



АДМИНИСТРАЦИЯ КУРСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ КУРСКОЙ ОБЛАСТИ
«КУРСКАЯ АКАДЕМИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ И МУНИЦИПАЛЬНОЙ
СЛУЖБЫ» (АКАДЕМИЯ ГОССЛУЖБЫ)

ПРИКАЗ

06 февраля 2024 г.

№ 21

Курск

**О внесении изменений в Приказ от 3 мая 2023 г. № 76
«Об утверждении и введение в действие Инструкции
по делопроизводству ГОАУ ВО Курской области
«Курская академия государственной и муниципальной службы»**

В связи с изменением кадрового состава Приказ (распоряжение) №6-к от 06.02.2024г. «О переводе работника на другую работу» п р и к а з ы в а ю:

1. Внести в Приказ от 03 мая 2023г. № 76 « Об утверждении и введение в действие Инструкции по делопроизводству ГОАУ ВО Курской области «Курская академия государственной и муниципальной службы» следующие изменения:

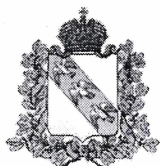
2. Пункт 2 Приказа от 03 мая 2023 года № 76 читать в следующей редакции: Начальнику управления документационного обеспечения Мамонтовой Н.М. довести до сведения руководителей подразделений утвержденную Инструкцию по делопроизводству.

3. Все остальные положения Приказа от 03 мая 2023 года № 76 « Об утверждении и введение в действие Инструкции по делопроизводству ГОАУ ВО Курской области «Курская академия государственной и муниципальной службы» оставить без изменения.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на начальника управления документационного обеспечения Мамонтову Н.М.

Ректор

О. Л. Ворошилова



АДМИНИСТРАЦИЯ КУРСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ КУРСКОЙ ОБЛАСТИ
«КУРСКАЯ АКАДЕМИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ И МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ»
(АКАДЕМИЯ ГОССЛУЖБЫ)

УТВЕРЖДАЮ
Ректор Академии госслужбы

О.Л. Ворошилова
2023 г.



ИНСТРУКЦИЯ

по делопроизводству в государственном образовательном автономном
учреждении высшего образования Курской области
«Курская академия государственной и муниципальной службы»

Введена в действие	приказом от	<u>3 мая</u>	<u>2023</u>	г. № <u>76</u>
	Дата введения	<u>3 мая</u>	<u>2023</u>	г.
	Срок действия до		<u>20</u>	г.

I. Общие положения

1.1. Инструкция по делопроизводству (далее - Инструкция) в государственном автономном образовательном учреждении высшего образования Курской области «Курская академия государственной и муниципальной службы» (далее - Академия) разработана в целях совершенствования делопроизводства и повышения эффективности работы с документами путем регламентации на единой правовой и методической основе правил подготовки документов, технологий работы с ними, организации их текущего хранения и подготовки к передаче в архив Академии.

1.2. Инструкция устанавливает требования к документированию управленческой деятельности и организации работы с документами в делопроизводстве Академии.

1.3. Положения инструкции распространяются на организацию работы с организационно-распорядительными документами независимо от вида носителя, включая подготовку, регистрацию, учет и контроль исполнения документов, организацию их текущего хранения, осуществляемые, в том числе с помощью информационно-коммуникационных технологий.

1.4. Особенности организации работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа (коммерческую тайну, персональные данные, для служебного пользования и иную конфиденциальную информацию), регулируются отдельными локальными актами, утверждаемыми ректором Академии.

Порядок организации и ведения секретного делопроизводства в Академии осуществляется в соответствии с Инструкцией по обеспечению режима секретности в Российской Федерации, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 05.01.2004 № 3-1.

1.5. Инструкция разработана на основе:

- Федерального закона от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (в ред. от 14.07.2022 № 339-ФЗ);
- Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (в ред. от 27.12.2018 № 528-ФЗ);
- Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (в ред. от 29.12.2022 № 604-ФЗ);
- Федерального закона от 29.07.2004 № 98-ФЗ «О коммерческой тайне» (в ред. от 14.07.2022 № 311-ФЗ);
- Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (в ред. от 28.12.2022 № 569-ФЗ);

- Закон Курской области от 17.12.1996 № 19-ЗКО «О гербе и флаге Курской области» (в ред. от 11.10.2022 № 989-ЗКО);
- Примерной инструкции по делопроизводству в государственных организациях (утв. приказом Федерального архивного агентства от 11.04.2018 № 44);
- ГОСТ Р 7.0.8-2013 Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения (утв. приказом Росстандарта РФ от 17.10.2013 № 1185-ст);
- ГОСТ Р 7.0.97-2016 Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов (утв. приказом Росстандарта РФ от 08.12.2016 № 2004-ст);
- ГОСТ Р 51511-2001 «Печати с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации. Форма, размеры и технические требования» (утв. постановлением Госстандарта РФ от 25.12.2001 № 573-ст);
- Правил оказания услуг почтовой связи (утв. приказом Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 31.07.2014 № 234 (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 26.12.2014, регистрационный № 35442), с изменениями, внесенными приказом Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 13.02.2018 № 61 «О внесении изменений в приказ Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 31.07.2014 № 234 «Об утверждении Правил оказания услуг почтовой связи» (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 28.03.2018, регистрационный № 50545) (в ред. от 19.11.2020 № 602);
- Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях (утв. приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31.03.2015 № 526);
- Правил делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления (утв. приказом Федерального архивного агентства от 22.05.2019 № 71);
- Методических рекомендаций по разработке инструкций по делопроизводству в государственных органах, органах местного самоуправления (утв. приказом Федерального архивного агентства от 24.12.2020 № 199).

1.6. Организация, ведение и совершенствование делопроизводства на основе единой политики и принципов, применение современных информационных технологий в работе с документами, методическое руководство и контроль соблюдения порядка работы с документами в структурных подразделениях Академии возлагается на общий отдел.

1.7. Общий отдел Академии действует на основании положения о нем, утверждаемого ректором Академии и определяющего задачи и функции структурного подразделения, его права и ответственность.

1.8. Ответственность за организацию работы с документами в структурных подразделениях Академии возлагается на руководителей этих структурных подразделений.

Непосредственное ведение делопроизводства в структурных подразделениях Академии осуществляется ответственными за делопроизводство, назначенными приказом по представлению руководителя структурного подразделения, на которых возложены обязанности по ведению делопроизводства в структурном подразделении.

1.9. Должностные и функциональные обязанности, права и ответственность работников общего отдела, ответственных за делопроизводство структурных подразделений и иных работников, ответственных за организацию работы с документами, определяются должностными инструкциями и функциональными обязанностями.

1.10. Вновь принятые работники, на которых возлагаются обязанности по ведению делопроизводства, должны быть ознакомлены руководителем структурного подразделения с функциональными обязанностями ответственного за делопроизводство, настоящей инструкцией и другими локальными нормативными актами Академии по управлению документацией.

На период отпуска, командировки, болезни или в случае увольнения работники структурных подразделений Академии обязаны передавать все находящиеся на исполнении документы ответственному за делопроизводство структурного подразделения или другому работнику по указанию руководителя структурного подразделения.

При смене ответственного за делопроизводство структурного подразделения составляется акт приема-передачи документов и дел.

Акты утверждаются руководителями структурных подразделений. Копии актов направляются в общий отдел Академии.

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

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

1.12. При утрате документов ответственный за делопроизводство структурного подразделения информирует руководителей структурного подразделения и общего отдела, после чего организуется розыск документов.

Если розыск документов не дает результата составляется акт, в котором указываются данные утраченного документа, а также обстоятельства, при которых произошла утрата, после чего предпринимаются меры по замещению данного документа заверенной копией документа.

1.13. В целях организации работы с документами в Академии могут быть введены другие локальные нормативные акты по организации работы с документами, дополняющие настоящую инструкцию по делопроизводству, но не противоречащие ей.

1.14. Правила работы с документами в системе электронного документооборота Академии (далее - СЭД) и иных информационных системах, в которых осуществляется создание (включение) и хранение документов, не должны входить в противоречие с положениями настоящей инструкции.

1.15. Термины и определения

В настоящей Инструкции используются следующие термины и определения:

Автор документа - организация, должностное лицо или гражданин, создавшие документ.

Акт - документ, составленный несколькими лицами для подтверждения установленного факта, события, действия.

Бланк документа - лист бумаги или электронный шаблон с реквизитами, идентифицирующими автора официального документа.

Вид документа - классификационное понятие, обозначающее принадлежность документа к определенной группе документов по признаку общности функционального назначения.

Гарантийное письмо - документ, обеспечивающий исполнение изложенных в нем обязательств.

Дело - документ или совокупность документов, относящихся к одному вопросу или участку деятельности, помещенных в отдельную обложку.

Делопроизводство - деятельность, обеспечивающая документирование, документооборот, оперативное хранение и использование документов.

Докладная записка - информационно-справочный документ, адресованный руководителю, начальнику отдела, иным уполномоченным лицам.

Документ - зафиксированная на носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать.

Документирование - запись информации на носителе по установленным правилам.

Документооборот - движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки.

Заверенная копия документа - копия документа, на которой в соответствии с установленным порядком проставлены реквизиты, обеспечивающие ее юридическую значимость.

Инструкция - нормативный документ, в котором излагается порядок осуществления какой-либо деятельности должностными лицами и порядок применения положений и других нормативных актов.

Копия документа - экземпляр документа, полностью воспроизводящий информацию подлинника документа.

Номенклатура дел - систематизированный перечень заголовков дел, создаваемых в Академии, с указанием сроков их хранения.

Общий отдел - структурное подразделение, на которое возложены функции по ведению делопроизводства, а также лица, ответственные за ведение делопроизводства в других структурных подразделениях Академии.

Объяснительная записка - документ, в котором составитель поясняет какие-либо действия, факты или происшествие.

Оформление документа - проставление необходимых реквизитов, установленных правилами документирования.

Подлинник документа - первый или единственный экземпляр документа.

Приказ - правовой акт, издаваемый ректором (проректором) Академии для решения основных и оперативных задач, стоящих перед Академией.

Программа учета документации - программа автоматизации учета исходящей, входящей и внутренней распорядительной документации.

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

Распоряжение - документированное управленческое решение по оперативным, организационным, кадровым и другим вопросам внутренней работы Академии.

Регистрация документа - присвоение документу регистрационного номера, внесение данных о документе в регистрационно-учетную форму.

Реквизит документа - элемент оформления документа.

Система электронного документооборота (СЭД) - организационно-техническая система, обеспечивающая процесс создания, управления доступом и распространения электронных документов в компьютерных сетях, а также обеспечивающая контроль над потоками документов в Академии.

Служебная записка - информационно-справочный документ для оперативного информационного обмена между структурными подразделениями и должностными лицами Академии, которые не подчиняются друг другу.

Сопроводительное письмо - документ, который информирует адресата о направлении к нему прилагаемых к письму документов.

Унифицированная форма документа - формуляр документа определенного вида, содержащий постоянную часть текста.

Факсограмма - получаемая на бумажном носителе копия документа (письменного, графического и т.п.), переданного по каналам факсимильной связи.

Формирование дела - группировка исполненных документов в дело в соответствии с номенклатурой дел и их систематизация внутри дела.

Шаблон бланка (унифицированной формы документа) - бланк документа, представленный в электронной форме.

Экспертиза ценности документов - изучение документов на основании критериев их ценности для определения сроков хранения документов.

Электронная копия документа - копия документа, созданная в электронной форме.

Электронная цифровая подпись - реквизит электронного документа, предназначенный для защиты данного электронного документа от подделки, полученный в результате криптографического преобразования информации с использованием закрытого ключа электронной цифровой подписи и позволяющий идентифицировать владельца сертификата ключа подписи, а также установить отсутствие искажения информации в электронном документе.

Электронное письмо (электронное сообщение) - документ информационно-справочного характера, передаваемый и получаемый по электронной почте.

Электронный документ - документ, информация которого представлена в электронной форме.

Юридическая сила документа - свойство официального документа вызывать правовые последствия.

II. Документирование управленческой деятельности

2.1. В соответствии с законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами в Академии издаются организационно-распорядительные документы.

2.2. Организационно-распорядительные документы, создаваемые в деятельности Академии, оформляются по правилам, установленным в настоящей инструкции.

Вносить какие-либо исправления или добавления в подписанные (утвержденные) документы не допускается.

2.3. Особенности оформления документов, создаваемых в структурных подразделениях Академии и отражающих специфику их деятельности, а также правила организации работы с данными документами устанавливаются отдельными локальными нормативными актами Академии.

2.4. Создание документов Академии с использованием СЭД, в целях повышения эффективности использования СЭД, осуществляется с использованием шаблонов бланков документов и шаблонов документов.

Электронные шаблоны бланков документов идентичны бланкам документов на бумажном носителе.

2.5. Документы Академии оформляются на бланках или стандартных листах бумаги формата А4 (210 x 297 мм).

2.6. Для изготовления документов в Академии используются бланки с продольным и угловым расположением реквизитов:

- бланк приказа (Приложение № 2);
- бланк распоряжения (Приложение № 4);
- бланк протокола (Приложение № 6);
- бланк письма для ведения переписки с организациями и гражданами, находящимися на территории Российской Федерации (Приложение № 7).

2.7. При издании документов на стандартных листах бумаги на них воспроизводятся реквизиты, необходимые для документов конкретного вида или разновидности в соответствии с требованиями настоящей инструкции.

2.8. На бланках документов воспроизводится герб Курской области.

2.9. Проектирование бланков документов осуществляется в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016 Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов.

2.10. Бланки документов в Академии изготавливаются типографским способом, средствами оперативной полиграфии или компьютерной техники.

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

2.12. Документы Академии, оформленные как на бланке, так и без него, имеют поля:

- 25 мм - левое;
- 10 мм - правое;
- 20 мм - верхнее;
- 20 мм - нижнее.

2.13. Документы, издаваемые Академией совместно с одной или несколькими организациями, оформляются на стандартных листах бумаги (формат А4) с воспроизведением реквизитов всех организаций, участвующих в издании документа (Приложение № 3).

2.14. При подготовке документов допускается использование лицевой и оборотной стороны листа. При двустороннем создании документов ширина левого поля на лицевой стороне листа и правого поля на оборотной стороне листа должны быть равны.

2.15. При создании документа на двух и более страницах вторую и последующие страницы нумеруют арабскими цифрами. Номера страниц проставляются посередине верхнего поля документа на расстоянии 10 мм от верхнего края листа.

2.16. Для изготовления документов используется гарнитура шрифта - Times New Roman, входящая в стандартный пакет офисного программного обеспечения, используемого Академией. Размер шрифта - №№ 12 - 14 пт.

Размер шрифта (кегель) измеряется в пунктах (point); один пункт равен 1/72 дюйма, или 0,376 мм (сокращение: «pt»).

При составлении таблиц допускается использование шрифтов меньших размеров - №№ 10, 11 пт.

2.17. Абзацный отступ в тексте документа - 1,25 см.

Заголовки разделов и подразделов печатаются с абзацным отступом или центрируются по ширине текста.

2.18. Текст документа печатается через 1 - 1,5 межстрочных интервала. Текст документа выравнивается по ширине листа.

Многострочные реквизиты печатаются через один межстрочный интервал, составные части реквизитов могут разделяться дополнительным интервалом.

Если документ готовится для издания с уменьшением масштаба, текст печатается через два интервала.

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

Строки реквизитов выравниваются по левой границе зоны расположения реквизита или центруются относительно самой длинной строки.

Длина самой длинной строки реквизита при угловом расположении реквизитов не более 7,5 см.

Длина самой длинной строки реквизита при продольном расположении реквизитов не более 12 см.

2.19. Реквизиты «подпись» и/или «гриф согласования» должны помещаться на одной странице с текстом документа.

Не допускается перенос этих реквизитов документа на отдельный лист.

2.20. Допускается выделять полужирным шрифтом реквизиты «адресат», «заголовки к тексту» или «подпись», а также отдельные фрагменты текста.

2.21. При подготовке многостраничных документов оформляется титульный лист.

2.22. Состав реквизитов, используемых для оформления документов, определяется видом (разновидностью) организационно-распорядительного документа.

2.23. В Академии установлены следующие виды бланков:

Бланк приказа (распоряжения) (Приложения №№ 2, 4, 5) Академии включает реквизиты:

- сокращенное наименование вышестоящего органа государственной власти;
- наименование Академии;
- наименование вида документа;
- место составления или издания документа;
- отметки для размещения реквизитов «дата документа», «регистрационный номер документа».

Бланк письма (Приложение № 7) Академии включает следующие реквизиты:

- сокращенное наименование вышестоящего органа государственной власти;
- наименование Академии;
- справочные данные об Академии;
- отметки для проставления реквизитов «дата документа», «регистрационный номер документа», «ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа».

2.24. Использование эмблемы Академии осуществляется в установленном законодательством Российской Федерации порядке в соответствии с локальными нормативными актами Академии.

При использовании изображение эмблемы помещается на верхнем поле бланка документа на расстоянии 10 мм от верхнего края листа, захватывая часть рабочей зоны документа, центровано над реквизитами Академии.

2.25. При подготовке документов Академии используются реквизиты, установленные ГОСТ Р 7.0.97-2016:

1. герб субъекта Российской Федерации;
2. эмблема;
3. код формы документа;
4. наименование организации - автора документа;
5. наименование структурного подразделения - автора документа;
6. наименование должности лица - автора документа;
7. справочные данные об организации;
8. наименование вида документа;
9. дата документа;
10. регистрационный номер документа;
11. ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа;
12. место составления (издания) документа;
13. гриф ограничения доступа к документу;
14. адресат;
15. гриф утверждения документа;
16. заголовок к тексту;
17. текст документа;
18. отметка о приложении;
19. гриф согласования документа;
20. виза;
21. подпись;
22. отметка об электронной подписи;
23. печать;
24. отметка об исполнителе;
25. отметка о заверении копии;
26. отметка о поступлении документа;
27. резолюция;
28. отметка о контроле;
29. отметка о направлении документа в дело

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

2.25.2. Реквизит «Наименование Академии» на бланке документа должно соответствовать наименованию юридического лица в Уставе.

Над наименованием Академии указывается **реквизит «Наименование вышестоящей организации»** - Администрация Курской области.

На бланках документов указывается полное официальное наименование юридического лица с указанием его организационно-правовой формы - Государственное образовательное автономное учреждение высшего образования Курской области «Курская академия государственной и муниципальной службы».

