверитель подписывается ее составителем с указанием расшифровки подписи, должности и даты составления. Количество листов в деле проставляется на обложке дела в соответствии с листом-заверителем.

10.2.9 Реквизит «срок хранения дела» переносится на обложку дела из соответствующей номенклатуры дел после сверки его со сроком хранения, указанным в перечне типовых документов.

10.2.10 На делах постоянного срока хранения пишется: «Хранить постоянно».

10.2.11 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 (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 указывается цифрами и прописью количество включенных в нее документов и количество листов внутренней описи.

Внутренняя опись документов дела подписывается составителем с указанием расшифровки подписи, должности и даты составления описи.

10.2.12 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 подшивке (переплету) металлические скрепления (булавки, скрепки) из документов удаляются.

10.2.13 Дела временного (до 10 лет включительно) оформляются частично (обложка, нумерация листов, лист-заверитель).

10.2.14 Документы временных сроков хранения могут храниться в скоросшивателях, без нумерации и листа-заверителя, а изданные типографским способом – в их обложках.

10.2.15 Дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения передаются в архив через год после их завершения в производстве. При необходимости дела могут храниться по месту их формирования до 3-х лет.

10.2.16 Выдача дел подразделениям или сторонним организациям производится с разрешения руководства университета. На выданное дело заводится карта - заместитель. В ней указывается структурное подразделение, индекс дела, дата его выдачи, кому дело выдано, дата его возвращения, предусматриваются графы для расписок в получении и приеме дела (приложение № 24).

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

10.2.18 Сторонним организациям дела выдаются на основании их письменных запросов с разрешения руководства университета по актам.

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

### **10.3 Текущее хранение документов и дел**

10.3.1 С момента заведения и до передачи в архив университета дела хранятся по месту их формирования в структурных подразделениях. В этот период ответственность за сохранность документов дел несут руководители структурных подразделений.

10.3.2 После исполнения документов и окончания работы с ними они помещаются (подшиваются) для обеспечения физической сохранности в твердые обложки или папки-регистраторы. Дела размещаются в рабочих комнатах или в специально отведенных для этой цели помещениях. Дела располагаются в шкафах, обеспечивающих их полную сохранность.

10.3.3 Последовательность расположения дел должна соответствовать последовательности расположения заголовков дел в номенклатуре. Дела в шкафах для учета и быстрого поиска располагаются вертикально, корешками наружу. На корешке дела указывают его индекс в соответствии с номенклатурой дел. Номенклатура или выписка из нее помещается на внутренней стороне шкафа

10.3.4 Проверка наличия и состояния документов и дел проводится при перемещении дел, при возврате дел, при смене руководителя структурного подразделения, в котором были сформированы соответствующие дела, реорганизации и ликвидации указанного структурного подразделения университета. Проверка наличия проводится путем сверки статей номенклатуры с описанием дел на обложке, физическое состояние дел определяется путем их визуального просмотра. Все обнаруженные недостатки фиксируются в акте проверки наличия и состояния дел.

## **11. ПОРЯДОК ПЕРЕДАЧИ ДОКУМЕНТОВ НА ХРАНЕНИЕ В АРХИВ**

### **11.1 Экспертиза ценности документов**

11.1.1 Экспертиза ценности документов - отбор документов на государственное хранение или установление сроков их хранения на основе принятых критериев.

11.1.2 Экспертиза ценности документов в университете проводится ежегодно экспертной комиссией (ЭК) с привлечением соответствующих специалистов после закрытия номенклатур дел за прошедший делопроизводственный год и до начала работ по составлению номенклатуры на будущий год.

11.1.3 Функции и права ЭК, а также организация ее работы определяется положением, которое утверждается ректором университета.

11.1.4 При проведении экспертизы ценности документов осуществляются:

отбор документов постоянного, по личному составу и временного (свыше 10 лет) хранения для передачи в архив;

отбор документов 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.

11.1.5 Отбор дел с документами, подлежащими дальнейшему хранению или уничтожению, производится лицами, ведущими делопроизводство.

11.1.6 Проведение экспертизы ценности документов по заголовкам дел не допускается. При экспертизе ценности полистно должен просматриваться каждый документ.

Исключения могут составлять документы одного вида или разновидности (приказы, распоряжения, планы, протоколы, акты и др.)

11.1.7 Срок хранения каждого документа должен определяться в строгом соответствии с действующим Перечнем типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения.

11.1.8 При экспертизе ценности дел, для которых установлен срок хранения с отметкой ЭК, необходимо учитывать, что эти дела по своему содержанию могут иметь не только временное практическое значение, но и представлять научную ценность. Вопрос об отнесении таких дел к постоянному или временному хранению решается ЭК подразделения.

11.1.9 При экспертизе ценности дел, для которых установлен срок хранения с отметкой «ДМН» или «ДЗН», необходимо учитывать, что такие дела (документы) уничтожаются только по истечении минования надобности в них, но не ранее чем через год, или после их замены новыми документами.

11.1.10 Отбор документов для постоянного хранения проводится на основании перечней документов с указанием сроков их хранения и номенклатуры дел университета путем полистного просмотра дел.

При выявлении в делах временного срока хранения документов постоянного хранения последние из дел изымаются, из них формируется новое дело или они подшиваются в соответствующие дела постоянного срока хранения.

Документы временного срока хранения, обнаруженные в делах постоянного хранения, подлежат изъятию и включению в акт на уничтожение дел и документов.

При реформировании дел вносятся соответствующие изменения в описи документов, находящихся в деле, в листе-заверителе и т.п.

Вновь сформированные дела вносятся в соответствующий раздел номенклатуры дел.

11.1.11 Окончательное решение по результатам экспертизы ценности документов принимает ЭК университета.

11.1.12 На все дела, отобранные на постоянное, временное (свыше 10 лет) хранение и по личному составу, сотрудниками структурных

подразделений, ответственными за делопроизводство, составляются описи (приложение № 23), а также акты о выделении дел к уничтожению.

11.1.13 Опись дела - архивный справочник, содержащий систематизированный перечень единиц хранения архивного фонда и предназначенный для их учета и раскрытия содержания. Отдельная опись представляет собой перечень дел с самостоятельной валовой (порядковой) законченной нумерацией.