Под наименованием Академии в скобках указывается сокращенное наименование Академии - Академия госслужбы.

2.25.3. Реквизит «Справочные данные об Академии» указываются в бланках писем и включают: почтовый адрес Академии; номер телефона, факса, адрес электронной почты, а также код организации по Общероссийскому классификатору предприятий и организаций (ОКПО), основной государственный регистрационный номер организации (ОГРН) и идентификационный номер налогоплательщика/код причины постановки на налоговый учет (ИНН/КПП).

2.25.4. Реквизит «Наименование вида документа» указывается на всех документах, за исключением деловых (служебных) писем, располагается под наименованием Академии.

2.25.5. Реквизит «Дата документа». Датой документа является дата его подписания (утверждения) документа или (в протоколах) дата события, зафиксированного в документе.

Дата документа проставляется должностным лицом, подписывающим или утверждающим документ в день регистрации, работником общего отдела Академии, ответственным за регистрацию документа при регистрации документа, или непосредственно составителем при подготовке документа (докладная, служебная записка, заявление и др.).

Датой документа, издаваемого совместно двумя или более организациями, является дата более поздней подписи.

На документах, оформляемых на бланке, дата документа проставляется под реквизитами «наименование вида документа» (в бланках конкретных видов документов) и «справочные данные об организации» (в бланках писем).

Дата документа записывается в последовательности: день месяца, месяц, год одним из двух способов:

- арабскими цифрами, разделенными точкой: 05.06.2023;
- словесно-цифровым способом: 5 июня 2023 г.

2.25.6. Реквизит «Регистрационный номер документа» - цифровой или буквенно-цифровой идентификатор документа, состоящий из порядкового номера документа, который может дополняться цифровыми или буквенными кодами (индексами) в соответствии с используемыми классификаторами.

На документе, составленном совместно двумя и более организациями, проставляются регистрационные номера документа, присвоенные каждой из организаций. Регистрационные номера проставляются в порядке указания наименований организаций в заголовочной части (преамбуле) документа и отделяются друг от друга кривой чертой.

Регистрационный номер присваивается документу после его подписания (утверждения).

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

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

2.25.8. Реквизит «Место составления (издания) документа» указывается во всех документах, кроме деловых (служебных) писем, внутренних информационно-справочных документов.

Место составления (издания) документа указывается в соответствии с принятым административно-территориальным делением, например: г. Курск.

2.25.9. Реквизит «Гриф ограничения доступа к документу» проставляется в правом верхнем углу первого листа документа (проекта документа, сопроводительного письма к документу) от границы верхнего поля при наличии в документе информации, доступ к которой ограничивается в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Виды используемых в Академии грифов ограничения доступа должны соответствовать законодательным и иным нормативным правовым актам Российской Федерации и должны быть закреплены в локальных нормативных актах Академии.

Гриф ограничения доступа к документу (пометка «Для служебного пользования» (ДСП), гриф «Коммерческая тайна») может дополняться номером экземпляра документа и другими сведениями в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В документах Академии, содержащих сведения, составляющие коммерческую тайну, в соответствии с Федеральным законом от 29.07.2004 № 98-ФЗ «О коммерческой тайне» наряду с грифом указываются полное официальное наименование юридического лица, место его нахождения.

Например:

Коммерческая тайна

Государственное автономное
образовательное учреждение
высшего образования Курской области
«Курская академия государственной и муниципальной службы»

2.25.10. Реквизит «Адресат» - реквизит, используемый при оформлении деловых (служебных) писем, внутренних информационно-справочных документов.

Адресатом документа может быть организация, структурное подразделение организации, должностное или физическое лицо.

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

При адресовании документа ректору (проректору) Академии указываются в дательном падеже наименование должности руководителя, включающее наименование Академии (допускается сокращенное наименование Академии в соответствии с Уставом), фамилию, инициалы должностного лица.

Например:

Ректору
ГООУ ВО Курской области
«Курская академия
государственной и
муниципальной службы»
Ворошиловой О.Л.

Например:

Проректору по научной и
воспитательной работе
Академии госслужбы
Кульчитцкому А.В.

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

Например:

Генеральному директору
ФБУ «Наименование
организации»
Фамилия И.О.

При адресовании документа в структурное подразделение организации в реквизите «адресат» указываются в именительном падеже наименование организации, ниже - наименование структурного подразделения.

Например:

ФБУ «Наименование
организации»
Финансовое управление

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

Например:

ФБУ «Наименование организации»
Руководителю договорно-правового отдела
Фамилия И.О.

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

Например:

г-ну Фамилия И.О.
г-же Фамилия И.О.

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

Например:

Руководителям филиалов
ФБУ «Наименование организации»
Руководителям управлений и
отделов ФБУ «Наименование организации»

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

Например:

Руководителям управлений и отделов
ФБУ «Наименование организации»
(по списку)

Список рассылки составляется исполнителем.

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

При адресовании документа физическому лицу инициалы получателя указывают после фамилии, затем указывается почтовый адрес.

Например:

Ивановой Н.Д.
ул. Садовая, д. 15, кв. 12
г. Курск 305004

В состав реквизита «адресат» может входить почтовый адрес. Элементы почтового адреса указываются в последовательности, установленной правилами оказания услуг почтовой связи:

- а) для юридического лица - полное или сокращенное наименование (при наличии), для гражданина - фамилия, имя, отчество (последнее при наличии);
- б) банковские реквизиты (для почтовых переводов, направляемых юридическому лицу или принимаемых от юридического лица);
- в) название улицы, номер дома, номер квартиры;
- г) название населенного пункта;
- д) название района;
- е) название республики, края, области, автономного округа (области);
- ж) название страны (для международных почтовых отправлений);
- з) почтовый индекс.

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

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

Например:

ФБУ «Наименование организации»
stroitel@yandex.ru

2.25.11. Реквизит «Гриф утверждения документа» проставляется на документах в правом верхнем углу первого листа документа. Строки реквизита выравниваются по левому краю или центруются относительно самой длинной строки.

При утверждении документа собственноручной подписью должностного лица гриф утверждения состоит из слова УТВЕРЖДАЮ (без кавычек), наименования должности лица, утверждающего документ, его подписи, инициалов, фамилии и даты утверждения.

Например:

УТВЕРЖДАЮ
Ректор Академии госслужбы
_____ О.Л. Ворошилова
Подпись
Дата

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

Например:

(Регламент)

УТВЕРЖДЕН
приказом
Ректора Академии госслужбы
от 5 октября 2021 г. № 82

Например:

(Правила)

УТВЕРЖДЕНЫ
приказом
Ректора Академии госслужбы
от 25 октября 2022 г. № 83

При утверждении документа коллегиальным, совещательным или иным органом, решения которого фиксируются в протоколе, в грифе утверждения указывается, наименование органа, дата и номер протокола (в скобках).

Например:

(Положение)

УТВЕРЖДЕНО
Ученым советом
Академии госслужбы
(протокол от 12.09.2020 № 12)

2.25.12. Реквизит «Заголовок к тексту» - краткое содержание документа. Составляется ко всем документам, за исключением документов, имеющих текст небольшого объема до 4-5 строк.

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

Например:

Приказ (о чем?) о создании аттестационной комиссии

Письмо (о чем?) об оказании платных услуг

Правила (чего?) внутреннего трудового распорядка

Должностная инструкция (кого?) методиста.

Заголовок к тексту оформляется под реквизитами бланка слева, от границы левого поля. Заголовок к тексту может занимать 4-5 строк по 28-30 знаков в строке.

Заголовок составляется исполнителем документа. К тексту документов, оформленных на бланках формата А5, заголовок может не составляться. В конце заголовка точка не ставится.

2.25.13. Реквизит «Текст документа» составляется на государственном языке Российской Федерации.

Текст документа должен быть составлен грамотно, ясно, понятно и по возможности кратко. Текст документа должен содержать достоверную и актуальную информацию, достаточную для принятия решений или их исполнения, не должен допускать различных толкований.

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

- наименование документа, наименование органа власти (организации), издавшего (ей) документ, дата документа, регистрационный номер документа, заголовки к тексту;
- наименование организации или должностного лица, утвердившего документ, дата утверждения документа.

Текст документа может содержать разделы, подразделы, пункты, подпункты, нумеруемые арабскими цифрами. Уровней рубрикации текста не должно быть более четырех.

Текст документа излагается:

- в приказах, изданных единолично, - от первого лица единственного числа («... приказываю»);
- в приказах, изданных совместно двумя или более организациями, - от первого лица множественного числа («... приказываем»);
- в протоколах заседаний - от третьего лица множественного числа («СЛУШАЛИ», «ВЫСТУПИЛИ», «ПОСТАНОВИЛИ» или «РЕШИЛИ»);
- в деловых письмах, оформленных на бланках Академии, - от первого лица множественного числа (просим, направляем, предлагаем) или от третьего лица единственного числа («Академия не возражает...», «Академия считает возможным...»);
- в деловых письмах, оформленных на бланках, - от первого лица единственного числа («прошу ...», «предлагаю ...»);
- в служебных и докладных записках, заявлениях - от первого лица единственного числа («прошу ...», «считаю необходимым ...»);
- в документах, устанавливающих функции (обязанности), права и ответственность структурных подразделений, работников (положение, инструкция), а также содержащих описание ситуаций, анализ фактов и выводы (акт, справка), используется форма изложения текста от третьего лица единственного или множественного числа («отдел осуществляет функции...», «комиссия провела проверку...»).

При подготовке текста документа следует соблюдать правила написания официальных наименований, числительных и единиц измерения.

В текстах документов употребляются общепринятые аббревиатуры и графические сокращения.

При указании в тексте фамилии лица инициалы ставятся после фамилии. В деловых (служебных) письмах используются:

- вступительное обращение:

Уважаемый господин Председатель!

Уважаемый господин Министр!

Уважаемый господин Иванов!

Уважаемая госпожа Петрова!

Уважаемый Иван Петрович!

Уважаемые господа!

- заключительная этикетная фраза: «С уважением, ...».

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

2.25.14. Реквизит «Отметка о приложении» содержит сведения о документе (документах), прилагаемом к сопроводительному письму, иному информационно-справочному документу, или о том, что документ является приложением к основному документу (нормативному, распорядительному или иному).

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

- если приложение названо в тексте:

Приложение: на 2 л. в 1 экз.

- если приложение не названо в тексте или если приложений несколько:

Приложение: 1. Положение об отделе кадров на 15 л. в 1 экз.

2. Справка о кадровом составе Управления делами на 2 л. в 1 экз.

- если приложение (приложения) сброшюровано(ы), количество листов не указывают:

Приложение: в 2 экз.

Приложение: отчет о НИР в 2 экз.

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

Приложение: договор возмездного оказания услуг от 05.10.2020 № 32-17/72 и приложения к нему, всего на 7 л.

- если письмо направляется нескольким адресатам, а документ - приложение только первому адресату:

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

- если приложением являются документы, записанные на физически обособленный электронный носитель:

Приложение: DVD-R в 1 экз.

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

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

- в тексте документа при первом упоминании документа-приложения в скобках указывается: ... (приложение) или ... (приложение 1), (приложение № 1);
- на первом листе документа-приложения в правом верхнем углу указывается:

Приложение № 2
к приказу Академии госслужбы
от 15.08.2022 № 412

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

Например:

Приложение № 1
УТВЕРЖДЕНО
приказом ректора
Академии госслужбы
от 18.09.2022 № 467

2.25.15. Реквизит «Гриф согласования» проставляется на документе в случае его внешнего согласования (согласование с органами власти, иными организациями, должностными лицами).

Проект документа может быть согласован непосредственно должностным лицом, протоколом коллегиального органа или служебным письмом.

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

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

Гриф согласования состоит из слова СОГЛАСОВАНО (без кавычек), наименованием должности лица, с которым согласован документ (включая наименование организации), его собственноручной подписи, инициалов, фамилии, даты согласования.

Например:
 СОГЛАСОВАНО
 Генеральный директор
 ФБУ «Наименование организации»
 Подпись И.О. Фамилия
 Дата

Если согласование осуществляется коллегиальным, совещательным или иным органом, в грифе согласования указываются сведения об органе, согласовавшем документ, дате и номере протокола, в котором зафиксировано решение о согласовании.

Например:
 СОГЛАСОВАНО
 Научно-техническим советом
 ФБУ «Наименование организации»
 (протокол от _____ № ____)

Если согласование осуществляется письмом, указываются вид документа, наименование организации, согласовавшей документ, дата и номер письма.

Например:
 СОГЛАСОВАНО
 письмом ФБУ «Наименование организации»
 от _____ № ____

2.25.16. Реквизит «Виза». Внутреннее согласование документа оформляется «визой».

Виза выражает мнение лица, визирующего проект документа, и включает: должность лица, визирующего документ, подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилию) и дату визирования.

Например:
 Начальник юридического отдела
 Подпись И.О. Фамилия
 Дата

При наличии замечаний к документу визу оформляют следующим образом:
 Замечания прилагаются.

Ведущий юрисконсульт
 Подпись И.О. Фамилия
 Дата

В документах, подлинники которых хранятся в Академии, визы проставляют на последнем листе документа под подписью, на обороте последнего листа подлинника документа или на листе согласования (визирования), прилагаемом к документу.

В исходящих документах визы проставляются на экземплярах документов, помещаемых в дело.

По усмотрению Академии может применяться полистное визирование документа и его приложений.

Согласование проектов документов (внешнее, внутреннее) осуществляется в соответствии с пунктами 4.1 - 4.11 настоящей инструкции.

2.25.17. Реквизит «Подпись» включает: наименование должности лица, подписывающего документ, его собственноручную подпись, инициалы, фамилию.

Например:

Ректор	Подпись	И.О. Фамилия
--------	---------	--------------

Если документ оформлен не на бланке, в наименование должности включается наименование Академии.

Например:

Ректор ГООУ ВО Курской области «Курская академия государственной и муниципальной службы»	Подпись	И.О. Фамилия
---	---------	--------------

При подписании документа несколькими должностными лицами, занимающими разное положение, их подписи располагаются одна под другой в последовательности, соответствующей статусу должности.

Например:

Генеральный директор	Подпись	И.О. Фамилия
Главный бухгалтер	Подпись	И.О. Фамилия

При подписании документа несколькими лицами равных должностей их подписи располагаются на одном уровне, или столбцом в алфавитном порядке.

Например:

Заместитель директора по финансовым вопросам	Заместитель директора по административным вопросам
Подпись И.О. Фамилия	Подпись И.О. Фамилия

Например:

Проректор по стратегическому развитию	Подпись	О.А. Афанасьева
Проректор по учебной работе	Подпись	Л.Н. Быстров
Проректор по административной работе	Подпись	М.В. Дмитриев

В документах, подготовленных комиссией, в подписи указывается статус лица в составе комиссии.

Например:

Председатель комиссии	Подпись	И.О. Фамилия
Члены комиссии	Подпись	И.О. Фамилия
	Подпись	И.О. Фамилия

Наименование должности печатается от левой границы текстового поля, инициалы и фамилия - от правой границы текстового поля.

Подпись отделяется от текста двумя межстрочными интервалами.

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

Например:

И.о. ректора или: Исполняющий обязанности ректора или: И.о. ректора, проректор по научной и воспитательной работе	Подпись	И.О. Фамилия
--	---------	--------------

При подписании документа лицом, имеющим право подписи в случае временного отсутствия руководителя, исправления в наименование должности и расшифровку фамилии подготовленного и согласованного проекта документа вносятся от руки или с использованием соответствующих штампов.

Не допускается ставить косую черту, надпись «за» перед наименованием должности лица в подписи, если документ подписывает иное должностное лицо.

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

В соответствии с законодательством Российской Федерации отметка об электронной подписи формируется и визуализируется программными средствами. Отметка об электронной подписи включает фразу «Документ подписан электронной подписью», номер сертификата ключа электронной подписи, фамилию, имя, отчество владельца сертификата, срок действия сертификата ключа электронной подписи.

Например:

Ректор	ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ Сертификат 1a111aaa00000000011 Владелец Фамилия Имя Отчество Действителен с 01.01.2023 по 01.04.2024	И.О. Фамилия
--------	---	--------------

Подписание (утверждение) документа осуществляется в соответствии с разделом 4 настоящей инструкции.

2.25.19. Реквизит «Печать» заверяет подлинность подписи должностного лица на документах, удостоверяющих права лиц, фиксирующих факты, связанные с финансовыми средствами, а также на иных документах, предусматривающих заверение подписи печатью в соответствии с законодательством Российской Федерации, нормативно-правовыми актами Минобрнауки России и Академии.

Документы заверяют печатью Академии. Печать проставляется, на свободном от текста месте, не захватывая собственноручной подписи лица, подписавшего документ, или в месте, обозначенном «МП» («Место печати»).

2.25.20. Реквизит «Отметка об исполнителе» включает фамилию, имя и отчество (при наличии) исполнителя, номер его телефона. Отметка об исполнителе может дополняться наименованием должности, структурного подразделения и электронным адресом исполнителя.

Отметка об исполнителе оформляется на лицевой стороне последнего листа документа от границы левого поля или, при отсутствии места, - на оборотной стороне листа внизу слева.

Например:

Ильин Илья Ильич,
Отдел закупок, ведущий специалист
+7 (4712) 24-45-67, Ilyin_Iv@techno.ru
или

Петрова Н.В.
+7 (4712) 24-45-67

Отметка об исполнителе может оформляться как нижний колонтитул и печататься шрифтом меньшего размера.

2.25.21. Реквизит «Отметка о заверении копии» оформляется для подтверждения соответствия копии документа (выписки из документа) подлиннику документа.

Отметка о заверении копии проставляется на свободном от текста месте или, при отсутствии свободного места на лицевой стороне документа, на обороте документа и включает: слово «Верно», наименование должности лица, заверившего копию; его собственноручную подпись; расшифровку подписи (инициалы, фамилию); дату заверения копии (выписки из документа).

Если копия выдается для представления в другую организацию, отметка о заверении копии дополняется записью о месте хранения документа, с которого была изготовлена копия, и заверяется печатью Академии.

Например:

Подлинник документа находится в Академии госслужбы в деле № 20-05 за 2022 г.

Верно

Начальник общего отдела

Подпись

И.О. Фамилия

Дата

Печать

На копиях многостраничных документов отметка о заверении копии проставляется на каждом листе документа или на последнем листе прошитого или скрепленного иным образом документа.

Запись о месте нахождения подлинника проставляется только на последнем листе документа.

Для заверения копии документа, изготовленной на бумажном носителе, может использоваться штамп.

Копии электронных документов, направляемых по информационно-телекоммуникационной сети, заверяются электронной подписью ректора Академии или иного уполномоченного им лица и высылаются получателю с сопроводительным письмом в форме электронного документа.

Копии электронных документов на физически обособленных носителях высылаются получателю с сопроводительным письмом на бумажном носителе.

В сопроводительном письме к копиям электронных документов указывается:

- наименование информационной системы, в которой хранятся документы;
- наименования документов, копии которых направляются получателю;
- названия файлов документов с указанием форматов файлов и объема каждого файла в байтах;
- дата изготовления и заверения копии.

При этом на физически обособленном носителе несмываемым маркером указывается: «Приложение к письму от (дата) № ...».

Копия электронного документа, представленная в виде документа на бумажном носителе, заверяется в порядке, установленном инструкцией для заверения копий документов на бумажном носителе, с указанием, в какой информационной системе хранится электронный документ.

2.25.22. Реквизит «Отметка о поступлении документа» служит для подтверждения факта поступления документа в Академию и включает дату поступления и входящий регистрационный номер документа.

При необходимости отметка о поступлении может дополняться указанием времени поступления документа в часах и минутах и способа доставки документа. Отметка о поступлении документа может проставляться с помощью штампа.

2.25.23. Реквизит «Резолюция» должен содержать указание по исполнению документа. Резолюция оформляется на свободном месте рабочего поля документа, на бланке резолюции или вносится непосредственно в систему электронного документооборота.

Резолюция должна включать: фамилию, инициалы исполнителя (исполнителей), поручение по документу (конкретное задание по исполнению документа или формулировка цели рассмотрения документа), при необходимости - срок исполнения, подпись лица, вынесшего резолюцию, дату резолюции:

Фамилия И.О., Фамилия И.О.
 Прошу подготовить предложения
 к 10.11.2020 Подпись
 Дата

Срок исполнения поручения не должен указываться, если он назван в тексте поступившего документа и руководитель не считает необходимым изменить его в сторону сокращения или является типовым для данного вида документа.

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

2.25.24. Реквизит «Отметка о контроле» свидетельствует о постановке документа на контроль, отмечается буквой «К» или проставляется штампом «Контроль» на верхнем поле документа, справа.

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

Например:

В дело № 20-18 за 2022 г.
 Начальник общего отдела
 Подпись Дата

Отметка о направлении документа в дело может дополняться краткими сведениями о характере исполнения документа.

III. Подготовка и оформление отдельных видов документов

3.1. Состав документов Академии

Локальные нормативные акты (далее - ЛНА) Академии издаются в виде стандартов, правил, положений, инструкций, регламентов, перечней, классификаторов и других видов документов.

ЛНА приобретают юридическую силу после их утверждения распорядительным документом (приказом) или непосредственно ректором Академии или иным уполномоченным им лицом.

Руководители структурных подразделений не вправе издавать ЛНА.

3.2. ЛНА могут быть:

- постоянно действующими (без ограничения срока их применения);
- временными (действующими в течение указанного в них срока или до наступления определенного события).

3.3. Основанием для издания ЛНА являются:

- законодательные и иные нормативные правовые акты Российской Федерации (указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, акты федеральных органов исполнительной власти и др.);
- законодательные акты Курской области, нормативные правовые акты органов государственной власти Курской области;
- ранее изданные в Академии ЛНА и/или распорядительные документы.

3.4. ЛНА издаются в целях:

- установления норм, требований, правил в отношении предмета нормативного регулирования, ранее не являвшегося предметом регулирования в Академии;
- изменения существующих норм, требований, правил, установленных ранее изданными нормативными документами;
- отмены ранее установленных норм, требований, правил.

3.5. Предложение о разработке проекта ЛНА вносится руководителем структурного подразделения или иным должностным лицом Академии.

3.6. ЛНА разрабатывается в случае, если:

- имеется участок работы (вопросы деятельности), нуждающийся в нормативном регулировании;
- требуется внесение значительного количества изменений в ранее принятый ЛНА;
- выявлено несколько ЛНА, регулирующих смежные вопросы, которые целесообразно объединить в один документ.

Актуализация ранее принятых ЛНА осуществляется через внесение в них изменений.

3.7. Предложение с обоснованием необходимости разработки нового ЛНА представляется руководителем структурного подразделения или иным уполномоченным должностным лицом ректору Академии в форме докладной записки, в которой излагается:

- вопрос, требующий решения, с изложением основных направлений, способов его решения;
- прогноз последствий принятия ЛНА;
- организационные, кадровые, финансовые, материально-технические и иные мероприятия, которые необходимо будет провести в связи с принятием ЛНА;
- перечень ранее изданных ЛНА, подлежащих отмене в связи с изданием нового ЛНА;
- предлагаемый срок для разработки проекта ЛНА.

3.8. Согласование проектов ЛНА и их утверждение, изменение и отмена осуществляется в соответствии с локальными нормативными актами Академии на конкретный вид документа.

3.9. ЛНА утверждается приказом ректора, если одновременно с утверждением нормативного документа необходимо принять меры организационного, финансового, технического, кадрового или иного характера и дать соответствующие поручения руководителям структурных подразделений или иным работникам Академии, а также, если необходимо внести изменения или признать утратившими силу ранее утвержденные ЛНА.

3.10. Изменения в ЛНА и отмена ЛНА оформляются приказом.

3.11. В тексте приказа об утверждении, изменении или отмене ЛНА используются формулировки:

- при утверждении нового ЛНА: «Утвердить (название ЛНА)» или «Утвердить (название ЛНА) и ввести в действие с (дата)».

Например:

1. Утвердить Положение о закупках ...,
или:

1. Утвердить Регламент обслуживания служебного транспорта и ввести его в действие с 1 января 2023 г.

- при внесении изменений в ранее утвержденный ЛНА: «Внести изменения в (название ЛНА)».

Например:

1. Внести следующие изменения в «Положения о структурных подразделениях. Должностные инструкции. Требования к разработке и управлению»: ...

- при отмене ранее утвержденного ЛНА: «Признать утратившим силу (название ЛНА), утвержденное ...».

Например:

1.1. Признать утратившим силу Положение о ненормированном рабочем дне, утвержденное приказом ректора Академии госслужбы от 15 февраля 2015 г. № 22.

3.12. Основными реквизитами ЛНА являются: наименование Академии, наименование вида документа и заголовок к тексту, составляющие одно целое, гриф утверждения.

Если проект ЛНА является многостраничным и к нему оформляется титульный лист, указанные выше реквизиты размещаются на титульном листе.

3.13. Информация справочного характера (графики, схемы, таблицы, формы документов) оформляется в виде приложений к ЛНА.

На приложениях к ЛНА оформляется реквизит «отметка о приложении» в соответствии с пунктом 2.25.14 настоящей инструкции.

3.14. ЛНА вступает в силу в срок, указанный в приказе о введении в действие документа или с даты утверждения ЛНА.

3.15. Распорядительные документы Академии издаются в форме приказов и распоряжений.

3.15.1. Приказы издаются в целях оформления решений:

- нормативного характера (если приказом утверждается ЛНА или принимается решение организационного характера, например, приказ об утверждении структуры и штатной численности Академии) (форма бланка приказа - приложение № 2, образец совместного приказа - приложение № 3);
- организационного, административного, в том числе оперативного характера по уставной деятельности Академии.

3.15.2. Проекты распорядительных документов готовят структурные подразделения Академии на основании поручений ректора Академии либо в инициативном порядке.

Ответственность за качественную подготовку проекта приказа, согласование и правильное оформление проекта несет руководитель структурного подразделения, который готовит проект приказа и представляет его на подпись.

Ответственность за содержание документа несут согласующие проект документа должностные лица Академии.

3.15.3. Контроль за правильностью оформления проектов распорядительной документации осуществляет общий отдел Академии.

3.15.4. Распорядительные документы, издаваемые в Академии, не должны противоречить законодательству Российской Федерации, уставу Академии, локальным нормативным актам и ранее изданным приказам Академии.

3.15.5. Распорядительные документы издаются:

- во исполнение нормативных правовых актов органов государственной власти и вышестоящих организаций;
- в целях осуществления управленческой деятельности, вытекающей из функций и задач Академии.

3.15.6. Распорядительные документы составляются на основе тщательного и всестороннего изучения вопросов, требующих разрешения, чтобы содержащиеся в приказах поручения были конкретными, обеспечивались достаточными материально-техническими и финансовыми средствами и в дальнейшем исключали необходимость корректировки принятых решений в связи с неполнотой или недоработкой предыдущего приказа.

3.15.7. Приказы Академии оформляются на бланке приказа с использованием следующих реквизитов: дата документа, регистрационный номер документа, заголовок к тексту, текст, подпись.

Дата и регистрационный номер приказа проставляются после подписания приказа ректором Академии, либо уполномоченным должностным лицом в соответствии с приказом ректора.

3.15.8. Заголовок к приказу печатается через один межстрочный интервал под реквизитами бланка слева от границы левого поля. Точка в конце заголовка не ставится. Заголовок к приказу формулируется с предлогом «О» («Об»), кратко и точно отражая содержание текста приказа.

Например:

- Об утверждении Инструкции по делопроизводству;
- О проведении конференции;
- О создании экспертной комиссии.

3.15.9. Текст приказа состоит из двух частей: обоснования (преамбулы) и распорядительной части.

В обосновании указывается основание, причина или цель издания документа.

Например:

В соответствии с приказом Министерства связи и массовых коммуникаций от 25 декабря 2014 г. № 1494 «Об утверждении Правил обмена документами в электронном виде при организации информационного взаимодействия» ...

В целях организации и проведения работы по экспертизе ценности документов, образующихся в деятельности Академии, и отбору их для передачи на хранение в архив Академии и к уничтожению ...

3.15.10. Распорядительная часть приказа начинается словом «п р и к а з ы в а ю», которое печатается строчными буквами вразрядку.

Распорядительная часть может содержать:

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

3.15.11. Каждое решение (поручение) оформляется в приказе как отдельный пункт. Пункты приказа располагаются в логико-временной последовательности и нумеруются арабскими цифрами с точкой в конце.

Если поручение дается конкретному структурному подразделению, его наименование пишется полностью, в скобках указываются фамилия и инициалы руководителя структурного подразделения в именительном падеже.

Например:

... приказываю :

1. Учебно-методическому управлению (Иванов В.Б.) к 01.10.2022 подготовить и представить на утверждение план учебно-методической работы на 2023 год. ...

Если поручение дается конкретному исполнителю, его должность и фамилия указываются без скобок в дательном падеже.

Например:

3. Главному бухгалтеру Петровой Г.А. подготовить и представить на рассмотрение и утверждение смету командировочных расходов на 2023 год в срок до 30.11.2022 г.

Предписываемое действие выражается глаголом в неопределенной форме. Не допускается употреблять неконкретные выражения типа «усилить», «ускорить», «обеспечить в кратчайшие сроки».

Если одному исполнителю необходимо поручить несколько разных заданий с одним сроком выполнения, ответственный исполнитель и срок исполнения указываются один раз в основном пункте, а поручения выделяются в отдельные подпункты.

Если у поручений разные сроки исполнения, сроки указываются не в основном пункте, а в каждом подпункте.

Срок исполнения должен быть реальным, соответствовать объему предполагаемых работ. При установлении срока следует учитывать время доведения документа до конкретных исполнителей.

Срок исполнения в пунктах распорядительной части приказа не указывается в случаях, если действия носят регулярный характер и их выполнение предписывается на весь период действия приказа. Количество исполнителей по каждому пункту (подпункту) не ограничивается.

Ответственный исполнитель указывается первым.

Если приказ отменяет полностью или частично ранее изданные документы по тому же вопросу, то в предпоследнем пункте приказа необходимо их перечислить с указанием наименования документа, его даты, номера, заголовка.

Например:

4. Признать утратившим силу приказ ректора Академии госслужбы от 5 августа 2010 г. № 175 «Об утверждении Экспертной комиссии Академии госслужбы».

Последний пункт приказа - пункт о контроле, в нем указываются должность лица, ответственного за исполнение документа в целом, его фамилия и инициалы.

Например:

3. Контроль за исполнением приказа возлагается на начальника управления документационного обеспечения Фамилия И.О.

В отдельных случаях ректор Академии может оставить контроль за собой.

Например:

Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

3.15.12. Не включается в текст приказа пункт «Приказ довести до сведения ...».

Структурные подразделения и должностные лица, до сведения которых необходимо довести приказ, перечисляются в указателе (листе, списке) рассылки, который готовится исполнителем.

3.15.13. В приказах не допускается:

- изменение ранее установленных сроков выполнения заданий в сторону их увеличения;
- применение произвольных сокращений или искажение наименований структурных подразделений Академии;
- применение произвольных (не общепринятых) технических и других терминов, сокращенных слов и наименований.

3.15.14. При наличии приложений в тексте приказа в соответствующих пунктах распорядительной части даются отсылки:

- ... (приложение № 1);
- ... (приложение № 2);
- ... «согласно приложению», на приложении оформляется отметка о приложении.

Например:

Приложение № 1
к приказу Академии госслужбы
от 12.11.2022 № 215

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

Если документ, утвержденный приказом, впоследствии действует в виде самостоятельного документа, на первом листе документа в верхнем правом углу проставляется гриф утверждения (при необходимости, - с указанием номера приложения).

Например:

Инструкция

УТВЕРЖДЕНА
приказом ректора Академии госслужбы
от 22.01.2020 № 5

3.15.15. Распоряжения оформляются по тем же правилам, что и приказы, за исключением того, что в конце преамбулы ставится двоеточие, после чего следуют пункты распорядительной части (форма бланка распоряжения ректора и проректора - приложение № 4, форма бланка распоряжения руководителя структурного подразделения - приложение № 5).

Например:

В целях исполнения приказа Академии госслужбы от 22 августа 2020 г. «Об организации и проведении конкурса «Лучший преподаватель Академии - 2020»:

1. Заведующим кафедр срок до 10 сентября 2020 г. представить свои предложения о кандидатурах преподавателей для участия в конкурсе.

Распоряжения могут не иметь преамбулы.

3.15.16. До представления на подпись проект приказа (распоряжения) согласовывается с заинтересованными лицами в соответствии с пунктами 4 - 4.11 настоящей инструкции.

3.15.17. Приказ (распоряжение) подписывает ректор Академии или лицо, исполняющее его обязанности. Допускается подписание приказа уполномоченным должностным лицом Академии в соответствии с делегированием прав подписания ректором Академии.

Распоряжение по структурному подразделению подписывается руководителем соответствующего структурного подразделения.

3.15.18. Копии приказов (распоряжений) рассылаются на бумажном носителе и/или на электронную почту в соответствии с указателем (листом, списком) рассылки.

Электронная копия приказа (распоряжения) размещается в соответствующей базе данных СЭД.

3.15.19. При оформлении приказа, издаваемого совместно с другой организацией:

- бланк не используется;
- наименования организаций печатаются на одном уровне;
- наименование вида документа (ПРИКАЗ) располагается по центру.

Датой совместного приказа является дата проставления последней подписи на документе. Регистрационный номер совместного приказа состоит из регистрационных номеров, присвоенных каждой из организаций и проставляемых через косую черту в порядке указания организаций - авторов документа.

Текст совместного приказа излагается от первого лица множественного числа («приказываем»), подписи ректора (проректоров) Академии, руководителей организаций располагаются на одном уровне слева и справа.

3.16. Деятельность по совместной выработке решений на заседаниях советов, комиссий, совещаниях оформляется **протоколами** (Приложение № 6).

3.16.1. Протокол составляется на основании диктофонных (рукописных) записей, произведенных во время заседания, представленных тезисов докладов и выступлений, справок, проектов решений (постановлений).

Протокол оформляется в течение одного - трех дней после проведения заседания, если сроки его подготовки не оговорены особо.

3.16.2. Реквизитами протокола являются: наименование Академии, наименование вида документа, заголовки к тексту, дата и место заседания, регистрационный номер протокола, текст, подписи.

3.16.3. Заголовок к тексту протокола отвечает на вопрос «чего?» и содержит указание структурного подразделения или органа, деятельность которого протоколируется.

Например:

- протокол заседания аттестационной комиссии;
- протокол заседания научно-методической комиссии.

Датой протокола является дата заседания. Если заседание продолжается несколько дней, указывается дата начала заседания и через тире - дата окончания: 12 - 13 мая 2023 г.

3.16.4. Текст протокола должен состоять из двух частей: вводной и основной.

В вводной части протокола указываются фамилии председателя; секретаря; фамилии участников, присутствующих на заседании; лиц, приглашенных на заседание; повестка дня.

Если количество присутствующих на заседании превышает 15 человек, в вводной части протокола делается ссылка на список, являющийся неотъемлемой частью протокола.

Например:

Присутствовали: 25 чел. (список прилагается).

Вводная часть протокола заканчивается повесткой дня, содержащей перечень рассматриваемых вопросов, перечисленных в порядке их обсуждения с указанием докладчика по каждому рассматриваемому вопросу. Вопросы повестки дня формулируются с предлогом «О» («Об»), печатаются от границы левого поля и нумеруются арабскими цифрами.

В основной части протокола фиксируется ход заседания.

3.16.5. Полный протокол содержит запись того, что происходило во время заседания, включая вопросы к докладчику, ответы на них, выступления в ходе обсуждения вопроса, результаты голосования по вопросу и принятые решения. Рекомендуемый образец оформления полного протокола приведен в приложении № 6.

Краткие протоколы ведутся при рассмотрении вопросов оперативного характера. В кратком протоколе фиксируется тема обсуждения, фамилия докладчика по вопросу и принятые решения.

3.16.6. Основная часть полного протокола состоит из разделов, посвященных вопросам повестки дня.

Ход рассмотрения каждого вопроса записывается в последовательности: СЛУШАЛИ - ВЫСТУПИЛИ - РЕШИЛИ.

Постановление (решение) в текст протокола вносится полностью в той формулировке, которая была принята на заседании; при необходимости приводятся итоги голосования: «За - ..., против - ..., воздержалось - ...».

3.16.7. Протокол заседания подписывается председателем и секретарем заседания, если иное не установлено ЛНА.

3.16.8. При необходимости копии протоколов или выписки из протоколов рассылаются заинтересованным лицам в электронном виде в соответствии с указателем рассылки.