11.1.14 Описи составляются отдельно на дела постоянного хранения; дела временного (свыше 10 лет) хранения; дела по личному составу; на дела временного (до 10 лет) хранения описи не составляются.

11.1.15 В университете в каждом структурном подразделении описи на дела постоянного хранения составляются ежегодно под непосредственным методическим руководством общего отдела. По этим описям документы сдаются в архив университета.

Описи дел, подготовленные структурными подразделениями, служат основой для подготовки сводной описи дел университета, которую готовит общий отдел.

11.1.16 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) вносится в опись под самостоятельным номером);

порядок нумерации дел в описи - валовой;

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

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

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.

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

11.1.18 Опись дел структурного подразделения подписывается составителем с указанием его должности, сотрудником архива и утверждается руководителем структурного подразделения.

11.1.19 Опись дел структурного подразделения составляется в двух экземплярах, один из которых передается вместе с делами в архив

университета, а второй остается в качестве контрольного экземпляра в структурном подразделении.

## **11.2 Подготовка и передача документов в архив**

11.2.1 В архив университета передаются дела с исполненными документами постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу. Их передача производится по акту передачи дел (приложение № 20).

11.2.2 Дела с исполненными документами постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения передаются в архив университета после истечения двухлетнего срока их хранения и использования в структурном подразделении.

11.2.3 Дела временного (до 10 лет включительно) хранения передаче в архив университета не подлежат. Они хранятся в структурных подразделениях и по истечении сроков хранения подлежат уничтожению в установленном порядке.

11.2.4 В период подготовки дел структурным подразделением к передаче в архив университета сотрудником архива предварительно проверяется правильность их формирования, оформления и соответствие количества дел, включенных в акт, количеству дел, заведенных в соответствии с номенклатурой дел университета. Все выявленные при проверке недостатки в формировании и оформлении дел работники структурного подразделения обязаны устранить.

11.2.5 Прием каждого дела производится общим отделом университета в присутствии работника структурного подразделения. При этом на обоих экземплярах акта против каждого дела, включенного в него, делается отметка о наличии дела. В конце каждого экземпляра акта указываются цифрами и прописью количество фактически принятых дел, дата приема - передачи дел, а также подписи сотрудника общего отдела университета и лица, передавшего дела.

11.2.6 В случае ликвидации или реорганизации структурного подразделения университета лицо, ответственное за ведение делопроизводства данного структурного подразделения, в период проведения ликвидационных мероприятий формирует все имеющиеся документы в дела, оформляет дела и передает их в архив университета, независимо от сроков хранения. Передача дел осуществляется актом передачи дел.

11.2.7 Отбор документов за соответствующий период к уничтожению и составление акта о выделении их к уничтожению (далее – акт) производится в структурных подразделениях университета после составления сводных описей дел постоянного хранения и по личному составу за тот же период. Указанные описи и акты рассматриваются на заседании экспертной комиссии.

Дела включаются в акт, если установленный для них срок хранения

истек к 1 января года, в котором составлен акт (например, законченные делопроизводством в 2006 году дела с 3-х летним сроком хранения могут быть включены в акт, составленный не ранее 1 января 2010 года).

После согласования акта с экспертной комиссией и утверждения ректором университета, дела передаются на утилизацию по приемосдаточной накладной, в которой указываются дата передачи, количество сдаваемых дел и вес бумажной макулатуры. После уничтожения в номенклатуре проставляется отметка «Уничтожено. См. акт от...№...».