В выписке из протокола должны воспроизводиться все реквизиты заголовочной части протокола, вводная часть, вопрос повестки дня, по которому готовится выписка, и текст, отражающий обсуждение вопроса и принятое решение.

3.17. Деловое (служебное) письмо готовится на бланке письма (Приложение № 7).

3.17.1. При составлении писем оформляются реквизиты: адресат, заголовок к тексту, текст, подпись, отметка об исполнителе, в необходимых случаях - отметка о приложении.

3.17.2. Если письмо является ответом на поступивший запрос или просьбу, заполняется реквизит «ссылка на регистрационный номер и дату поступившего письма».

Наименование вида документа («письмо») и разновидность письма (например, «просьба», «информационное», «сопроводительное», «запрос», «напоминание») в деловых (служебных) письмах не указываются.

Если письмо направляется адресату по электронной почте или по факсу без досылки по почте, вместо почтового адреса указывается адрес электронной почты или номер телефона-факса.

3.17.3. Деловое (служебное) письмо должно быть посвящено одному вопросу. Если необходимо обратиться в организацию одновременно по нескольким вопросам, рекомендуется составить отдельное письмо по каждому из них.

Письмо может касаться нескольких вопросов, если они взаимосвязаны.

3.17.4. В одном письме не должно быть более четырех адресатов, при этом основной адресат указывается первым, остальным адресатам письмо направляется для сведения.

При необходимости направить письмо большему количеству адресатов, готовится список рассылки, и письма рассылаются по списку.

3.17.5. При составлении деловых (служебных) писем используется вступительное обращение и заключительная этикетная фраза в соответствии с пунктом 2.25.13 настоящей инструкции.

3.17.6. Текст письма излагается:

- от 1-го лица множественного числа («просим ...», «предлагаем ...», «напоминаем ...»);
- от 3-го лица единственного числа («Академия считает возможным ...», «Академия не располагает возможностью ...»);
- от 1-го лица единственного числа («прошу ...», «предлагаю ...»).

3.17.7. Если проект делового (служебного) письма направляется адресату по почте, проект готовится в двух экземплярах: один экземпляр оформляется на бланке письма, второй экземпляр (предназначенный для визирования) - на стандартных листах бумаги.

Деловое (служебное) письмо до представления на подпись должно быть согласовано (завизировано) со всеми заинтересованными лицами. Согласование (визирование) деловых (служебных) писем проводится в соответствии с пунктами 4.1 - 4.11 настоящей инструкции.

3.17.8. Деловое (служебное) письмо подписывается ректором Академии или иным уполномоченным им лицом. Подписанное деловое (служебное) письмо подлежит регистрации и отправке. Не допускается отправлять адресатам письма, не имеющие даты и регистрационного номера.

3.17.9. После подписания письма и его регистрации экземпляр письма с визами заинтересованных лиц помещается в дело общего отдела, копия письма помещается в дело структурного подразделения, готовившего проект документа.

3.18. Акты составляются на основе утвержденных органами власти унифицированных форм или в свободной форме в целях подтверждения фактов, связанных с деятельностью Академии. Рекомендуемый образец оформления акта приведен в приложении № 8.

3.18.1. При составлении актов используются реквизиты: наименование Академии; наименование вида документа; дата документа; регистрационный номер документа; место составления или издания документа; заголовок к тексту; подпись.

3.18.2. Датой акта является дата составления акта и подписания его составителями. Если формой акта предусмотрено его утверждение ректором Академии или иным уполномоченным должностным лицом, датой акта является дата его утверждения.

3.18.3. В вводной части акта в именительном падеже указываются:

- основание составления акта (локальный нормативный акт; распорядительный документ Академии (приказ, распоряжение); факт или событие, послужившее основанием для составления акта);
- составители акта (перечисляются после слова «Составлен» с указанием должностей, наименований организаций, если составители являются представителями другой организации, фамилий и инициалов).

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

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

При необходимости акт может содержать выводы и рекомендации.

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

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

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

Особое мнение составителя акта излагается на отдельном листе, подписывается и прилагается к акту.

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

3.19. Служебная и докладная записки используются для оперативного информационного обмена между структурными подразделениями и руководством Академии. Рекомендуемый образец оформления служебной и докладной записок приведен в приложении № 9.

3.19.1. Обязательными реквизитами служебной и докладной записок являются: наименование структурного подразделения, наименование вида документа (служебная записка, докладная записка), дата, заголовок к тексту, адресат, текст, подпись.

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

Например:

Начальнику управления
документационного обеспечения
Фамилия И.О.

или:

Начальнику управления охраны труда и
хозяйственного обеспечения
Фамилия И.О.

3.19.3. Служебные и докладные записки могут составляться, рассматриваться и храниться в течение установленного срока как в бумажном виде, так и в электронном виде в СЭД.

При организации работы со служебными и докладными записками в электронном виде используется электронный шаблон служебной и докладной записок.

Текст служебной и докладной записок, в зависимости от сложности содержания и приводимой аргументации, состоит из одной, двух или трех частей:

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

3.19.4. Регистрация служебных и докладных записок осуществляется в СЭД, при отсутствии СЭД - в структурном подразделении, подготовившем документ.

3.20. Деловые письма, направляемые зарубежным корреспондентам (в том числе адресатам государств - бывших республик в составе СССР), оформляются на бланке письма Академии с реквизитами на русском и одном из иностранных языков.

3.20.1. Письмо, направляемое зарубежному адресату, составляется на русском языке, проходит согласование со всеми заинтересованными лицами Академии, после чего письмо переводится на один из иностранных языков (язык адресата или английский язык) и оформляется на бланке письма, предназначенном для переписки с зарубежными корреспондентами.

Подлинник письма, оформленный на одном из иностранных языков, должен быть идентичен по содержанию экземпляру на русском языке с визами заинтересованных лиц.

3.20.2. На подпись ректору (проректорам) Академии представляются: экземпляр письма зарубежному корреспонденту, оформленный на бланке, копия данного письма на стандартном листе бумаги с визой исполнителя, экземпляр письма на русском языке с визами заинтересованных лиц.

3.20.3. После подписания письма ректором (проректором) Академии или иным уполномоченным им лицом:

- экземпляр письма, оформленный на бланке, подписанный ректором (проректором) Академии и зарегистрированный в общем отделе, направляется адресату;
- копия данного письма с визой исполнителя и экземпляр письма, составленный на русском языке, с визами заинтересованных лиц помещаются в дело.

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

При необходимости могут оформляться реквизиты «ссылка на регистрационный номер и дату поступившего письма» и «заголовок к тексту». На копии письма, помещаемой в дело, дополнительно проставляется отметка об исполнителе.

3.20.5. Реквизит «адресат» оформляется справа под реквизитами бланка. Адресатом письма может быть организация или конкретное лицо.

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

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

Например:

Brook & Son Toymakers
61 - 71 Steel Street
BRIDGETOWN
BR 61 7RE U.S.A.

Слова Avenue, Street, Place и иные в адресе пишутся с прописной буквы.

При оформлении почтового адреса зарубежным корреспондентам пунктуация не применяется.

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

Если в названии фирмы присутствует фамилия лица (например, W. Edward & Co., Ltd), перед названием фирмы принято ставить слово Messrs (сокращение от Messieurs - господа).

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

Например:

Mr. Andrew Roach
Sale Manager
Super Toys Ltd
Chatfield Road
NEWTOWN
NE12 OLD U.S.A.

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

Например: 24 января 2023 г.

При составлении письма на английском языке допускается оформление даты в последовательности: год, месяц, день месяца.

Например: 2023, January 24.

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

Например:

Уважаемый господин Торговый советник!

Уважаемый господин Ангелов!

Заканчивается письмо заключительной этикетной фразой «С уважением, ...».

IV. Согласование проектов документов. Подписание (утверждение) проектов документов

4.1. Согласование проекта документа проводится до его подписания ректором Академии в целях оценки соответствия проекта законодательству Российской Федерации, локальным нормативным актами Академии, качества и эффективности предлагаемого решения.

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

Согласование проекта документа с проректорами и руководителями структурных подразделений осуществляется централизованно через общий отдел Академии.

4.2. Согласование проектов документов осуществляется в автоматизированном режиме посредством направления проектов документов лицам, назначенным в качестве согласующих, и оформления результатов согласования в СЭД.

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

4.4. Проекты документов согласуются:

- непосредственным исполнителем и руководителем структурного подразделения - исполнителя;
- проректорами и руководителями структурных подразделений Академии, курирующими затронутые в проекте документа вопросы;
- юридической службой (проектов ЛНА, проектов распорядительных документов, кроме типовых);
- руководителями структурных подразделений, работниками Академии, направления деятельности и/или функциональные обязанности которых затрагиваются в проекте документа и/или которые указаны в проекте документа в качестве исполнителей (в случае временного отсутствия руководителя структурного подразделения проект документа визирует лицо, временно исполняющее его обязанности);
- работниками и сторонними лицами в соответствии с ЛНА Академии.

Не допускается направлять на согласование проект документа одновременно двум или более работникам одного структурного подразделения. В качестве лиц, согласующих проект документа, должны выступать преимущественно руководители структурных подразделений.

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

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

4.6. Сроки согласования документов (если не установлено ЛНА Академии) в зависимости от вида документа и объема документа, включая приложения к нему. Сроки согласования документов составляют:

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

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

В конкретных случаях в зависимости от содержания и назначения документа срок согласования может быть сокращен или увеличен по решению ректора, а также проректоров Академии, курирующих направление деятельности, по которому готовится проект решения.

4.7. Оформление результатов согласования ЛНА и распорядительных документов осуществляется в виде виз, проставляемых заинтересованными лицами на последнем листе проекта документа (на его лицевой или оборотной стороне) или на отдельном листе согласования, являющемся неотъемлемой частью документа.

При согласовании деловых (служебных) писем визы проставляются на копии письма (визовой экземпляр), который после подписания подлинника письма и его регистрации помещается в дело, или на обороте подлинника письма, если письмо направляется адресату по факсу или электронной почте. Этот же экземпляр письма после отправки адресату (по факсу или электронной почте в виде электронной копии) помещается в дело.

Проекты протоколов визируются лицами, выступавшими на заседании (совещании) путем проставления визы на левом поле документа напротив записи выступления соответствующего работника.

4.8. Согласование проектов документов может осуществляться в СЭД. После завершения процедуры согласования (при создании подлинника документа на бумажном носителе) лист согласования распечатывается из СЭД, прикладывается к проекту документа и представляется на подпись ректору Академии (иному уполномоченному им лицу).

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

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

4.9. При внешнем согласовании, полученном письмом, или согласовании проекта документа коллегиальным (совещательным) органом с фиксацией решения о согласовании в протоколе заседания исполнитель оформляет на проекте документа или в листе согласования гриф согласования в соответствии с 2.25.15 настоящей инструкции. Письма о согласовании (выписка из протокола) прилагаются к проекту документа.

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

- согласовать проект документа без замечаний;
- согласовать проект документа с замечаниями;
- отклонить проект документа;
- указать, что не имеет отношения к проекту документа (рассмотрение вопроса, по которому принимается решение, не входит в обязанности работника).

Возражения и замечания по проекту приказа (распоряжения), возникающие при согласовании, излагаются в справке, которая прилагается к проекту, или вносится в СЭД.

Проект документа отклоняется лицом, согласующим документ, в случаях:

- наличия существенных замечаний по проекту документа;
- несогласия с проектом документа.

4.11. Несогласованный проект документа требует доработки по высказанным замечаниям, переоформления и повторного согласования.

4.12. Если при доработке проекта документа исполнитель принимает решение не учитывать замечание (замечания) лица (лиц), участвовавших в согласовании, исполнителем готовится реестр неучтенных замечаний, который вместе с проектом документа представляется ректору Академии или иному уполномоченному им должностному лицу, подписывающему (утверждающему) документ. Реестр неучтенных замечаний подписывается руководителем структурного подразделения - исполнителя.

4.13. Решение о том, принимать или не принимать неучтенные замечания принимает руководитель структурного подразделения.

В случае если руководитель структурного подразделения принимает решение о необходимости учесть замечания, отклоненные исполнителем, исполнитель дорабатывает проект документа в соответствии с высказанными замечаниями.

Если ректор (проректор) Академии или иное уполномоченное лицо соглашается с мнением исполнителя, он подписывает (утверждает) документ.

4.14. Документы, издаваемые от имени Академии, подписываются ректором Академии или иными уполномоченными им должностными лицами (проректорами, иными должностными лицами в соответствии с их компетенцией, определяемой доверенностями на выполнение определенных действий от имени Академии, внутренними нормативными документами Академии).

4.15. Отдельные виды внутренних документов (служебные, объяснительные записки) на имя руководителя структурного подразделения подписываются исполнителем (составителем), если разрешаемые при этом вопросы не выходят за пределы его компетенции.

4.16. Документы, направляемые в высшие органы государственной власти на имя первых руководителей федеральных органов исполнительной власти, руководителей субъектов Российской Федерации и зарубежных государств, подписываются ректором Академии или лицом, исполняющим его обязанности.

4.17. Документы, направляемые в адрес иных лиц и сторонние организации, подписываются проректорами и начальниками структурных подразделений, иными должностными лицами Академии в соответствии с предоставленными им полномочиями.

4.18. Документ подписывается двумя или более лицами, если за содержание документа несут ответственность несколько работников (документы, подготовленные несколькими структурными подразделениями или организациями, рабочей группой, комиссией).

4.19. Подписывается, как правило, один экземпляр документа. Совместный документ подписывается в количестве, соответствующем количеству организаций, создавших документ.

При направлении письма или внутреннего информационно-справочного документа нескольким адресатам (не более четырех) подписывается каждый отправляемый экземпляр документа.

4.20. Подпись на документе оформляется в соответствии с пунктами 2.25.17 - 2.25.18 настоящей инструкции.

4.21. Утверждение документа производится:

- непосредственно ректором Академии (или иными уполномоченными им должностными лицами) - проставлением собственноручной подписи в грифе утверждения;
- приказом Академии.

4.22. Утверждаются стандарты Академии, положения, правила, инструкции, некоторые виды актов, планы, программы и другие документы, устанавливающие нормы и/или рассчитанные на длительное применение (Приложение № 10).

Оформление грифа утверждения производится в соответствии с пунктом 2.25.11 настоящей инструкцией.

4.23. Подпись ректора Академии или иного уполномоченного им лица на документах, требующих особого удостоверения их подлинности, а также на копиях документов и выписках из документов заверяется печатью Академии (Приложение № 11).

Печать на документе проставляется в соответствии с пунктом 2.25.19 настоящей инструкции.

V. Организация документооборота

5.1. Общие положения организации документооборота

Документооборот включает всю последовательность перемещений документов, а также операции, совершаемые с документами в процессе их создания и исполнения (получение, отправка, предварительное рассмотрение, регистрация, рассмотрение руководителем структурного подразделения).

Цель организации документооборота - обеспечение своевременного принятия управленческих решений и их исполнения.

Задача документооборота - организовать движение документов по наименее короткому пути с минимальными затратами труда и времени, в условиях электронного документооборота - обеспечить доступ к документам пользователям СЭД в соответствии с предоставленными им правами.

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

Документы Академии, имеющие временные сроки хранения (до 10 лет включительно) могут создаваться, храниться и использоваться исключительно в форме электронных документов.

Перечень документов, создаваемых, хранимых и используемых исключительно в форме электронных документов, утверждается ректором Академии.

Организация движения документов в условиях электронного документооборота осуществляется в соответствии с регламентированными маршрутами, разрабатываемыми Академией.

Маршруты движения организационно-распорядительных документов должны быть оптимальными по затратам времени, не должны допускать дублирующих операций и возвратных движений, не обусловленных деловой необходимостью.

Организация документооборота основывается на принципах:

- централизации операций по приему и отправке документов;
- распределения документов на документопотоки, имеющие одинаковый маршрут (маршрутизация документов);
- организации предварительного рассмотрения входящих документов;
- исключения возвратных движений документа, не обусловленных деловой необходимостью;
- однократности регистрации документов;
- устранения необоснованных согласований проектов документов;
- временной регламентации операций по обработке, рассмотрению и согласованию документов.

В документообороте Академии выделяются документопотоки:

- входящие (поступающие) документы;
- исходящие (отправляемые) документы;
- внутренние документы.

5.2. Прием и первичная обработка поступающих документов

Доставка и отправка документов в Академии осуществляются средствами почтовой связи, фельдъегерской и курьерской связи, нарочными и различными видами электросвязи (факсимильная, телеграфная, телефонная, электронная почта, СЭД).

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

Прием документов осуществляется общим отделом Академии.

Документы, полученные работниками от других организаций, передаются в общий отдел для регистрации и/или учета.

Все поступившие в Академию документы подлежат первичной обработке, включающей:

- проверку правильности доставки документов;
- проверку целостности упаковки (конвертов, пакетов);
- вскрытие упаковки;
- проверку целостности входящих документов, включая приложения;
- уничтожение конвертов, пакетов или упаковки;
- проставление отметки о поступлении документа в Академии.

Ошибочно доставленные документы пересылаются по назначению или возвращаются отправителю.

Документы, поступившие в поврежденной упаковке, проверяются на целостность, в том числе на наличие механических повреждений.

Почтовые отправления, нестандартные по весу, размеру, форме, имеющие неровности по бокам, заклеенные липкой лентой, имеющие странный запах, цвет, предположительно имеющие вложения, не характерные для почтовых отправлений, не вскрываются. О получении подозрительного почтового отправления докладывается начальнику общего отдела и в управление безопасности Академии.

При поступлении входящего документа в поврежденной упаковке, повреждении документа, при отсутствии в конверте (пакете) документа, его части или приложений к нему, а также при отсутствии подписи на входящем документе составляется акт в двух экземплярах на бумажном носителе, подписываемый двумя работниками общего отдела.

Один экземпляр акта вместе с входящим документом и его приложениями передается на предварительное рассмотрение и регистрацию, второй экземпляр акта высылается отправителю.

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

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

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

Конверты (пакеты), имеющие грифы ограничения доступа к документам, содержащим сведения конфиденциального характера, с отметками «ДСП», не вскрываются и передаются:

- с грифами ограничения доступа - начальнику или работнику общего отдела, в обязанности которого входит обработка документов, содержащих сведения конфиденциального характера, ДСП

Входящие электронные документы, поступившие от других организаций по электронной почте, посредством СЭД принимаются общим отделом.