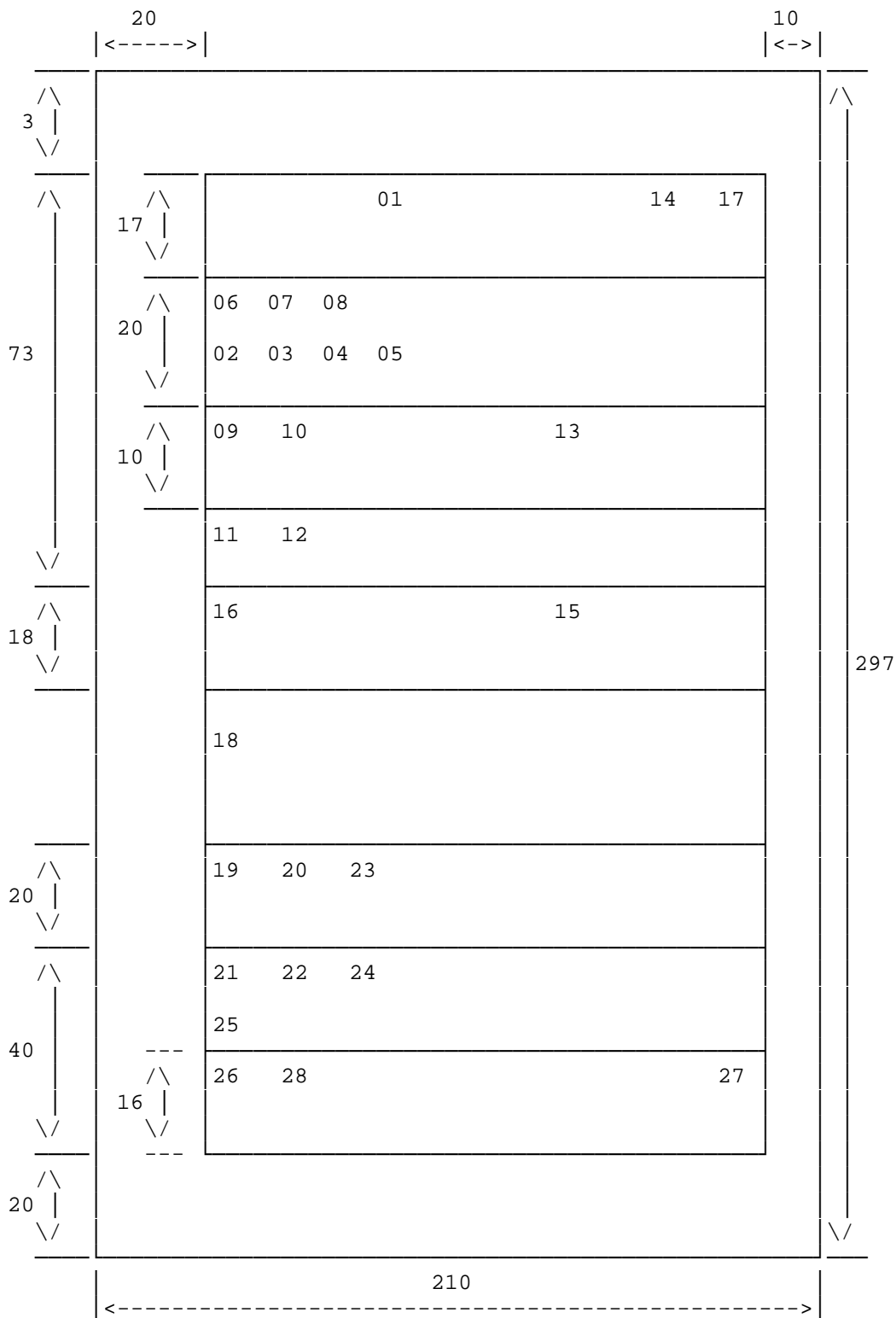


**ПРИЛОЖЕНИЯ**

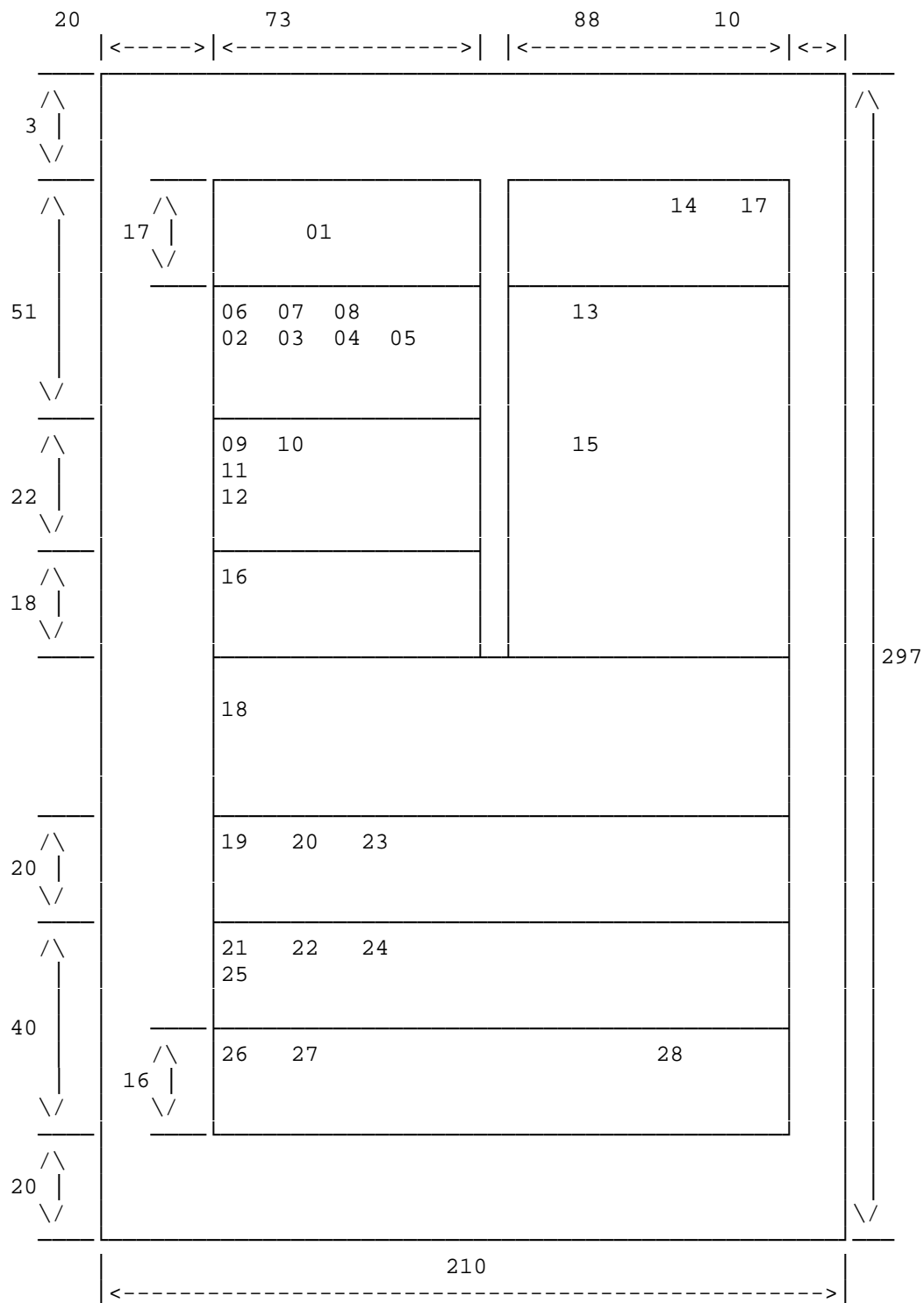
**Перечень реквизитов документов**

<b>Код реквизита</b>	<b>Наименование реквизита</b>
01	Код министерства
02	Код организации (ОКПО)
03	Основной государственный регистрационный номер (ОГРН) юридического лица
04	Идентификационный номер налогоплательщика / код причины постановки на учет (ИНН/КПП)
05	Код формы документа
06	Наименование организации
07	Справочные данные об организации
08	Наименование вида документа
09	Дата документа
10	Регистрационный номер документа
11	Ссылка на регистрационный номер и дата документа
12	Место составления или издания документа
13	Адресат
14	Гриф утверждения документа
15	Резолюция
16	Заголовок к тексту
17	Отметка о контроле
18	Текст документа
19	Отметка о наличии приложения
20	Подпись
21	Гриф согласования документа
22	Визы согласования документа
23	Оттиск печати
24	Отметка о заверении копии
25	Отметка об исполнителе;
26	Отметка об исполнении документа и направлении его в дело
27	Отметка о поступлении документа в организацию
28	Идентификатор электронной копии документа

**Схема расположения реквизитов документов и границы зон  
на формате А4 углового бланка**



**Схема расположения реквизитов документов и границы зон  
на формате А4 продольного бланка**



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

---

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ИНКЛЮЗИВНОГО ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

**МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ  
ГУМАНИТАРНО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ**

107150, г. Москва, ул. Лосиноостровская, д. 49

тел. 160-92-00, факс 160-22-05, сайт: [www.mgsgi.ru](http://www.mgsgi.ru), e-mail: [info@mgsgi.ru](mailto:info@mgsgi.ru)

ОКПО 29049530, ОГРН 1027700089405,

ИНН/КПП 7718109215/771801001

---

---

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2014 г.