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

Уполномоченные работники Академии, имеющие доступ к информационным системам обязаны предоставлять документы, размещенные в этих системах, касающиеся Академии, в общем отделе для последующей регистрации и передаче на рассмотрение ректору (проректорам, руководителям структурных подразделений) Академии.

Первичная обработка электронных документов, полученных по информационно-телекоммуникационным каналам связи (электронная почта, сайт Академии) от других организаций и граждан, должна соответствовать технологии работы с входящими документами.

Первичная обработка документов завершается их распределением (сортировкой) на регистрируемые и нерегистрируемые (Приложение № 12).

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

5.3. Регистрация поступающих документов

Регистрация входящих документов осуществляется независимо от способа их доставки один раз: в общем отделе.

В некоторых случаях допускается регистрация входящих документов в структурных подразделениях в соответствии с номенклатурой дел Академии (например, в отношении документов с пометкой «ДСП»).

Документы, поступающие из других организаций непосредственно в структурные подразделения, передаются для регистрации и предварительного рассмотрения в общий отдел Академии.

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

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

Сведения о поступившем документе вносятся в электронную регистрационную карточку (ЭРК) СЭД, а поступившему документу присваивается регистрационный номер.

Регистрационный номер входящего документа состоит из номера дела и порядкового номера документа в пределах календарного года, который может быть дополнен цифровыми или буквенно-цифровыми кодами (индексами).

На всех зарегистрированных документах проставляются отметки о поступлении документа в Академию.

В отметке о поступлении документа фиксируются дата поступления (при необходимости - время поступления в часах и минутах) и входящий регистрационный номер.

При регистрации в базе данных СЭД осуществляется сканирование поступившего на бумажном носителе документа в черно-белом изображении в формате *.pdf, заполняется ЭРК, вследствие чего документ включается в систему электронного документооборота.

Электронные документы, поступившие по информационно-телекоммуникационным каналам и подписанные усиленной квалифицированной подписью, включаются в базу данных СЭД после проверки электронной подписи и подтверждения ее действительности.

Корреспонденция на иностранных языках, адресованная ректору Академии или в адрес Академии госслужбы, после регистрации в общем отделе, передается в соответствующее структурное подразделение Академии для перевода и последующей передачи на рассмотрение. Иная корреспонденция на иностранных языках передается по назначению непосредственно в структурные подразделения.

5.4. Предварительное рассмотрение документов

Предварительное рассмотрение проводится в целях распределения поступающих в Академию документов на требующие обязательного рассмотрения ректором (проректором) Академии и направляемые непосредственно в структурные подразделения.

Предварительное рассмотрение входящих документов осуществляется в общем отделе после регистрации документов. Предварительное рассмотрение может проводиться до регистрации в случае поступления документов с отметками, требующими незамедлительного рассмотрения и исполнения документа.

Предварительному рассмотрению подлежат входящие документы, адресованные в Академию и на имя ректора Академии.

Документы, адресованные структурным подразделениям, руководителям структурных подразделений и специалистам, могут передаваться в структурные подразделения после предварительного рассмотрения исходя из содержания этих документов.

Предварительное рассмотрение осуществляется исходя из оценки содержания входящих документов, с учетом установленного в Академии распределения обязанностей между ректором Академии, проректорами, руководителями структурных подразделений.

По результатам предварительного рассмотрения документы распределяются на документопотоки, направляемые:

- на рассмотрение ректора Академии (документы, поступающие из органов государственной власти, органов местного самоуправления, документы по наиболее важным и принципиальным вопросам деятельности Академии);
- на рассмотрение проректоров и руководителям структурных подразделений (документы по направлениям деятельности);
- на рассмотрение иных руководителей, специалистов;

- на рассмотрение и исполнение в структурные подразделения по направлениям их деятельности.

По завершении предварительного рассмотрения документы передаются для рассмотрения и вынесения резолюций (указаний по исполнению).

5.5. Порядок рассмотрения документов и доведения документов до исполнителей

Рассмотрение документов ректором (проректорами) осуществляется в день передачи документов или на следующий рабочий день, если документы переданы в конце рабочего дня.

Документы, требующие срочного рассмотрения, а также телеграммы и телефонограммы рассматриваются незамедлительно.

Результаты рассмотрения документа ректором Академии, проректорами, руководителями структурных подразделений оформляются в виде резолюции в соответствии с пунктом 2.25.23 настоящей инструкции.

Сведения о резолюции (исполнитель, содержание поручения, срок исполнения) работником общего отдела вносятся в ЭРК СЭД, после чего исполнители получают документ для исполнения.

При бумажном документообороте подлинники входящих документов, в случае назначения нескольких исполнителей передаются ответственному исполнителю, остальным исполнителям общий отдел передает копии документа.

Для фиксации факта передачи входящих документов и их копий на бумажном носителе исполнителям в структурные подразделения общий отдел вносит информацию о передаче в СЭД.

Документы, поступающие на бумажном носителе, после их регистрации в СЭД, рассмотрения руководством Академии передаются в соответствующие структурные подразделения на исполнение или помещаются в дело в общем отделе в соответствии с номенклатурой дел Академии.

5.6. Регистрация, обработка и отправка исходящих документов

Исходящие документы, завизированные всеми заинтересованными лицами и подписанные ректором Академии или иным уполномоченным им лицом, регистрируются в общем отделе Академии.

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

Перед регистрацией исходящих документов общий отдел проверяет правильность оформления документов (наличие подписей, виз, правильность написания адресов), а также указанных в исходящих документах приложений, соответствие количества экземпляров количеству адресатов по указателю рассылки, наличие отметки об исполнителе.

При регистрации исходящего письма в СЭД сведения об отправляемом документе фиксируются в ЭРК, копия отправляемого документа направляется в дело общего отдела и структурные подразделения, подготовившего письмо.

Если ЭРК была создана в СЭД при подготовке проекта документа, то при регистрации исходящего документа в нее добавляются сведения о регистрационном номере, дате регистрации и другие сведения об исходящем документе.

Регистрационный номер исходящего документа состоит из номера дела и порядкового номера документа в пределах календарного года, который может быть дополнен цифровыми или буквенно-цифровыми кодами (индексами).

Дата регистрации и регистрационный номер проставляются на отправляемом документе, а также на копии исходящего документа, остающейся в деле.

Исходящий документ, подписанный ректором Академии или иным уполномоченным им должностным лицом, передается на отправку, копия документа на бумажном носителе с визами помещается в дело в соответствии с номенклатурой дел.

Электронные документы после их подписания электронной подписью и отправки адресату хранятся в базе данных СЭД.

В зависимости от содержания и срочности документы, отправляемые из Академии, доставляются адресатам средствами почтовой, фельдъегерской связи, спецсвязи, курьером, экспресс-почтой, а также передаются по каналам электросвязи (факсимильная связь, телеграф, телефон, электронная почта, СЭД).

Обработка корреспонденции для отправки почтовой связью осуществляется в соответствии с Правилами оказания услуг почтовой связи.

Документы, не имеющие адресной части, принимаются на отправку с сопроводительными письмами.

Неправильно оформленные документы и корреспонденция неслужебного характера к отправке не принимаются и возвращаются исполнителю.

Документы, подлежащие отправке, должны обрабатываться и отправляться в день их подписания и регистрации или на следующий рабочий день.

Досылка или замена ранее отправленного документа осуществляется по указанию лица, подписавшего документ.

5.7. Регистрация и прохождение внутренних документов

Прохождение внутренних документов на этапах их подготовки и оформления должно соответствовать прохождению исходящих документов, а на этапе исполнения - входящих документов.

Проекты распорядительных документов (приказов, распоряжений), подготовленных для подписания, после подготовки и согласования с заинтересованными лицами передаются в общий отдел на согласование проректорам и руководителям структурных подразделений.

При приеме проектов распорядительных документов общим отделом осуществляется проверка правильности их оформления.

Правильно оформленные приказы, распоряжения передаются на подпись ректору (проректорам в соответствии с делегированием полномочий) Академии.

Подписанные приказы, распоряжения по основной деятельности регистрируются в структурных подразделениях в соответствии с номенклатурой дел Академии.

Различают приказы:

- по основной деятельности, регистрация осуществляется общим отделом (например: № 123, № 265 а, № 265 б);
- по личному составу, регистрация осуществляется отделом кадров (с индексом – «к», например: № 1024 к);
- по работе со студентами, регистрация осуществляется отделом кадров (с индексом – «с», например: № 873 с);
- по штатному расписанию, регистрация осуществляется планово-экономическим управлением (с индексом – «шт», например: № 19 шт);
- по премированию, об установлении стимулирующих надбавок, регистрация осуществляется планово-экономическим отделом (с индексом – «э», например: № 240 э);
- об установлении надбавок и выплат работникам Академии по результатам научной деятельности, регистрация осуществляется управлением научных исследований (с индексом – «н», например: № 58 н).

Приказам и распоряжениям присваиваются порядковые номера (по каждой группе документов отдельно) в пределах календарного года. Порядковый номер документа может дополняться буквенным или цифровым индексом.

Сведения о регистрируемых приказах, распоряжениях вносятся в СЭД или в иные регистрационно-учетные формы на бумажном носителе или в электронной форме в соответствии с настоящей инструкцией.

Подлинники приказов (распоряжений) по месту их регистрации формируются в дела в соответствии с номенклатурой дел Академии.

Копии приказов, распоряжений рассылаются исполнителям и иным заинтересованным лицам в электронной форме и/или на бумажном носителе в соответствии с указателем рассылки.

Копии приказов, распоряжений, рассылаемые на бумажном носителе, заверяются в соответствии с настоящей инструкцией.

Протоколы заседаний, совещаний, проводимых в Академии, регистрируются в соответствии с номенклатурой дел Академии.

Протоколы заседаний, совещаний, проводимых коллегиальными (совещательными) органами, комиссиями или в структурных подразделениях Академии, регистрируются в структурных подразделениях, ответственных за организацию и проведение мероприятия.

Копии таких протоколов готовятся к рассылке и рассылаются структурным подразделением, ответственным за организацию и проведение мероприятия.

Протоколам присваиваются порядковые номера в пределах календарного года или периода работы временной рабочей группы (комиссии) по каждой группе протоколов отдельно.

Подлинники протоколов по месту их регистрации формируются в дела по номенклатуре дел Академии.

Внутренние документы на имя руководителя другого структурного подразделения регистрируются в СЭД или (при отсутствии СЭД или отсутствии возможности зарегистрировать внутренний документ в СЭД) регистрируются в структурном подразделении, создавшем документ.

Зарегистрированный документ передается непосредственно в структурном подразделении - адресат, в котором повторно не регистрируется.

При включении в СЭД входящих документов, их регистрации, рассмотрении и исполнении в ЭРК вносятся сведения согласно форме ЭРК СЭД.

При включении в СЭД исходящих документов в ЭРК вносятся сведения согласно форме ЭРК СЭД.

При включении в СЭД внутренних документов в ЭРК вносятся сведения согласно форме ЭРК СЭД.

Дополнительно к указанным сведениям о входящих, исходящих и внутренних документах в ЭРК СЭД могут вноситься иные сведения.

Учет количества документов, поступивших, созданных, отправленных за определенный период времени, может проводиться по Академии в целом, по отдельным структурным подразделениям, по группам документов, корреспондентам, действиям, произведенным с документами, и другим параметрам, необходимым для анализа работы с документами в целях ее совершенствования.

При учете объема документооборота подсчитывается количество документов выделенной группы. Учет количества документов проводится по данным СЭД, регистрационно-учетных журналов и картотек.

За единицу учета количества документов принимается единственный экземпляр документа (подлинник или копия, если копия - единственный экземпляр документа в Академии, например, копия исходящего письма) без учета копий, создаваемых при печати и копировании (тиражировании).

Копии документов при необходимости анализа учитываются отдельно.

Результаты учета объема документооборота в Академии ежегодно обобщаются общим отделом и представляются ректору в виде отчета об объеме документооборота за год.

VI. Контроль исполнения документов (поручений)

6.1. Контроль исполнения документов (поручений) ведется в целях их своевременного и качественного исполнения.

6.2. Контроль исполнения документов (поручений) ведется:

- непосредственно первым должностным лицом (ответственным за исполнение), указанным на документе в резолюции ректора Академии, по существу и по срокам исполнения документов (поручений);
- руководителем структурного подразделения или иным должностным лицом Академии - исполнения документов (поручений) по существу;
- общим отделом Академии и ответственными за делопроизводство в структурных подразделениях - сроков исполнения документов (поручений).

В общем отделе централизованному контролю подлежат зарегистрированные документы с отметкой о контроле («Контроль»), а в структурных подразделениях Академии - все зарегистрированные документы, требующие исполнения.

6.3. Распорядительные документы, протоколы заседаний (совещаний), содержащие поручения с конкретными сроками исполнения, ставятся на контроль по каждому поручению отдельно.

6.4. Контроль сроков исполнения документов (поручений) включает в себя:

- постановку документов (поручений) на контроль;
- проверку своевременности доведения документов (поручений) до исполнителей;
- предварительную проверку и регулирование хода исполнения документов (поручений);
- снятие с контроля документов (поручений);
- учет, обобщение и анализ результатов хода исполнения документов (поручений);
- информирование руководителей структурных подразделений о ходе исполнения документов (поручений) и состоянии исполнительской дисциплины.

6.5. Сроки исполнения документов (поручений) исчисляются в календарных днях.

Если последний день срока исполнения документа (поручения) приходится на нерабочий день, то документ подлежит исполнению в ближайший следующий за ним рабочий день.

Дата исполнения документа (поручения) фиксируется в ЭРК СЭД или иной регистрационно-учетной форме, используемой для отслеживания сроков исполнения документа (поручения).

Сроки исполнения документов (поручений) устанавливаются ректором (проректором или другим уполномоченным лицом), исходя из срока, установленного организацией, направившей документ, или сроков, установленных законодательством Российской Федерации.

6.6. Документы (поручения) подлежат исполнению в следующие сроки:

- с конкретной датой исполнения - в указанный срок;
- без указания конкретной даты исполнения, имеющие в тексте пометку «весьма срочно» - в течение одного дня, «срочно» - в 3-дневный срок; «оперативно» - в 10-дневный срок; остальные - в срок не более 30 дней;
- по парламентским запросам - не позднее чем через 15 дней со дня получения;
- по запросам членов Совета Федерации, депутатов Государственной Думы (депутатскому запросу) не позднее чем через 30 дней со дня получения;
- по запросам о предоставлении документов и (или) информации в целях предоставления государственных и муниципальных услуг - 5 рабочих дней со дня получения запроса, если законодательством Российской Федерации не установлен иной срок;
- по обращениям граждан - 30 дней со дня регистрации.

6.7. Приостановить исполнение контрольного документа (поручения), а также отменить его может руководитель, подписавший документ или давший поручение (указание).

6.8. В целях своевременного исполнения документов, поручений (указаний), поставленных на контроль, работник общего отдела, ответственный за ведение контроля исполнения документов, проверяет своевременность доведения документа (поручения) до исполнителя.

6.9. Если срок исполнения документа (поручения) превышает один месяц, в целях обеспечения своевременного исполнения документа (поручения) проводится предварительный контроль и напоминания исполнителям о приближении сроков исполнения документов (поручений).

6.10. Предварительный контроль осуществляется в следующем порядке:

- документов (поручений) последующих лет - не реже одного раза в год;
- документов (поручений) последующих месяцев текущего года - не реже одного раза в месяц;

- документов (поручений) текущего месяца - за 1-5 дней до истечения срока исполнения.

6.11. Напоминание исполнителям о приближении сроков исполнения документов (поручений) может осуществляться в автоматическом режиме посредством СЭД, предоставления напоминаний в бумажном виде, а также посредством телефонной и интернет связи.

Напоминания исполнителям, а также информация об исполнении документов (поручений), полученная от исполнителей, фиксируются в ЭРК СЭД или иных регистрационно-учетных формах, используемых для контроля исполнения документов (поручений).

6.12. При необходимости изменения срока исполнения документа (поручения) ответственный исполнитель обязан представить на имя руководителя, давшего поручение, обоснование (служебную записку) о продлении срока с указанием причин продления и даты исполнения.

Обоснование продления срока исполнения документа (поручения) должно быть направлено соответствующему руководителю не позднее, чем по истечении двух третьих срока исполнения документа (поручения).

Об изменении срока исполнения документа (поручения) ответственный исполнитель - общий отдел Академии.

6.13. Документ (поручение) считается исполненным, если приняты решения по поставленным вопросам, подготовлены соответствующие документы, направлена справка об исполнении в соответствующие органы власти (организации) или дан ответ по существу заинтересованным лицам.

Решение об исполнении документа (поручения) принимает руководитель, поставивший документ (поручение) на контроль, с обязательным информированием общего отдела Академии.

На исполненном документе проставляется отметка о направлении документа в дело в соответствии с пунктом 2.25.25 настоящей инструкции, сведения об исполнении документа (поручения) вносятся в ЭРК СЭД или иную регистрационно-учетную форму, используемую для контроля исполнения.

6.14. Документы (поручения), не снятые с контроля, а также документы (поручения), срок исполнения которых не продлен, считаются неисполненными.

6.15. Общий отдел Академии анализирует состояние и результаты исполнения документов (поручений) и состояние исполнительской дисциплины:

- в порядке предварительного контроля направляет в структурные подразделения Академии напоминания о документах, сроки, исполнения которых истекают (за 1 - 5 дней до окончания срока исполнения документа);
- раз в месяц и по окончании года ректору Академии отчеты о количестве документов, исполненных в срок, исполненных с продлением срока исполнения, не исполненных, находящихся на исполнении по Академии в целом, по структурным подразделениям и, при необходимости, - по отдельным исполнителям.

VII. Организация работы исполнителя с документами

7.1. Исполнитель получает документы на исполнение в день их рассмотрения или на следующий рабочий день в соответствии с резолюциями ректора (проректора) Академии и руководителя структурного подразделения. Срочные документы передаются исполнителю незамедлительно.

7.2. Документы, поступающие в структурное подразделение с резолюциями ректора (проректора), передаются руководителю структурного подразделения.

Если документ, поступивший на исполнение в структурное подразделение, не имеет отношения к компетенции структурного подразделения, руководитель структурного подразделения в тот же день или на следующий рабочий день возвращает его в отписавшему на исполнение должностному лицу для решения вопроса о перенаправлении его на исполнение в другое структурное подразделение (другому исполнителю).