№ \_\_\_\_\_

Куда

Кому

Текст

Ректор

В.Д. Байрамов

Исполн.: ф и о

Тел

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
(МИНОБРНАУКИ РОССИИ)**

Федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение инклюзивного  
высшего образования

**«Московский государственный  
гуманитарно-экономический  
университет»  
(МГГЭУ)**

*107150, г. Москва, ул.Лосиноостровская д.49.*

*Тел. (499) 160-92-00; Факс (499) 160-22-05,*

*E-mail: [info@mgsgi.ru](mailto:info@mgsgi.ru); <http://www.mgsi.ru>*

*ОКПО 29049530, ОГРН 1027700089405,*

*ИНН/КПП 7718109215/771801001*

Куда

кому

---

№

На № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

---

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ИНКЛЮЗИВНОГО ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

**МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ  
ГУМАНИТАРНО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ**

**П Р И К А З**

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2014 г.

№ \_\_\_\_\_

---

СОГЛАСОВАНО:

РАССЫЛКА:

Исполнитель:



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

---

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ИНКЛЮЗИВНОГО ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

**МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ  
ГУМАНИТАРНО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ**

---

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2014 г.

№ \_\_\_\_\_

Выписка из приказа от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ г. №

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

---

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ИНКЛЮЗИВНОГО ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

**МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ  
ГУМАНИТАРНО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2014 г.

№ \_\_\_\_\_

---

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

---

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ИНКЛЮЗИВНОГО ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

**МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ  
ГУМАНИТАРНО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ**

107150, г. Москва, ул. Лосиноостровская, д. 49  
тел. 160-92-00, факс 160-22-05, сайт: [www.mgsgi.ru](http://www.mgsgi.ru), e-mail: [info@mgsgi.ru](mailto:info@mgsgi.ru)  
ОКПО 29049530, ОГРН 1027700089405,  
ИНН/КПП 7718109215/771801001

---

---

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2014 г.

№ \_\_\_\_\_

**ДОВЕРЕННОСТЬ**

Подпись (ФИО сотрудника) \_\_\_\_\_ личная подпись \_\_\_\_\_ заверяю.

Ректор

В.Д. Байрамов

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

---

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ИНКЛЮЗИВНОГО ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

**МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ  
ГУМАНИТАРНО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ**

---

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2014 г.

№ \_\_\_\_\_

## **ПРОТОКОЛ**

вид совещания (заседания)

Председатель

личная подпись

И О Ф

Секретарь

личная подпись

И О Ф

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

---

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ИНКЛЮЗИВНОГО ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

**МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ  
ГУМАНИТАРНО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ**

---

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2014 г.

№ \_\_\_\_\_

### **ВЫПИСКА**

из протокола заседания

№ \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

секретарь

личная подпись

И О Ф

Федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение инклюзивного  
высшего образования

**Московский государственный  
гуманитарно-экономический университет**

**УТВЕРЖДАЮ**  
**Ректор**

\_\_\_\_\_ **В.Д. Байрамов**

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_ г.

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

**О** (наименование структурного подразделения)

### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1 Указываются: полное наименование подразделения, дата, номер и наименование правового акта, на основании которого создано и действует подразделение, чем руководствуется в своей деятельности, кем возглавляется и кому подчиняется, порядок назначения и освобождения от должности руководителя подразделения, наличие у подразделения печати.

1.2

### **2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ**

2.1 Формулируются цели, стоящие перед подразделением, или проблемы, которые призвано решать подразделение в своей деятельности.

2.2

### **3. СТРУКТУРА ОТДЕЛА**

3.1 Состав подразделения.

3.2

### **4. ФУНКЦИИ**

4.1 Устанавливаются виды работ, которые должно выполнять подразделение для осуществления поставленных перед ним задач. Функции должны полностью отражать специфику деятельности подразделения.

4.2

### **5. ПРАВА**

5.1 Перечисляются права подразделения.

5.2

## **6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

6.1 Указывается кто и за что несет ответственность.

6.2

## **7. ВЗАМОДЕЙСТВИЕ**

7.1 Указывается с какими структурными подразделениями взаимодействует.

7.2

## **8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

8.1 Информация о ликвидации, реорганизации, с какого числа вводится в действие и т.д.

8.2

## **9. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

9.1 Качество выполнения функциональных обязанностей.

9.2

Начальник отдела

личная подпись

И О Ф

Согласовано:

Юрисконсульт

личная подпись

И О Ф

Федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение инклюзивного  
высшего образования

**Московский государственный  
гуманитарно-экономический университет**

**УТВЕРЖДАЮ**  
**Ректор**

\_\_\_\_\_ **В.Д. Байрамов**

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ **201\_** г.

### **Должностная инструкция**

(наименование должности) (структурное подразделение)

Нормативные документы на основании которых разработана и  
утверждена должностная инструкция

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1 Указывается наименование должности в соответствии со штатным расписанием; кому непосредственно подчиняется работник; порядок назначения на должность и освобождения от должности; перечень нормативных, методических и других документов, которыми руководствуется работник, занимающий данную должность; квалификационные требования (уровень образования, опыт работы); требования к специальным знаниям и навыкам.

1.2

## **2. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ**

2.1 Формулируется основная задача работника, участок работы, дается перечисление конкретных должностных обязанностей.

2.2

## **3. ПРАВА**

3.1 Перечисляются права работника.

3.2

## **4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

4.1 Указывается за что сотрудник несет ответственность.

4.2



## 5. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ ПО ДОЛЖНОСТИ

5.1 Перечисляется с кем взаимодействует сотрудник в процессе работы.

5.2

## 6. ПРОЧИЕ УСЛОВИЯ

6.1 Оценка работы сотрудника.

6.2

Начальник подразделения      личная подпись      ИОФ

Согласовано:

Юрисконсульт      личная подпись      ИОФ

С должностной инструкцией ознакомлен(а)      личная подпись      ИОФ

## **ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НА КОТОРЫХ ПРОСТАВЛЯЕТСЯ ГРИФ УТВЕРЖДЕНИЯ**

**Акты** (проверок и решений; приема законченных строительством объектов, оборудования; экспертизы; передачи дел; ликвидации организаций, учреждений, предприятий и т.д.);

**Графики отпусков;**

**Задания** (на проектирование объектов, технических сооружений, капитальное строительство; на проведение научно-исследовательских, проектно-конструкторских и технологических работ; технические и т.д.);

**Инструкции** (правила) - (должностные; по делопроизводству; технике безопасности; внутреннего трудового распорядка и т.д.);

**Нормативы** (расходы сырья, материалов, электроэнергии; технологического проектирования; численности работников и т.д.);

**Отчеты** (о производственной деятельности, командировках, научно-исследовательских работах и т.д.);

**Перечни** (должностей работников с ненормированным рабочим днем; предприятий, на которые распространяются определенные льготы; типовых документальных материалов, образующихся в деятельности министерств, ведомств и др. организаций, с указанием сроков хранения материалов и т.д.);

**Планы** (производственные; строительно-монтажных, проектно-изыскательских, научно-исследовательских работ; внедрения новой техники; кооперативных поставок продукции; распределения продукции по установленной номенклатуре; доходов по жилищно-коммунальному ремонту; работы коллегии, научно-технического совета, ученого совета и т.д.);

**Положения** (о структурном подразделении; премировании и т.д.);

**Правила внутреннего трудового распорядка;**

**Программы** (проведения работ и мероприятий; командировок и т.д.);

**Расценки** на производство работ;

**Сметы** (расходов на содержание аппарат управления, зданий, помещений, сооружений; использования средств фонда предприятия; на

подготовку и освоение производства новых изделий; на капитальное строительство и т.д.);

**Стандарты** (государственные, отраслевые, технические условия);

**Структура и штатная численность;**

**Тарифные ставки;**

**Уставы;**

**Формы унифицированных документов;**

**Штатные расписания** и изменения к ним.

## **ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НА КОТОРЫХ СТАВИТСЯ ПЕЧАТЬ**

**Акты** (приема законченных строительством объектов, оборудования, выполненных работ; списания; экспертизы и т.д.);

**Архивные справки;**

**Архивные копии;**

**Грамоты;**

**Дипломы;**

**Доверенности** (на получение товарно-материальных ценностей, ведение дел в суде и т.д.);

**Договоры** (о материальной ответственности, поставках, подрядах, научно-техническом сотрудничестве, аренде помещений; о производстве работ и т.д.);

**Задания** (на проектирование объектов, технических сооружений, капитальное строительство; технические и т.д.);

**Заключения и отзывы;**

**Заявления** (на аккредитив; об отказе от акцепта и т.д.);

**Исполнительные листы;**

**Командировочные удостоверения;**

**Лицензии;**

**Нормы расхода;**

**Образцы** оттисков печатей и подписей работников, имеющих право совершения финансово-хозяйственных операций;

**Представления** и ходатайства (о награждении орденами и медалями; премиями и т.д.);

**Письма** гарантийные (на выполнение работ, услуг и т.д.);

**Поручения** (бюджетные; банковские; пенсионные; платежные (сводные, в банк, на получение инвалюты со счетов; перевод валюты банкам; на импорт и т.д.);

**Положения;**

**Реестры** (чеков; бюджетных поручений, представляемых в банк);

**Сметы** расходов (на содержание аппарата управления; на калькуляцию к договору и т.д.);

**Справки** (лимитные; о выплате страховых сумм; использовании бюджетных ассигнований на зарплату; о начисленной и причитающейся зарплате и т.д.);

**Спецификации** (изделий, продукции и т.д.);

**Студенческие билеты;**

**Титульные списки;**

**Удостоверения;**

**Уставы;**

**Штатные расписания** и изменения к ним.

**ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ,  
НЕ ПОДЛЕЖАЩИХ РЕГИСТРАЦИИ В ОТДЕЛЕ  
ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА**

1. Бухгалтерские документы первичного учета
2. Графики, наряды, заявки, разнарядки
3. Корреспонденция, адресованная работникам с пометкой «лично»
4. Научные отчеты по темам
5. Нормы расходов материалов
6. Объяснительные записки
7. Периодические издания (газеты, журналы, брошюры)
8. Печатные издания (книги, журналы, бюллетени)
9. Письма для общественных организаций
10. Планово-финансовые документы
11. Поздравительные письма, телеграммы и открытки
12. Прейскуранты (копии)
13. Пригласительные письма и билеты
14. Рекламные извещения, плакаты, проспекты
15. Сводки, информации и другие документы, присланные в копии для сведения
16. Служебные записки
17. Сообщения о заседаниях, совещаниях, конференциях и повестках дня
18. Телеграммы и письма о разрешении отпусков
19. Типографские бланки и карточки для картотек
20. Учебные планы, программы
21. Формы статистической отчетности

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
(МИНОБРНАУКИ РОССИИ)**

Федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение инклюзивного  
высшего образования

**«Московский государственный  
гуманитарно-экономический  
университет»  
(МГГЭУ)**

**УТВЕРЖДАЮ**

**Ректор**

\_\_\_\_\_ **В.Д. Байрамов**

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ **2014 г.**

**СВОДНАЯ НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ  
на 2015 год**

<b>Индекс дела</b>	<b>Заголовок дела (тома)</b>	<b>Количество дел (томов, частей)</b>	<b>Срок хранения дела (тома) и номера статей по перечню</b>	<b>Примечание</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
(МИНОБРНАУКИ РОССИИ)**

Федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение инклюзивного  
высшего образования

**«Московский государственный  
гуманитарно-экономический  
университет»  
(МГГЭУ)**

**УТВЕРЖДАЮ**

**Ректор**

\_\_\_\_\_ **В.Д. Байрамов**

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ **2014 г.**

---

**НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ**

(наименование подразделения)  
на **2015** год

<b>Индекс дела</b>	<b>Заголовок дела (тома)</b>	<b>Количество дел (томов, частей)</b>	<b>Срок хранения дела (тома) и номера статей по перечню</b>	<b>Примечание</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ИНКЛЮЗИВНОГО ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ  
ГУМАНИТАРНО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ

УТВЕРЖДАЮ  
Декан факультета

\_\_\_\_\_ И О Ф

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201 \_ г.