7.3. Исполнение документа предусматривает:

- сбор и анализ необходимой информации;
- подготовку проекта документа и его оформление;
- согласование проекта документа с заинтересованными лицами;
- доработку проекта документа по замечаниям, полученным в ходе согласования и, при необходимости, - повторное согласование;
- подготовку списка (указателя) рассылки документа, если документ адресован группе организаций или нескольким структурным подразделениям Академии;
- представление проекта документа на подпись (утверждение) ректору (проректорам) Академии;
- подготовку документа к отправке и передачу копии документа в дело.

7.4. При направлении документа нескольким исполнителям ответственным за подготовку проекта документа является исполнитель, указанный в резолюции первым или обозначенный в резолюции как ответственный исполнитель.

7.5. Ответственный исполнитель имеет право давать поручения остальным исполнителям, проводить рабочие совещания для выработки совместного решения. Все исполнители в равной степени ответственны за своевременное и качественное исполнение поручения и представление ответственному исполнителю в установленные им сроки необходимых материалов (проектов документов, справок). Исполнители не имеют права представлять проекты документов руководителю, давшему поручение, минуя ответственного исполнителя.

7.6. В случае отсутствия исполнителя (по причине командировки, отпуска, болезни) документ по указанию руководителя структурного подразделения передается другому исполнителю с обязательным сообщением его фамилии и инициалов в общем отделе для внесения изменений в ЭРК документа в СЭД или иную регистрационно-учетную форму.

7.7. При увольнении или переходе на другой участок работы работник обязан сдать документы и дела руководителю структурного подразделения или по его указанию вновь назначенному работнику (в случае необходимости, - по акту приема-передачи, в котором указываются виды дел (заголовки дел) и их количество и который подписывается работником, передавшим документы, и работником, принявшим документы).

7.8. Результатом исполнения документа является проект документа, подготовленный исполнителем.

Проект документа со всеми необходимыми приложениями, напечатанный и оформленный в соответствии с установленными правилами, исполнитель согласовывает с заинтересованными структурными подразделениями и лицами и, при необходимости, с другими организациями.

Документы, предназначенные для отправки, оформляются на бланке Академии установленной формы. Для отправки документов, не имеющих адресной части, составляется сопроводительное письмо.

На документ, рассылаемый более чем в четыре адреса, исполнитель готовит список рассылки, определяет количество экземпляров документа и после регистрации обеспечивает изготовление необходимого количества копий.

7.9. Исполнитель (ответственный исполнитель) организует согласование (визирование) проекта документа со всеми заинтересованными лицами и проводит доработку проекта по замечаниям (при их наличии).

При наличии большого количества замечаний до представления доработанного проекта документа на подпись руководителю исполнитель готовит сводку замечаний (предложений), в которой указывается: содержание замечания (предложения), должность, фамилия лица, давшего замечание, принято или отклонено замечание (если замечание отклонено, - причину отклонения).

7.10. После доработки и повторного визирования (согласования) проект документа передается на подписание (утверждение).

До представления на подпись исполнитель проверяет правильность оформления документа, правильность оформления адресата, наличие необходимых виз, приложений, при необходимости - справок, пояснительных записок, разъясняющих содержание подготовленных документов, листа (указателя) рассылки.

7.11. Подписанный документ исполнитель в соответствии с порядком, установленным настоящей инструкцией по делопроизводству, передает для регистрации и отправки и/или включения в дело.

В соответствии с номенклатурой дел Академии исполнитель определяет индекс дела, в которое должен быть включен документ.

7.12. В ходе исполнения документа исполнитель имеет право предлагать изменение срока исполнения, если отсутствуют реальные условия исполнения документа (поручения), делать пометки на документе о времени его поступления, о датах промежуточного контроля, телефонных и письменных запросах, о дате и результате окончательного исполнения.

7.13. Исполнитель не имеет права разглашать содержание поступивших к нему документов и подготовленных проектов служебных документов, с ними могут быть ознакомлены только лица, имеющие отношение к их исполнению.

VIII. Документальный фонд Академии

8.1. Разработка и ведение номенклатуры дел

8.1.1. Оперативное хранение документов Академии до передачи их на хранение в архив или уничтожение осуществляется в структурных подразделениях Академии.

8.1.2. В целях хранения, поиска и использования документы на бумажном носителе и электронные документы формируются в дела в соответствии с номенклатурой дел (Приложения №№ 14, 15).

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

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

8.1.3. Номенклатура дел Академии составляется на основе изучения состава и содержания документов, образующихся в деятельности Академии, включая документы, поступающие из других организаций.

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

8.1.5. В номенклатуру дел включаются все документы, отражающие деятельность структурных подразделений Академии и постоянно или временно действующих органов (комиссий, советов), в том числе документы ограниченного доступа, регистрационные и учетные журналы и картотеки, в необходимых случаях - копии документов.

Документы, созданные в электронной форме, включаются в номенклатуру дел по тем же правилам, что и документы на бумажном носителе.

Копии документов включаются в номенклатуру дел, если копия - единственный экземпляр документа в Академии, а также, если копии необходимы для организации деятельности структурного подразделения Академии.

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

8.1.6. Номенклатура дел Академии (сводная) составляется общим отделом на основании номенклатур дел структурных подразделений по форме (Приложение № 15), установленной Правилами хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления, организациях (далее - Правила хранения).

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

8.1.7. Номенклатура дел Академии подписывается начальником общего отдела, визируется заведующим архивом (лицом, ответственным за архив), согласовывается с экспертной комиссией Академии и один раз в 5 лет представляется на согласование экспертно-проверочной комиссии архивного управления Курской области (далее - ЭПК архивного управления Курской области).

8.1.8. Номенклатура дел Академии в конце каждого года уточняется, перепечатывается, утверждается ректором Академии и вводится в действие с 1 января предстоящего календарного года.

В случае изменения функций и структуры Академии номенклатура дел составляется и утверждается заново.

8.1.9. Первый экземпляр утвержденной номенклатуры дел является документом постоянного хранения и включается в номенклатуру дел в раздел общего отдела, второй - используется общим отделом в качестве рабочего экземпляра, третий - передается в архив Академии в качестве учетного документа, электронная копия номенклатуры дел Академии, утвержденной ректором Академии, передается в областное казенное учреждение «Государственный архив Курской области», источником комплектования которого является Академия.

В структурных подразделениях Академии хранятся выписки из соответствующих структурному подразделению разделов номенклатуры дел Академии на бумажном носителе.

8.1.10. Номенклатура дел Академии составляется на основании номенклатур дел структурных подразделений Академии.

Названиями разделов (подразделов) номенклатуры дел являются наименования структурных подразделений, расположенные в соответствии с утвержденной структурой Академии.

8.1.11. Номенклатура дел структурного подразделения составляется в каждом структурном подразделении Академии работником, ответственным за делопроизводство структурного подразделения, подписывается руководителем структурного подразделения и представляется в общий отдел.

Номенклатура дел структурного подразделения составляется по форме, установленной Правилами хранения.

Вновь созданное или реорганизованное структурное подразделение должно в месячный срок (если иной срок не установлен приказом ректора Академии) разработать номенклатуру дел и представить ее в общий отдел.

8.1.12. Все заголовки дел, включенные в номенклатуру дел структурного подразделения, индексируются.

Индекс дела указывается в графе 1 номенклатуры дел и состоит из индекса структурного подразделения и порядкового номера дела в разделе номенклатуры дел. Индексы дел обозначаются арабскими цифрами.

Например: 01-05, где:

- 01 - код структурного подразделения;
- 05 - порядковый номер дела в разделе номенклатуры дел.

Дела по вопросам, неразрешенным в течение одного года, являются «переходящими» и вносятся в номенклатуру дел следующего года с тем же индексом.

Рекомендуется сохранять в номенклатуре дел одинаковые индексы для однородных дел, включенных в разные разделы.

Если в течение года в деятельности Академии образуются документы, не предусмотренные номенклатурой дел, заголовки новых дел дополнительно включаются в номенклатуру дел.

В каждом разделе номенклатуры дел для вновь заводимых дел предусматриваются резервные номера.

8.1.13. Заголовок дела (графа 2 номенклатуры дел) должен в обобщенной форме отражать основное содержание и состав документов дела.

Не допускается употребление в заголовке дела неконкретных формулировок («разные материалы», «общая переписка»), а также вводных слов и сложных синтаксических оборотов.

Заголовки дел могут уточняться в течение года в процессе формирования и оформления дел.

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

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

Заголовки дел, составленных по корреспондентскому и географическому признакам, вносятся в номенклатуру дел по алфавиту корреспондентов или географических названий.

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

Например:

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

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

Например:

«Документы к протоколам заседаний научно-методического совета»;

«Протоколы заседаний ученого совета и документы к ним».

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

Например:

«Протоколы заседаний кафедры государственного и муниципального управления».

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

Например:

«Переписка с образовательными организациями о повышении квалификации работников».

В заголовках дел, содержащих переписку с однородными корреспондентами, последние не называются, а указывается их видовое название.

Например:

«Переписка с федеральными органами исполнительной власти о заключении и исполнении государственных контрактов».

В заголовках дел, содержащих переписку с разнородными корреспондентами, последние не перечисляются.

Например:

«Переписка о заключении и исполнении государственных контрактов».

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

Например:

«Годовые отчеты структурных подразделений за 2020 год»;

«Годовой статистический отчет о численности, составе и движении кадров за 2020 год (ф. № 27-год)».

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

Заголовки дел могут уточняться в процессе формирования и оформления дел.

8.1.15. Графа 3 «Количество дел» заполняется по окончании календарного года. По достижении делом, включающим документы временных (свыше 10 лет) и постоянного сроков хранения, объема в 250 листов, том закрывается и открывается новый том.

В графе 3 номенклатуры дел последовательно указываются номера томов и крайние даты документов каждого тома.

Например:

Т.1 11.01.2022 –
 30.06.2022

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

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

8.1.17. В графе 5 «Примечание» проставляются отметки о заведении дел («Заведено»), о переходящих делах (например, «Переходящее с 2020 года»), о выделении дел к уничтожению, о лицах, ответственных за формирование дел, о передаче дел в другую организацию для продолжения.

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

Например:

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

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

Итоговая запись дополняется данными о количестве электронных дел соответствующих сроков хранения.

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

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

8.2. Формирование дел и их текущее хранение

8.2.1. Дела со дня их заведения до передачи в архив Академии или до выделения их к уничтожению по истечении срока хранения хранятся по месту их формирования (в структурных подразделениях Академии).

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

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

- в дело помещаются исполненные документы, соответствующие по своему содержанию заголовку дела по номенклатуре дел;
- приложения помещаются вместе с основными документами;
- в дело включаются документы одного календарного года, за исключением переходящих дел;
- документы постоянного и временных сроков хранения группируются в дела раздельно;
- в дело включается по одному экземпляру каждого документа;
- факсограммы, телеграммы, телефонограммы помещаются в дела с перепиской на общих основаниях;
- в дело помещаются документы правильно и полностью оформленные (документы должны иметь дату, подпись и другие необходимые реквизиты);
- в дело не включаются документы, подлежащие возврату, лишние экземпляры и черновики (за исключением особо ценных);
- по объему дело, включающее документы на бумажном носителе, не должно превышать 250 листов, при толщине не более 4 см (толщина дел со сроками хранения до 10 лет не должна превышать 10 см).

При превышении данного объема заводится второй том. При наличии в деле нескольких томов индекс и заголовок дела проставляются на каждом томе с добавлением обозначений: «Т. 1», «Т. 2».

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

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

Документы - основания к распорядительным документам включаются в отдельное дело.

Протоколы в деле располагаются в хронологическом порядке и по номерам.

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

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

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

Приказы по видам деятельности группируются отдельно друг от друга.

Документы в личных делах располагаются по мере их поступления.

Переписка группируется в дела и систематизируется в хронологической последовательности.

Например:

Документ-ответ помещается за документом-просьбой (запросом).

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

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

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

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

Дела для их учета и быстрого поиска должны располагаться вертикально, корешками наружу и в соответствии с номенклатурой дел.

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

Выписка из номенклатуры дел помещается на внутренней стороне шкафа.

8.2.5. Проверки наличия и состояния документов и дел в целях установления фактического наличия дел должны проводиться ответственным за делопроизводство структурного подразделения в случаях:

- перед передачей документов в архив Академии;
- при перемещении дел;

- при смене руководителя структурного подразделения;
- при реорганизации и ликвидации структурного подразделения.

Проверка наличия проводится путем сверки статей номенклатуры дел с описанием дел на обложке, а физическое состояние дел определяется путем их визуального просмотра.

Все обнаруженные недостатки должны фиксироваться в акте проверки наличия и состояния дел.

8.2.6. В случае выявления отсутствия дел, числящихся по номенклатуре дел, руководителем структурного подразделения принимаются меры по их розыску.

Если розыск дел не дает результата, составляется справка о причинах их отсутствия, которая подписывается руководителем структурного подразделения и представляется в общий отдел Академии.

Факт утраты дела (дел) фиксируется в акте, составляемом Академией и руководителем структурного подразделения (уполномоченным им лицом) в трех экземплярах: по одному экземпляру акта хранится в общем отделе и структурном подразделении; экземпляр акта представляется в архив Академии при передаче дел структурного подразделения на архивное хранение.

8.3. Подготовка документов к передаче на архивное хранение

8.3.1. Экспертиза ценности

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

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

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

Задачи, функции, права, организация работы ЭК определены в положении П 20.04-2020 «Об экспертной комиссии», согласованного директором областного казенного учреждения «государственный архив Курской области» (протокол ЭМК от 03.09.2020 № 5).

Основными функциями ЭК являются:

- организация ежегодного отбора дел для хранения и уничтожения;
- рассмотрение и согласование проекта номенклатуры дел Академии, описей дел постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, актов о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению;
- участие в подготовке и рассмотрении проектов нормативных и методических документов по вопросам работы с документами в Академии.

Экспертиза ценности документов осуществляется ежегодно ответственными за делопроизводство структурных подразделений совместно с ЭК Академии и под методическим руководством общего отдела Академии.

При проведении экспертизы ценности документов при подготовке дел к передаче в архив Академии осуществляется:

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

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

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

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

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

8.3.2. Оформление дел и подготовка к передаче

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

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

8.3.2.2. Полное оформление дела на бумажном носителе включает:

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

Лист-заверитель дела (Приложение № 17), внутренняя опись документов дела (Приложение № 18) и обложка дела (Приложение № 19), опись дел, переданных в архив Академии (Приложение № 20), опись дел постоянного хранения (Приложение № 21), опись дел по личному составу (Приложение № 22) составляются по формам, установленным Правилами хранения.

8.3.2.3. Дела временных (до 10 лет включительно) сроков хранения, подлежащие частичному оформлению, допускается хранить в папках, в которых дела хранились в делопроизводстве, пересистематизация документов в деле не проводится, листы дела не нумеруются, листы-заверители дела не составляются. На обложке дела в соответствии с номенклатурой дел Академии заполняются реквизиты: наименование Академии, наименование структурного подразделения, индекс дела, заголовок дела, срок хранения документов.

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

- наименование вышестоящей организации (организации-учредителя); наименование организации - источника комплектования государственного архива;
- наименование структурного подразделения;
- индекс дела по номенклатуре дел;
- номер тома;
- заголовок дела (тома);
- крайние даты дела (тома);
- количество листов в деле;
- срок хранения дела;
- архивный шифр дела.

На обложках дел постоянного хранения над наименованием Академии указывается наименование государственного архива, источником комплектования которого выступает Академия госслужбы.

8.3.2.5. При оформлении обложки дела:

- наименование вышестоящей организации (организации-учредителя), указывается полностью в именительном падеже, под полным наименованием в скобках указывается официальное принятое сокращенное наименование (при его наличии);
- наименование Академии указывается полностью, в именительном падеже, с указанием официально принятого сокращенного наименования, которое указывается в скобках после полного наименования;
- наименование структурного подразделения указывается полностью в соответствии с утвержденной структурой Академии (при наличии сокращенного наименования структурного подразделения оно указывается в скобках);
- индекс дела проставляется в соответствии с номенклатурой дел Академии;
- заголовок дела переносится из номенклатуры дел Академии (в необходимых случаях в заголовок вносятся уточнения);
- крайние даты дела (год(ы) заведения и окончания дела в делопроизводстве).

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

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

Датой дел, содержащих распорядительную документацию, а также дел, состоящих из нескольких томов, являются крайние даты документов дела, то есть даты (число, месяц, год) регистрации (составления) самого раннего и самого позднего документов, включенных в дело.

При этом день месяца (два знака) и год (четыре знака) обозначаются арабскими цифрами, название месяца пишется словом.

Если в дело включены документы, даты которых выходят за крайние даты дела, то под датами дела, с новой строки делается запись:

«В деле имеются документы за ... год(ы)».

Даты дела могут не указываться на обложке дел, содержащих, например, годовые планы и отчеты, так как они отражаются в заголовках дел.

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

Крайними датами личного дела являются даты подписания приказа о приеме (при наличии трудового договора - дата заключения трудового договора) и приказа об увольнении лица, на которое оно заведено.

В случае смерти лица, на которое заведено дело, конечной датой является дата документа, извещающего о его кончине.

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

На делах постоянного хранения пишется: «Хранить постоянно».

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

Наименования Академии и структурного подразделения, год и номер дела могут проставляться на обложке с помощью штампа.

8.3.2.7. В целях обеспечения сохранности и закрепления порядка расположения документов, включенных в дело, все его листы, кроме листа заверителя и внутренней описи, нумеруются арабскими цифрами валовой нумерацией.

Листы нумеруются графитовым карандашом (употребление чернил и цветных карандашей для нумерации листов не допускается) сверху вниз, цифры проставляются в правом верхнем углу листа, не задевая текста документа. Листы внутренней описи нумеруются отдельно.

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

Документы с собственной нумерацией листов нумеруются в общем порядке.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

8.3.3. Составление описей дел и актов о выделении к уничтожению дел

8.3.3.1. Описи дел составляются в структурных подразделениях Академии под методическим руководством общего отдела.

Описи дел составляются отдельно на дела постоянного хранения; дела временных (свыше 10 лет) сроков хранения; дела по личному составу.

Описи дел структурных подразделений составляются по формам, установленным Правилами хранения.

По описям дел структурных подразделений документы передаются в архив Академии.