**А К Т**

**передачи личных дел факультета** (наименование факультета,  
подразделения)

На основании сводной номенклатуры дел передаются личные дела студентов, поступивших в ..... году

№	Индекс дела	Заголовок дела	Примечание
			-

Акт составлен в двух экземплярах. Один экземпляр находится в деканате факультета (наименование), второй – в общем отделе университета.

Лаборант \_\_\_\_\_ личная подпись \_\_\_\_\_ И О Ф

Начальник общего отдела \_\_\_\_\_ личная подпись \_\_\_\_\_ И О Ф

00.00.2014г.



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ИНКЛЮЗИВНОГО ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ  
ГУМАНИТАРНО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ

**А К Т**  
**передачи личных дел**

На основании приказа от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2014г. № 00 передаются личные дела студентов факультета \_\_\_\_\_ на факультет \_\_\_\_\_

№	Индекс дела	Заголовок дела	Примечание
			-

Акт составлен в двух экземплярах. Один экземпляр находится в деканате факультета \_\_\_\_\_, второй – в деканате \_\_\_\_\_.

Декан факультета \_\_\_\_\_ личная подпись И О Ф

Декан факультета \_\_\_\_\_ личная подпись И О Ф

00.00.2014г.



**РАССЫЛКА**

к письму от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2014 № \_\_\_\_\_

<b>№/п</b>	<b>Название организации</b>	<b>адрес</b>	<b>Кол-во</b>

Руководитель подразделения

личная подпись

И О Ф

**ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА № \_\_\_\_\_**

В деле подшито и пронумеровано \_\_\_\_\_ лист(ов),  
(цифрами и прописью)

в том числе:

литерные номера

листов \_\_\_\_\_

пропущенные номера

листов \_\_\_\_\_

+ листов внутренней описи

Особенности физического состояния и формирования дела	Номера листов
1	2

Должность работника

личная подпись

И О Ф

**ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ**

документов ед. хр. № \_\_\_\_\_

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

Итого \_\_\_\_\_ документов

(цифрами и прописью)

Количество листов внутренней описи \_\_\_\_\_.

(цифрами и прописью)

**КАРТОЧКА-ЗАМЕСТИТЕЛЬ ДЕЛА**

---

наименование структурного подразделения

---

---

наименование и индекс дела

---

---

Дата выдачи дела	Должность, фамилия лица, которому выдано дело	Расписка в получении дела	Дата возврата дела	Расписка о возврате дела
1	2	3	4	5

**ОБРАЗЦЫ**

**Образец оформления письма**

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

---

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ИНКЛЮЗИВНОГО ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

**МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ  
ГУМАНИТАРНО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ**

107150, г. Москва, ул. Лосиноостровская, д. 49  
тел. 160-92-00, факс 160-22-05, сайт: [www.mgsqi.ru](http://www.mgsqi.ru), e-mail: [info@mgsqi.ru](mailto:info@mgsqi.ru)  
ОКПО 29049530, ОГРН 1027700089405,  
ИНН/КПП 7718109215/771801001

---

---

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2014 г.

№ \_\_\_\_\_

Управление социальной  
защиты населения

Начальнику УСЗН  
М.М. Касилиной

654038 Кемеровская обл.  
г. Новокузнецк, пр-т  
Советской Армии, д.13

Администрация Московского государственного гуманитарно – экономического университета просит Вас выслать справку на Чистякову Ирину Николаевну 09.07.1983 года рождения, проживающую по адресу: (адрес) о Государственной (муниципальной) социальной стипендии, так как она относится к категории лиц « инвалиды 1 или 2 группы».

В соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012г. № 273-ФЗ «Об образовании» и постановлением Правительства Российской Федерации от 27 июня 2001г. № 487 «Об утверждении Типового положения о стипендиальном обеспечении и других формах материальной поддержки учащихся федеральных государственных образовательных учреждений высшего профессионального образования» Чистякова И.Н. имеет право на получение государственной социальной стипендии в обязательном порядке.

Справка необходима для дальнейшей ежемесячной компенсационной выплаты.

Начальник управления по работе со студентами  
Исп. Костикова О.А.

С.И. Леншин



**Образец оформления гарантийного письма**

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

---

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ИНКЛЮЗИВНОГО ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

**МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ  
ГУМАНИТАРНО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ**

107150, г. Москва, ул. Лосиноостровская, д. 49  
тел. 160-92-00, факс 160-22-05, сайт: [www.mgsqi.ru](http://www.mgsqi.ru), e-mail: [info@mgsqi.ru](mailto:info@mgsqi.ru)  
ОКПО 29049530, ОГРН 1027700089405,  
ИНН/КПП 7718109215/771801001

---

---

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2014 г.

№ \_\_\_\_\_

Генеральному директору  
ООО «Флиппост»

Потапову А.А.

**ГАРАНТИЙНОЕ ПИСЬМО**

МГГЭУ просит ОАО «Флиппост» осуществить доставку документов в Волгоград за счёт получателей.

В случае отказа получателей оплатить доставку данных отправок МГГЭУ оплачивает ОАО «Флиппост» стоимость услуг в соответствии с тарифами, пеню, предусмотренную договором, а также возмещает иные убытки, связанные с несвоевременной оплатой.