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

8.3.3.2. Описи дел структурных подразделений представляются в архив Академии не ранее, чем через один год, и не позднее, чем через три года после завершения дел в делопроизводстве.

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

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

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

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

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

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

8.3.3.6. Порядок присвоения номеров описям дел структурных подразделений устанавливается по согласованию с архивом Академии.

8.3.3.7. Описи дел структурного подразделения подписываются руководителем структурного подразделения, согласовываются общим отделом.

8.3.3.8. Описи дел структурного подразделения Академии составляются в двух экземплярах на бумажном носителе, один из которых передается вместе с делами в архив Академии, а второй остается в качестве контрольного экземпляра в структурном подразделении.

В архив Академии также передается по экземпляру описей дел в электронном виде в редактируемом формате для использования в дальнейшем для подготовки архивных описей дел, документов (годовых разделов).

8.3.3.9. Дела передаются на хранение в архив Академии в соответствии с графиком передачи документов, утвержденным ректором Академии или иным уполномоченным им лицом и доведенным до руководителей структурных подразделений.

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

8.3.3.11. Передача дел в архив Академии производится по описям дел структурных подразделений.

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

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

8.3.3.13. Прием каждого дела в архив Академии производится в присутствии ответственного за делопроизводство структурного подразделения. При этом на обоих экземплярах описи против каждого дела, включенного в нее, делается отметка о наличии дела. В конце каждого экземпляра описи в итоговой записи указывается цифрами и прописью количество фактически принятых в архив Академии дел, номера отсутствующих дел, дата приема-передачи дел, а также подписи лица, ответственного за архив, и лица, передавшего дела.

Итоговая запись подтверждается подписями заведующего архива и ответственного за делопроизводство структурного подразделения, передавшего дела на бумажном носителе.

8.3.3.14. В случае ликвидации или реорганизации структурного подразделения Академии ответственный за делопроизводство или руководитель структурного подразделения в период проведения ликвидационных мероприятий формирует все имеющиеся документы в дела, оформляет дела и передает их в архив Академии, независимо от сроков хранения.

Передача дел осуществляется по описям дел и номенклатуре дел.

8.3.3.15. На дела с истекшими сроками хранения в структурных подразделениях Академии составляются предложения к акту о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению (по форме, установленной Правилами хранения).

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

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

Например, законченные в 2020 году дела с 3-летним сроком хранения, могут быть включены в акт, который будет составлен не ранее 1 января 2024 года.

8.3.3.17. Дела с отметкой «ЭПК» подлежат полистному просмотру в целях выявления документов, подлежащих постоянному хранению.

Выявленные в таких делах документы постоянного хранения выделяются и присоединяются к однородным делам или формируются в самостоятельные дела.

Отметка «ЭПК» означает, что часть документов может быть отнесена к сроку хранения «постоянно».

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

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

8.3.3.19. Акт о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению, утверждается ректором (проректором) Академии после утверждения ЭПК архивного управления Курской области в соответствии с предоставленными ему полномочиями описей дел постоянного хранения и согласования описей дел по личному составу, после чего дела, выделенные по акту к уничтожению, могут быть уничтожены.

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

После уничтожения дел в номенклатуре дел проставляются отметки, заверяемые подписью работника общего отдела, и датой.

Например:

«Уничтожено. См. акт № 1 от 15.10.2022

Подпись, инициалы, фамилия».

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

8.3.3.22. Согласованные ЭК акты и описи утверждаются ректором Академии.

IX. Организация доступа к документам и их использования

9.1. Выдача дел, находящихся на хранении в структурных подразделениях Академии работникам других структурных подразделений для ознакомления и (или) для временного использования в работе производится по запросам, подписанным руководителем (заместителем руководителя) структурного подразделения, запрашивающего дело (документ) и с разрешения руководителя структурного подразделения, документы которого запрашиваются, либо ректора Академии.

9.2. Дела, документы выдаются во временное пользование работникам Академии на срок не более одного месяца.

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

При необходимости срок использования документов может быть продлен.

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

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

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

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

9.5. Порядок доступа работников Академии к документам, размещаемым в СЭД или иной информационной системе, устанавливается локальными нормативными актами Академии, определяющими порядок эксплуатации информационной системы, и в соответствии с персональными учетными записями работников в СЭД или иной информационной системе.

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

9.7. Работники Академии обязаны обеспечивать сохранность полученных во временное пользование документов (дел) на бумажном носителе и использовать полученную информацию в служебных целях в соответствии с требованиями локальных нормативных актов Академии.

Запрещается передача полученных документов или их копий работникам других структурных подразделений или организаций.

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

9.9. Изъятие (выемка) документов производится на основании письменного распоряжения (постановления) соответствующего органа власти с разрешения ректора Академии или иного уполномоченного им лица с извещением руководителя структурного подразделения, документы которого изымаются.

9.10. Факт изъятия (выемки) документов фиксируется в протоколе (акте) изъятия (выемки) документов, который составляется не менее чем в двух экземплярах и подписывается уполномоченными представителями Академии и соответствующего государственного органа.

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

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

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

Х. Изготовление, учет, использование и хранение печатей, штампов, бланков документов, носителей электронных подписей

10.1. Бланки организационно-распорядительных документов разрабатываются общим отделом. Виды бланков организационно-распорядительных документов, требования к их оформлению и использованию устанавливаются настоящей инструкцией по делопроизводству Академии.

10.2. Образцы бланков документов утверждаются в составе настоящей инструкции по делопроизводству и ЛНА Академии.

В Академии для подготовки документов могут использоваться бланки документов, изготовленные типографским способом или средствами оперативной полиграфии. При этом при подготовке документов могут использоваться электронные шаблоны бланков.

10.3. Электронные шаблоны бланков должны соответствовать образцам бланков, утвержденных локальными нормативными актами Академии.

10.4. Бланки организационно-распорядительных документов, применяемые в Академии, не могут передаваться другим организациям, должностным и физическим лицам.

10.5. В Академии в соответствии с Законом Курской области о гербе и флаге Курской области и уставом Академии используется печать с воспроизведением Герба Курской области (далее - печать Академии).

10.6. В Академии также могут использоваться печати структурных подразделений, печати для пакетов и отдельных категорий документов, а также металлические выжимные печати для опечатывания помещений и удостоверения специальных пропусков.

В Академии может использоваться штамп (штампы) с факсимильной подписью руководителя и иных должностных лиц.

Порядок использования штампов с факсимильной подписью руководителя и иных должностных лиц, виды документов, подписываемых факсимильной подписью устанавливается локальным нормативным актом Академии.

10.7. Печать Академии с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации должна соответствовать требованиям, установленным ГОСТ Р 51511-2001 «Печати с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации. Форма, размеры и технические требования».

10.8. Печати и штампы Академии изготавливаются в количестве, необходимом для осуществления структурными подразделениями Академии и ее работниками возложенных на них функций. Решение об изготовлении и количестве экземпляров печатей и штампов принимает ректор (проректор) Академии на основании служебной записки с визой согласования начальника общего отдела.

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

10.9. Печатью Академии заверяют подлинность подписи руководителя Академии и иных уполномоченных им лиц, на документах и копиях документов.

10.10. Печати и штампы выдаются для использования работникам, ответственным за их использование и хранение под подпись в журнале учета печатей и штампов (Приложение № 13).

Учет печатей и штампов Академии ведет общий отдел Академии.

10.11. При использовании в работе печати и штампы хранятся в запирающихся шкафах (сейфах) работников, ответственных за хранение и использование печатей и штампов.

10.12. Передача печатей и штампов посторонним лицам не допускается. Вынос печатей и штампов за пределы Академии возможен в исключительных случаях по решению ректора Академии (например, при подписании договоров).

10.13. Общий отдел Академии ежегодно проверяет соблюдение работниками условий использования и хранения печатей и штампов в структурных подразделениях Академии.

10.14. Пришедшие в негодность и утратившие значение печати и штампы подлежат возврату в общий отдел, для централизованного уничтожения.

Печати уничтожаются по акту с соответствующей отметкой в журнале учета печатей и штампов.

10.15. Для обмена электронными документами посредством СЭД в Академии должны использоваться усиленные квалифицированные электронные подписи. Состав должностных лиц и работников Академии - владельцев усиленных квалифицированных электронных подписей должен определять ректор Академии.

10.16. При передаче Академии электронных документов на электронный адрес другой организации, а также для обмена электронными документами посредством СЭД в Академии и в его структурных подразделениях могут использоваться усиленные неквалифицированные электронные подписи и/или простые электронные подписи (далее - электронная подпись) в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

10.17. Электронный документ в СЭД Академии, подписанный электронной подписью, признается равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью и имеет одинаковую с ним юридическую силу при одновременном соблюдении следующих условий:

- ключ подписи, относящийся к конкретной электронной подписи, на момент подписания электронного документа является действительным (достоверным), не утратил силу (не отозван);
- подтверждена подлинность электронной подписи в электронном документе;
- дата и время создания электронной подписи зафиксированы в СЭД;
- электронная подпись используется в соответствии с установленным в Академии распределением права подписи документов между должностными лицами и работниками.

10.18. Генерацию и хранение ключей неквалифицированной и простой ЭП в СЭД должен осуществлять администратор СЭД.

10.19. Структурное подразделение Академии в соответствии с локальным нормативным актом Академии ведет учет ключей электронных подписей в специальном журнале.

Выдача материальных носителей электронной подписи и их возврат по истечении срока действия осуществляется под подпись работника в журнале.

Виды электронных подписей, используемых в Академии, устанавливаются Академией и закрепляются в локальном нормативном акте.

10.20. Создание паролей для простой электронной подписи осуществляется в порядке, установленном локальным нормативным актом Академии, устанавливающим порядок эксплуатации СЭД и использования электронных подписей при работе с документами.

10.21. Ключ электронной подписи, используемой в СЭД, является конфиденциальной информацией и защищается в соответствии с законодательством Российской Федерации.

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЭК
Академии госслужбы
от 11 апреля 2023 г. № 1

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЭПК
архивного управления
Курской области
от _____ 20__ г. № ____

Рисунок 1.1 - Расположение реквизитов и границы зон на формате А4
 углового бланка

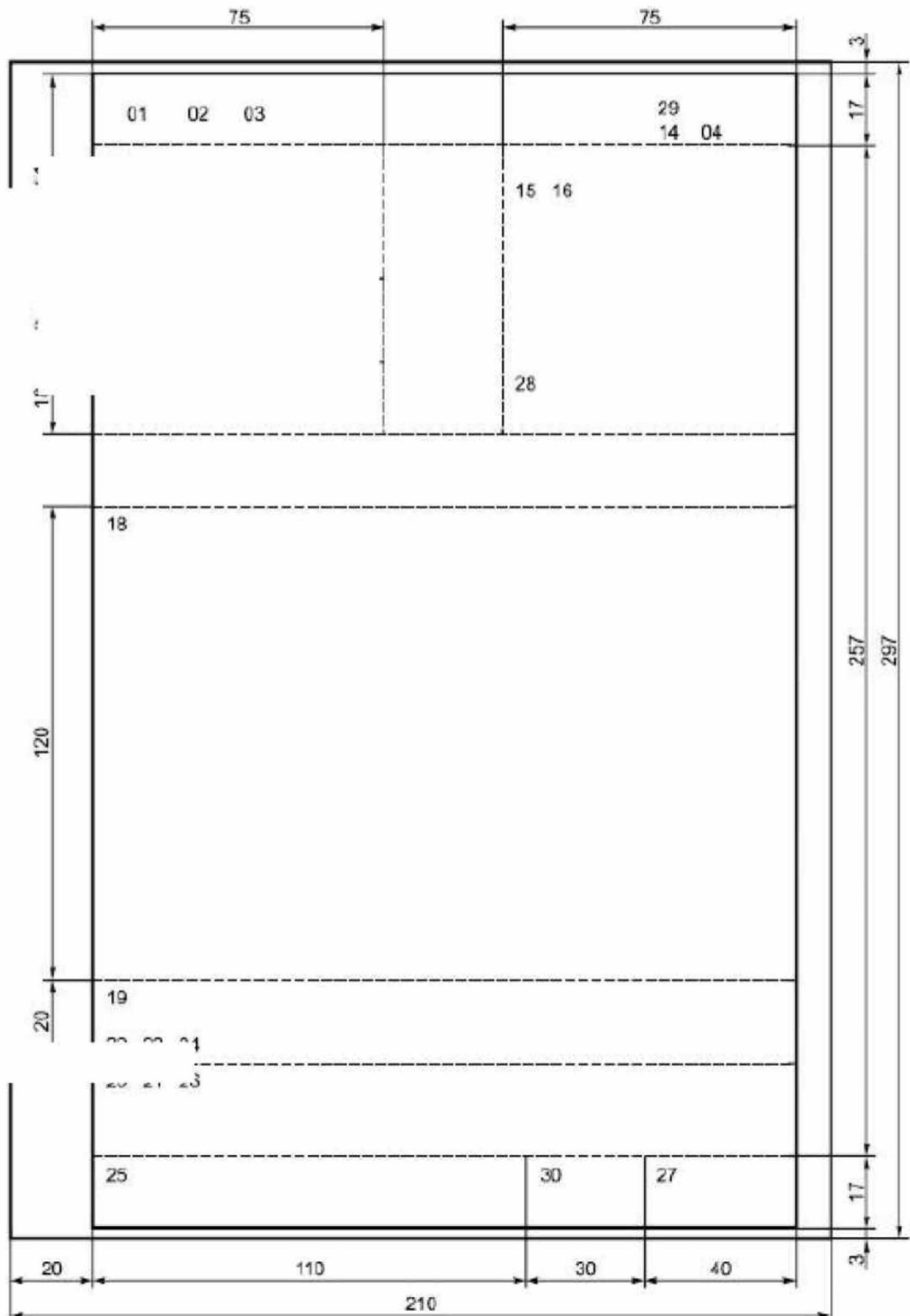
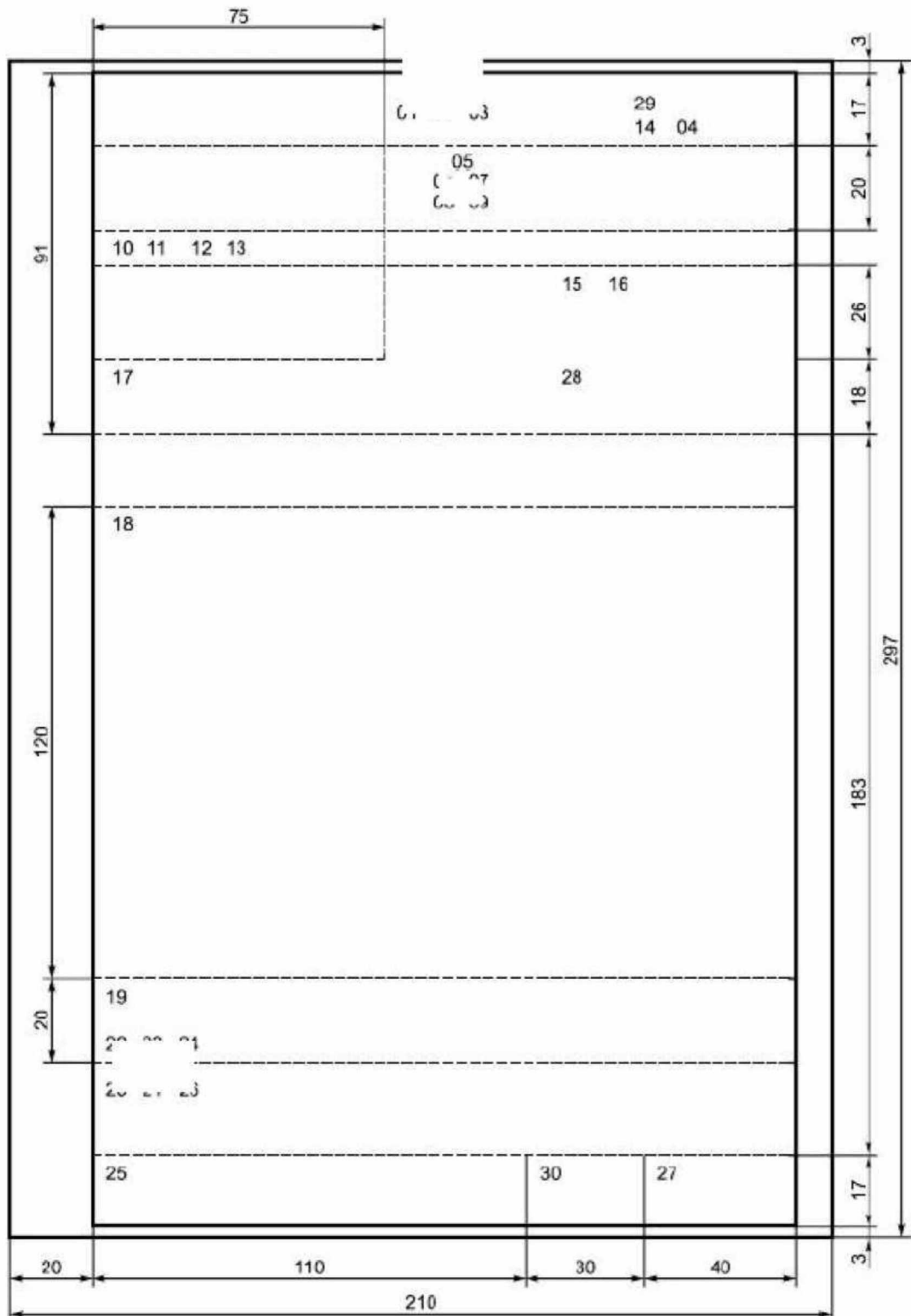


Рисунок 1.2 - Расположение реквизитов и границы зон на формате А4
 продольного бланка



Форма бланка приказа



**АДМИНИСТРАЦИЯ КУРСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ КУРСКОЙ ОБЛАСТИ
«КУРСКАЯ АКАДЕМИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ
И МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ»
(АКАДЕМИЯ ГОССЛУЖБЫ)**

ПРИКАЗ

№ _____

г. Курск

Оборотная сторона последнего листа подлинника приказа, нижняя часть

Проект вносит:

Должность	Личная подпись	Инициалы, фамилия	Дата
-----------	----------------	-------------------	------

Исполнитель:

Должность	Личная подпись	Инициалы, фамилия	Дата
-----------	----------------	-------------------	------

СОГЛАСОВАНО

Должность	Личная подпись	Инициалы, фамилия	Дата
-----------	----------------	-------------------	------

Образец оформления совместного приказа

Государственное образовательное
автономное учреждение высшего
образования Курской области
Курская академия государственно и
муниципальной службы»
(Академия госслужбы)

Открытое акционерное общество
«Российские железные дороги»
(ОАО «РЖД»)

ПРИКАЗ

22 апреля 2019 г.