Банковские реквизиты:

УФК по г. Москве (ФГБОУ ВПО для инвалидов с нарушением ОДС  
МГГЭУ

л/с 20736Х43680)

Банк плательщика: Отделение 1 Москва г. Москва 705

р/с 40501810600002000079

БИК 044583001

Ректор  
Главный бухгалтер

В.Д. Байрамов  
Л.Н. Сергеевкова

Исп. Попова В.А.  
Тел. (495) 000-00-00

**Образцы оформления приказов**

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

---

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ИНКЛЮЗИВНОГО ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

**МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ  
ГУМАНИТАРНО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ**

**П Р И К А З**

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2014 г.

№ \_\_\_\_\_

---

О переводе студента факультета юриспруденции,  
обучающегося на платной основе, на обучение  
за счет ассигнований федерального бюджета

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

Перевести Дроботухина Артёма Романовича, студента 2 курса факультета юриспруденции направления подготовки 030900.62 Юриспруденция, обучающегося за счёт средств физических и (или) юридических лиц, на место финансируемое за счет ассигнований федерального бюджета с 09 сентября 2014г.

Основание: заявление студента, решение комиссии МГГЭУ для рассмотрения вопросов, связанных с переходом обучающихся с платного обучения на бесплатное обучение, протокол № 3 от 08 сентября 2014г.

Ректор

В.Д. Байрамов

**Образец оформления оборотной стороны приказа**

СОГЛАСОВАНО:

И. о. проректора по УВР

В.И. Зозуля

Начальник УМУ

И.Г. Дмитриева

Декан ФЮ

О.П. Нестерчук

Юрисконсульт

М.В. Березова

РАССЫЛКА:

1. И.о. проректора
2. Бухгалтерия
3. УМУ
4. Декан ФЮ
5. Специалист по работе со студентами
7. Специалист по регистрации договоров на обучение

Исполнитель:

личная подпись

К.А. Гулиева

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

---

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ИНКЛЮЗИВНОГО ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

**МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ  
ГУМАНИТАРНО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ**

**П Р И К А З**

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2014 г.

№ \_\_\_\_\_

---

---

О смене фамилии

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

Ушакову Юлию Андреевну, студентку 2 курса факультета иностранных языков очной формы обучения, специальность 035701.65 Перевод и переводоведение, обучающуюся за счет средств ассигнований федерального бюджета, считать Игнатовой Юлией Андреевной.

Основание: заявление Ю.А. Ушаковой, копии паспорта и свидетельства о заключении брака

Ректор

В.Д. Байрамов

СОГЛАСОВАНО:

И.о. проректора по УВР

В.И. Зозуля

Начальник  
учебно-методического управления

И.Г. Дмитриева

Декан факультета  
иностраннных языков

С.Н. Богатырева

Юрисконсульт

М.В. Березова

РАССЫЛКА:

1. И.о. проректора
2. Бухгалтерия
3. УМУ
4. Декан ФИЯ
5. Отдел информационных технологий
6. Комендант
7. Специалист по работе со студентами
8. Заведующая общежитием
9. Библиотека
10. ОК

Исполнитель:

личная подпись

А.С. Крутобережская

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

---

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ИНКЛЮЗИВНОГО ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

**МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ  
ГУМАНИТАРНО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ**

**П Р И К А З**

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2014 г.

№ \_\_\_\_\_

---

---

Об отчислении студентки факультета социологии  
и психологии

В соответствии с п.п. 4 п. 6.1 Положения о порядке перевода, восстановления и отчисления обучающихся МГГЭУ, утвержденного решением Ученого совета МГГЭУ от 28.08.14 г., протокол № 13 (36)

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

Отчислить Петрову Екатерину Анатольевну, студентку 1 курса факультета социологии и психологии направления подготовки «Социология», обучающуюся за счет средств федерального бюджета, 15 октября 2014 г.

Основание: зачетная и экзаменационная ведомость.

Ректор

В.Д. Байрамов

СОГЛАСОВАНО:

И.о проректора по УВР

В.И. Зозуля

Начальник УМУ

И.Г. Дмитриева

Декан факультета социологии и  
психологии

Д.С. Райдугин

Юрисконсульт

М.В. Березова

РАССЫЛКА:

1. И.о. проректора
2. Бухгалтерия
3. УМУ
4. Декан СИП
5. Отдел информационных технологий
6. Комендант
7. Специалист по работе со студентами
8. Заведующая общежитием
9. Библиотека
10. ОК

Исполнитель:

личная подпись

А.Н. Сыпченко

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

---

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ИНКЛЮЗИВНОГО ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

**МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ  
ГУМАНИТАРНО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ**

**П Р И К А З**

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2014 г.

№ \_\_\_\_\_

---

О предоставлении академического отпуска

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

Предоставить Лисовенко Татьяне Александровне, студентке 1 курса факультета иностранных языков, специальность 035701.65 Перевод и переводоведение, обучающейся по очной форме за счет средств физических и (или) юридических лиц, академический отпуск с 14.03.2014 года по 14.03.2015 года.

Основание: заявление Лисовенко Т.А. и медицинская справка

Ректор

В.Д. Байрамов



## СОГЛАСОВАНО:

И.о. проректора по УВР

В.И. Зозуля

Начальник  
учебно-методического управления

И.Г. Дмитриева

Декан факультета  
иностранных языков

С.Н. Богатырева

Юрисконсульт

М.В. Березова

## РАССЫЛКА:

1. И.о. проректора
2. Бухгалтерия
3. УМУ
4. Декан ФИЯ
5. Отдел информационных технологий
6. Комендант
7. Специалист по работе со студентами
8. Заведующая общежитием
9. Библиотека
10. ОК
11. Специалист по регистрации договоров

Исполнитель:

личная подпись

А.С. Крутобережская

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

---

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ИНКЛЮЗИВНОГО ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

**МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ  
ГУМАНИТАРНО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ**

**П Р И К А З**

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2014 г.

№ \_\_\_\_\_

---

О создании стипендиальной комиссии  
на 2013-2014 учебный год

В соответствии с Положением о стипендиальном обеспечении и других формах материальной поддержки студентов и аспирантов МГГЭУ, утвержденным решением Ученого совета МГГЭУ протокол № 12 от 03 июля 2014г.

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Создать стипендиальную комиссию на 2013-2014 учебный год в следующем составе:

**Председатель комиссии:**

Байрамов В.Д. – ректор

**Заместители председателя:**

Зайцева В.В. – проректор по развитию  
Сергеенкова Л.Н. – главный бухгалтер

**Члены комиссии:**

Дмитриева И.Г. – начальник учебно-методического управления,  
Дегтева Л.В. – декан факультета экономики,  
Мельцаев Д.М. – декан факультета книгоиздания,  
Заколотина Т.В. – и.о. декана факультета прикладной математики и информатики,  
Богатырева С.Н. – и.о. декана факультета иностранных языков,

Райдугин Д.С. – декан факультета социологии и психологии,  
Костикова О.А. – специалист по работе со студентами,  
Шаламова Э.В. – председатель профсоюзного комитета,  
Петросян К.М. – председатель студенческого комитета.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой

Ректор

В.Д. Байрамов

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по развитию

В.В.Зайцева

Главный бухгалтер

Л.Н. Сергееenkova

Начальник УМУ

И.Г. Дмитриева

Декан ФЭ

Л.В. Дегтева

Декан ФКР

Д.М. Мельцаев

И.о. декана ФПМии

А.В. Бастрон

Декан ФИЯ

С.Н. Богатырева

Декан ФСиП

Д.С. Савенок

Специалист по работе со студентами

О.А. Костикова

Председатель профсоюзного комитета

Э.В. Шаламова

Председатель студенческого комитета

К.М. Петросян

РАССЫЛКА:

Всем вышеперечисленным лицам

Исполнитель:

личная подпись

О.А. Костикова

**Образец оформления распоряжения**

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

---

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ИНКЛЮЗИВНОГО ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

**МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ  
ГУМАНИТАРНО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2014 г.

№ \_\_\_\_\_

---

---

Об освобождении от занятий

В связи с поездкой студентов первого курса факультета юриспруденции на экскурсию в Московский городской суд

1. Освободить 28 марта в период с 10-30 до 13-00 от учебных занятий следующих студентов:

- 1) Алиева Агшина Искандер оглы
- 2) Бушмакина Руслана Валерьевича
- 3) Дубовцеву Оксану Аркадьевну
- 4) Королёва Александра Анатольевича
- 5) Маленькую Екатерину Олеговну
- 6) Мамедову Леман Габилловну
- 7) Никулина Максима Егеньевича
- 8) Ольдееву Альбину Баатровну
- 9) Фитисова Никиту Александровича
- 10) Черных Анастасию Валентиновну

2. Назначить Ф.Д. Байрамова доцента кафедры общеправовых дисциплин ответственным за жизнь и здоровье студентов

Проректор по учебно-воспитательной работе

С.И. Леншин



**Образец оформления протокола**

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

---

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ИНКЛЮЗИВНОГО ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

**МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ  
ГУМАНИТАРНО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ**

---

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2014 г.

№ \_\_\_\_\_

**ПРОТОКОЛ**

Заседания Методического совета

Председатель: Ф.И.О., проректор.

Секретарь: Ф.И.О., секретарь директора.

Присутствовали: 23 члена Методического совета (список прилагается).

**ПОВЕСТКА ДНЯ**

1. Об утверждении плана работы Методического совета на 2013-2014 учебный год.

Доклад старшего методиста Ф.И.О.

2. Об итогах работы приемной комиссии в 2013 г.

Доклад ответственного секретаря приемной комиссии Ф.И.О.

1. Об утверждении плана работы Методического совета на 2013-2014 учебный год.

СЛУШАЛИ:

Ф.И.О. – текст доклада прилагается.

ПОСТАНОВИЛИ:

Утвердить план работы Методического совета на 2013-2014 учебный год.

Проректор

Личная подпись

И О Ф

Секретарь

Личная подпись

И О Ф

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
(МИНОБРНАУКИ РОССИИ)**

Федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение инклюзивного  
высшего образования

**«Московский государственный  
гуманитарно-экономический  
университет»  
(МГГЭУ)**

*107150, г. Москва, ул.Лосиноостровская д.49.  
Тел. (499) 160-92-00; Факс (499) 160-22-05,  
E-mail: [info@mgsi.ru](mailto:info@mgsi.ru); <http://www.mgsi.ru>  
ОКПО 29049530, ОГРН 1027700089405,  
ИНН/КПП 7718109215/771801001*

---

---

№ \_\_\_\_\_

**С П Р А В К А**

Настоящая дана Ивановой Марии Николаевне 31.12.1987 года рождения, что она действительно является студенткой 2 курса юридического факультета очного дневного отделения Московского государственного гуманитарно-экономического университета с 05 ноября 2014г.

Приказ о зачислении № 370 от 05.08.2012г.

Предполагаемый срок окончания обучения 30.06.2017г.

Справка дана для предоставления по месту требования

Ректор

В.Д. Байрамов



**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
(МИНОБРНАУКИ РОССИИ)**

Федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение инклюзивного  
высшего образования

**«Московский государственный  
гуманитарно-экономический  
университет»  
(МГГЭУ)**

107150, г. Москва, ул. Лосиноостровская д.49.  
Тел. (499) 160-92-00; Факс (499) 160-22-05,  
E-mail: [info@mgsgi.ru](mailto:info@mgsgi.ru); <http://www.mgsgi.ru>  
ОКПО 29049530, ОГРН 1027700089405,  
ИНН/КПП 7718109215/771801001

№ \_\_\_\_\_

На № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

На запрос от 23 мая 2014 года № 12/912/7163 сообщаем, что Слесарев Максим Леонидович, 1990 года рождения, окончил ФГБОУ ВПО «Московский государственный гуманитарно-экономический институт» по специальности «Юриспруденция».

Приказ о зачислении « 253 от 31.08.2007 г.

Приказ о выпуске № 206 от 26.06.2012 г.

Получил диплом высшего профессионального образования без отличия КР 66278, регистрационный номер 1184, дата выдачи 23.06.2012 года, с присвоением квалификации «Юрист».

Ректор

В.Д. Байрамов

Исп. Дмитриева И.Г.  
Тел.8(499) 748-32-42