№ 157/236-ОУ-РЖД

г. Курск

**Об образовании рабочей группы
по разработке и реализации
программы сотрудничества
по обеспечению новыми
компетенциями в управлении**

В целях формирования подхода к новым компетенциям в управлении:
... (далее текст)

Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на первого проректора - проректора по научной работе и воспитательной работе Кульчитцкого А.В. и старшего вице-президента по корпоративному управлению и стратегическому развитию Решетникова В.И.

Ректор Академии госслужбы
_____ О.Л. Ворошилова

Президент ОАО «РЖД»
_____ В.И. Якунин

Форма бланка распоряжения



АДМИНИСТРАЦИЯ КУРСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ КУРСКОЙ ОБЛАСТИ
«КУРСКАЯ АКАДЕМИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ
И МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ»
(АКАДЕМИЯ ГОССЛУЖБЫ)

РАСПОРЯЖЕНИЕ

№ _____

г. Курск

Оборотная сторона последнего листа подлинника распоряжения, нижняя часть

Проект вносит:			
Должность	Личная подпись	Инициалы, фамилия	Дата
Исполнитель:			
Должность	Личная подпись	Инициалы, фамилия	Дата
СОГЛАСОВАНО			
Должность	Личная подпись	Инициалы, фамилия	Дата

Форма бланка распоряжения руководителя структурного подразделения

РАСПОРЯЖЕНИЕ

(наименование структурного подразделения)

от _____

№ _____

Образец оформления протокола заседания ректората



**АДМИНИСТРАЦИЯ КУРСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ КУРСКОЙ ОБЛАСТИ
«КУРСКАЯ АКАДЕМИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ
И МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ»
(АКАДЕМИЯ ГОССЛУЖБЫ)**

**ПРОТОКОЛ
заседания ректората**

от 25 июля 2020 г.

№ 15

г. Курск

Председатель – Ворошилова О.Л.

Секретарь – Кульчитцкий А.В.

Присутствовали: 8 человек

- ректор

- проректор по учебно-методическому обеспечению

- проректор по научной и воспитательной работе

- ...

Ворошилова О.Л.

Никитина Е.А.

Кульчитцкий А.В.

ПОВЕСТКА ДНЯ

1. О результатах летней экзаменационной сессии. Доклад проректора по учебно-методическому обеспечению Никитиной Е.А.

2. ...

1. СЛУШАЛИ:

Никитину Е.А.

(текст)

ВЫСТУПИЛИ:

Кульчитцкий А.В. – краткая запись выступления

ПОСТАНОВИЛИ:

1.1 ...

1.2 ...

2. ...

Председатель

Подпись

О.Л. Ворошилова

Секретарь

Подпись

А.В. Кульчитцкий

Форма бланка служебного письма



АДМИНИСТРАЦИЯ КУРСКОЙ ОБЛАСТИ
Государственное образовательное автономное
учреждение высшего образования
Курской области
«Курская академия государственной
и муниципальной службы»
(Академия госслужбы)
Станционная ул., д. 9, Курск, 305044.
Тел./Факс (4712) 34-32-68, 34-32-76
E-mail: kagms@list.ru
ОГРН 1034637002256
ИНН/КПП 4630027062/463201001

06.10.2022 № 03.01-48/ _____
на № _____ от _____

Деловые (служебные) письма подписывают: ректор, проректоры, иные должностные лица в соответствии с законодательством РФ, документами Минобрнауки России и внутренними локальными актами Академии.

Отметка об исполнителе оформляется в соответствии с п. 2.25.18 настоящей инструкции, а также может оформляться как нижний колонтитул и печататься шрифтом меньшего размера.

*Например:

Ильин Илья Ильич,
Отдел кадров, ведущий специалист
+7 (4712) 24-45-67, Ilyin_Iv@kagms.ru

Образец оформления акта



АДМИНИСТРАЦИЯ КУРСКОЙ ОБЛАСТИ
Государственное образовательное автономное
учреждение высшего образования
Курской области
«Курская академия государственной
и муниципальной службы»
(Академия госслужбы)

АКТ

05.08.2020 № _____

г. Курск

проверки технического состояния
оргтехники

Основание: приказ Академии госслужбы от 30.07.2020 № 89 «О проверке технического состояния оргтехники, используемой коммерческим отделом».

Составлен: зам. начальника информационно-технического отдела Фамилия И.О.; начальником коммерческого отдела Фамилия И.О., начальником управления делами Фамилия И.О.

В ходе проверки технического состояния оргтехники коммерческого отдела, проведенной 05.08.2020, установлено ...

Проверкой признаны непригодными для эксплуатации: ...

Настоящий акт составлен в 3 (трех) экземплярах:

1-й экземпляр – информационно-технический отдел; 2-й экземпляр – коммерческий отдел; 3-й экземпляр – общий отдел.

Подпись И.О. Фамилия

Подпись И.О. Фамилия

Подпись И.О. Фамилия

Образец служебной и докладной записки

Отдел кадров
СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

Ректору
Академии госслужбы
Ворошиловой О.Л.

15.02.2022

О приобретении

Прошу закупить для оформления сотрудников в Центр регионального развития и других сотрудников: 50 шт. - папок «Дело № », 50 шт. - «Личная карточка работника, унифицированная форма № Т-2», журнал регистрации приказов по личному составу и по отпускам.

Образец: прилагается.

Начальник отдела кадров

Подпись

В.Ф. Лукьянчикова

Общий отдел
ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА
_____ № _____

Ректору ГОАУ ВО Курской области
«Курская академия государственной
и муниципальной службы»
Ворошиловой О.Л.

Об увеличении штатной
численности подразделения

Уважаемая Ольга Леонидовна!

В связи со значительным увеличением объемов обрабатываемой корреспонденции, поступающей в связи с прошу Вас изыскать возможность увеличить штатную численность отдела на одну должность специалиста 2-й категории.

Начальник отдела кадров

Подпись

В.Ф. Лукьянчикова

Примерный перечень утверждаемых документов

1. Акты (проверок, ревизий; списания; экспертизы; ликвидации).
2. Графики работ, отпусков, сменности.
3. Инструкции, должностные инструкции.
4. Классификаторы информации, документов.
5. Методические рекомендации, методические указания и методики.
6. Номенклатура дел Академии.
7. Нормы и нормативы (времени, численности работников, расхода сырья и материалов, электроэнергии).
8. Описи дел (постоянного, временных (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу).
9. Перечни (должностей, организаций, видов информации, документов).
10. Политики.
11. Положения (о структурных подразделениях, премировании, аттестации).
12. Порядки.
13. Правила.
14. Регламенты (в том числе регламенты бизнес-процессов).
15. Стандарты Академии.
16. Уставы.
17. Унифицированные формы документов.
18. Штатное расписание.

Примерный перечень документов, заверяемых печатью Академии

1. Архивная справка.
2. Акты (приема законченных строительством объектов, оборудования, выполненных работ, оказанных услуг, списания, экспертизы, приема-передачи документов и др.).
3. Бухгалтерские документы (договоры, бухгалтерская отчетность, счета, счета-фактуры, акты сверки взаиморасчетов, акты приемки-передачи основных средств, товарные накладные).
4. Договоры, меморандумы, соглашения о сотрудничестве и намерениях.
5. Документы об образовании и (или) о квалификации. Документы об обучении.
6. Заключения.
7. Зачетные книжки.
8. Копии и выписки из документов, выдаваемых для представления в другие организации.
9. Образцы оттисков печатей и подписей работников, имеющих право совершать финансово-хозяйственные операции.
10. Поручения (бюджетные, банковские, пенсионные; платежные, инкассовые в банк на получение инвалюты со счетов, перевод валюты).
11. Представления и ходатайства (о награждении государственными наградами и премиями). Грамоты. Дипломы. Благодарности.
12. Реестры (чеков, поручений, представляемых в банк).
13. Справки (вызовы, о доходах физических лиц, о выплате страховых сумм, о балансовой стоимости основных фондов, об обучении, по персонифицированному учету, оформлению страховых свидетельств, по запросам организаций, по документам, предоставляемым в суд, - по необходимости).
14. Студенческие билеты.
15. Отчеты для представления в другие организации.
16. Удостоверения работников.

Примерный перечень нерегистрируемых входящих документов ¹

1. Анкеты (резюме), направляемые в целях трудоустройства.
2. Бухгалтерские документы (бухгалтерская отчетность, счета, счета- фактуры, акты сверки взаиморасчетов, акты приемки-передачи основных средств, товарные накладные).
3. ГОСТы, технические регламенты, руководящие и другие документы по техническому регулированию и стандартизации.
4. Графики, наряды, заявки, разнарядки.
5. Документы (проекты документов), требующие подписания (согласования, утверждения) и последующего возврата.
6. Конкурсная документация.
7. Научно-техническая и проектная документация.
8. Корреспонденция, с отсутствием указания адресанта: ФИО отправителя, обратный адрес.
9. Печатные издания (книги, журналы, газеты), каталоги, техническая литература, тематические и специальные сборники, плакаты.
10. Поздравительные письма и телеграммы, благодарственные письма и телеграммы, пригласительные билеты.
11. Прейскуранты.
12. Пригласительные билеты, приглашения.
13. Программы конференций, совещаний.
14. Рекламные материалы (письма, листовки, проспекты, буклеты).
15. Учебные планы, программы.
16. Формы и бланки, в том числе формы статистической и иной отчетности.

¹ Если указанные документы поступили с сопроводительным письмом, письма регистрируются в порядке, установленном инструкцией по делопроизводству Академии

Форма журнала учета печатей и штампов

№ п/п	Оттиск печати (штампа)	Наименование печати (штампа)	Дата получения печати (штампа) от изготовителя	Предприятие-изготовитель, дата и номер сопроводительного документа	Кому выданы (должность, структурное подразделение)
1	2	3	4	5	6

Роспись работника	Дата возврата печати (штампа)	Роспись работника	Дата уничтожения печати (штампа)	Дата, номер акта
7	8	9	10	11

* Журнал ведет общий отдел

Форма сводной номенклатуры дел Академии

Государственное образовательное
автономное учреждение высшего образования
Курской области «Курская академия
государственной и муниципальной службы»
(Академия госслужбы)

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

На _____ год

УТВЕРЖДАЮ

Ректор Академии госслужбы

Подпись Расшифровка подписи

Дата

Индекс дела	Заголовок дела	Количество дел	Срок хранения и № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
Название раздела²				

Начальник общего отдела

Дата

Подпись

Расшифровка подписи

Заведующий архивом

Дата

Подпись

Расшифровка подписи

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК

Академии госслужбы

от _____ 20__ г. № ____

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭПК

архивного управления

Курской области

от _____ 20__ г. № ____

² Название раздела включает: полное наименование структурного подразделения Академии и его индекс. В конце каждого раздела приводят должность ответственного за делопроизводство структурного подразделения, его подпись, инициалы, фамилию

Итоговая запись о категориях и количестве дел, заведенных в _____ году в
государственном образовательном учреждении высшего образования Курской области
«Курская академия государственной и муниципальной службы»
(Академия госслужбы)

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

Начальник общего отдела
Дата

Подпись

Расшифровка подписи

Заведующий архивом
Дата

Подпись

Расшифровка подписи

Форма номенклатуры дел структурного подразделения Академии

Государственное образовательное
автономное учреждение высшего образования
Курской области «Курская академия
государственной и муниципальной службы»
(Академия госслужбы)

Наименование структурного
подразделения

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

На _____ год

Индекс дела	Заголовок дела	Коли- чество дел	Срок хранения и № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
Название раздела²				

Наименование должности ответственного
за делопроизводство в структурном подразделении

Подпись Расшифровка подписи

Дата

СОГЛАСОВАНО

Начальник общего отдела
Дата

Подпись Расшифровка подписи

Заведующий архивом
Дата

Подпись Расшифровка подписи

**Образец оформления акта о выделении к уничтожению дел
с истекшим сроком хранения**

Государственное образовательное
автономное учреждение высшего
образования Курской области
«Курская академия государственной
и муниципальной службы»
(Академия госслужбы)

УТВЕРЖДАЮ
Ректор Академии госслужбы

_____ О.Л. Ворошилова
_____ 2023 г.

АКТ

№ _____

о выделении к уничтожению
архивных документов,
не подлежащих хранению

На основании «Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения» (утв. приказом Федерального архивного агентства от 20.12.2019 № 236), «Перечня типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения» (утв. Приказом Федерального архивного агентства от 28.12.2021 № 142) и «Примерной номенклатуры дел высшего учебного заведения» (утв. министром общего и профессионального образования Российской Федерации от 11.05.1999) отобраны к уничтожению как не имеющие научно-исторической ценности и утратившие практическое значение документы фонда № Р-5377 – государственного образовательного автономного учреждения высшего образования Курской области «Курская академия государственной и муниципальной службы» (Академия госслужбы)

№ п/п	Заголовок дела (групповой заголовок документов)	Годы	Номер описи	Номер ед.хр. по описи	Количество ед.хр.	Сроки хранения и номера статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8

Итого _____ ед. хр. за _____ годы.
(цифрами и прописью)

Описи дел постоянного хранения за _____ годы утверждены ЭПК архивного управления Курской области (протокол от _____ № ____).

Заведующий архивом
_____ 2023 г.

Подпись

Расшифровка подписи

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК

Академии госслужбы

от _____ № _____

Документы в количестве _____ дел, весом _____ кг
(цифрами и прописью)
сданы в _____
(наименование организации)
на переработку по приемо-сдаточной накладной от _____ № _____

Заведующий архивом
_____ 2023 г.

Подпись

Расшифровка подписи

Изменения в учетные документы внесены.

Заведующий архивом
_____ 2023 г.

Подпись

Расшифровка подписи

Образец оформления листа-заверителя дела

ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА № _____

В деле подшито и пронумеровано _____ листов
(цифрами и прописью)

с № _____ по № _____, в том числе:

литерные номера листов _____

пропущенные номера листов _____

+ листов внутренней описи _____

Особенности физического состояния и формирования дела	Номера листов
1	2

Наименование должности
работника

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Образец оформления внутренней описи

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ
документов дела № _____

№ п/п	Регистрационный 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)

Наименование должности лица,
составившего внутреннюю опись
документов дела

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Образец оформления обложки дела

**ОБЛАСТНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АРХИВ КУРСКОЙ ОБЛАСТИ»**

**АДМИНИСТРАЦИЯ КУРСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ КУРСКОЙ ОБЛАСТИ
«КУРСКАЯ АКАДЕМИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ И МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ»
(АКАДЕМИЯ ГОССЛУЖБЫ)**

(наименование структурного подразделения)

ДЕЛО № _____ ТОМ № _____

(заголовок дела)

(крайние даты)

Ф. № _____
Оп. № _____
Д. № _____

На _____ листах
Хранить _____

Образец оформления описи дел, передаваемых в архив Академии
Государственное образовательное автономное
учреждение высшего образования Курской
области «Курская академия государственной и
муниципальной службы» (Академия госслужбы)

Наименование структурного
подразделения

ОПИСЬ № _____
дел _____
за 20 ____ - 20 ____ учебный год

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Срок хранения	Количество листов	Примечание
1	2	3	4	5	6	7
Название раздела						

В данную опись внесено _____ дел
(цифрами и прописью)

с № _____ по № _____, в том числе:
литерные номера: _____
пропущенные номера: _____

Наименование должности
руководителя структурного
подразделения

Подпись

Расшифровка подписи

СОГЛАСОВАНО

Начальник общего отдела

Подпись _____
Дата _____

Расшифровка подписи

Передал _____ дел
(цифрами и прописью)

Наименование должности
работника структурного
подразделения

Подпись

Расшифровка подписи

Принял _____ дел
(цифрами и прописью)

Заведующий архивом
Дата

Подпись

Расшифровка подписи

Образец сводной описи дел постоянного хранения

Государственное образовательное
автономное учреждение высшего
образования Курской области
«Курская академия государственной
и муниципальной службы»
(Академия госслужбы)

УТВЕРЖДАЮ
Ректор Академии госслужбы
_____ О.Л. Ворошилова
_____ 2023 г.

Фонд № Р-5377
Опись № _____
дел постоянного хранения
за 20 ____ год, 20 ____/20 ____ учебный год

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

В данный раздел описи внесено _____ дел,
(цифрами и прописью)
с № _____ по № _____, в том числе:
литерные номера: _____
пропущенные номера: _____

Заведующий архивом
Дата

Подпись

Расшифровка подписи

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЭК
Академии госслужбы

от _____ 2023 г. № _____

УТВЕРЖДЕНО
Протокол ЭПК
архивного управления
Курской области

от _____ 2023 г. № _____

Образец сводной описи дел по личному составу

Государственное образовательное
автономное учреждение высшего
образования Курской области
«Курская академия государственной
и муниципальной службы»
(Академия госслужбы)

УТВЕРЖДАЮ
Ректор Академии госслужбы
_____ О.Л. Ворошилова
_____ 2023 г.

Фонд № Р-5377
Опись № _____
дел по личному составу
за 20 ____ год, 20 ____ /20 ____ учебный год

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

В данный раздел описи внесено _____ дел,
(цифрами и прописью)
с № _____ по № _____, в том числе:
литерные номера: _____
пропущенные номера: _____

Заведующий архивом
Дата

Подпись

Расшифровка подписи

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЭК
Академии госслужбы

от _____ 2023 г. № _____

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЭПК
архивного управления
Курской области

от _____ 2023 г. № _____

СПИСОК СОКРАЩЕННЫХ СЛОВ

Академия госслужбы, Академия - государственное образовательное автономное учреждение высшего образования Курской области «Курская академия государственной и муниципальной службы».

Минобрнауки России - Министерство науки и высшего образования Российской Федерации.

СЭД - система электронного документооборота.

ЭК - постоянно действующая экспертная комиссия.

ЭМК - экспертно-методическая комиссия областного казенного учреждения «Государственный архив Курской области».

ЭПК - экспертно-проверочная комиссия.

ЭРК - электронная регистрационная карточка.