

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Ребковец Ольга Александровна
Должность: И.о. ректора
Дата подписания: 08.06.2026 15:17:29
Уникальный программный ключ:
e789ec8739030382afc5ebff702928adf1af5cfb



**КАМЧАТСКИЙ
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ
ИМ. ВИТУСА БЕРИНГА**

УТВЕРЖДЕНО
приказом ФГБОУ ВО «КамГУ им. Витуса Беринга» от 28 ноября 2022 г. № 328-ОД

**ИНСТРУКЦИЯ
по делопроизводству
в федеральном государственном бюджетном образовательном
учреждении высшего образования
«Камчатский государственный университет имени Витуса Беринга»**

ПОЛОЖЕНИЕ	Редакция 5	2022
Инструкция по делопроизводству в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Камчатский государственный университет имени Витуса Беринга»		

1. Разработано заведующим канцелярией ФГБОУ ВО «КамГУ им. Витуса Беринга».
2. Введено взамен локального акта «Инструкция по делопроизводству в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Камчатский государственный университет имени Витуса Беринга» (редакция 4 от 28.06.2019).

ПОЛОЖЕНИЕ	Редакция 5	2022
Инструкция по делопроизводству в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Камчатский государственный университет имени Витуса Беринга»		

1. Общие положения

1.1. Инструкция по делопроизводству в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Камчатский государственный университет имени Витуса Беринга» (далее – инструкция) разработана в целях установления единых требований к подготовке, обработке, хранению и использованию образующихся в процессе деятельности документов, совершенствования и повышения эффективности делопроизводства и устанавливает обязательные для всех работников федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Камчатский государственный университет имени Витуса Беринга» (далее – ФГБОУ ВО «КамГУ им. Витуса Беринга», университет) правила документирования и порядок документооборота.

1.2. Инструкция разработана в соответствии с основными положениями 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», утвержденного Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 08.12.2016 № 2004-ст, «Примерной инструкцией по делопроизводству в государственных организациях», утвержденной Приказом Федерального архивного агентства от 11.04.2018 № 44, Методическими рекомендациями по применению 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», приказом ФГБОУ ВО «КамГУ им. Витуса Беринга» от 31.08.2022 № 201-ОД «Об утверждении фирменного стиля и символики и порядке их использования в ФГБОУ ВО «КамГУ им. Витуса Беринга», а также в соответствии с законодательством Российской Федерации в сфере информации, документации, архивного дела, национальными стандартами в сфере управления документами.

1.3. Инструкция по делопроизводству устанавливает единую систему документирования и распространяется на организацию работы с документами во всех структурных подразделениях ФГБОУ ВО «КамГУ им. Витуса Беринга» независимо от видов носителя и способов передачи информации, в том числе и электронные документы.

1.4. В ФГБОУ ВО «КамГУ им. Витуса Беринга» система документооборота и делопроизводства (далее – система) реализуется с помощью программного модуля DocReg, использование которого обязательно для всех работников университета. Документы, направляемые в структурные подразделения университета для ознакомления и исполнения при помощи программного модуля DocReg, равносильны бумажным оригиналам одноименных документов. Порядок работы с системой определяется соответствующей инструкцией для работы пользователей.

1.5. Все работники университета несут ответственность за выполнение требований инструкции, сохранность служебных документов и неразглашение содержащейся в них информации. Передача копий и проектов служебных документов сторонним организациям, публикация служебной переписки в средствах массовой информации допускаются только с разрешения ректора ФГБОУ ВО «КамГУ им. Витуса Беринга» или лица, исполняющего его обязанности.

1.6. Методическое руководство и контроль за соблюдением установленного порядка работы с документами в структурных подразделениях осуществляется канцелярией и отделом оценки и контроля качества деятельности университета.

1.7. Ответственность за правильную организацию работы с документами в структурных подразделениях университета возлагается на руководителей этих подразделений. Ежегодно, по представлению руководителя структурного подразделения, приказом ректора назначается

ПОЛОЖЕНИЕ	Редакция 5	2022
Инструкция по делопроизводству в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Камчатский государственный университет имени Витуса Беринга»		

работник, ответственный за документооборот в соответствующем структурном подразделении. Ответственный за документооборот в подразделении обязан:

- принимать документы для структурного подразделения;
- регистрировать входящие документы в журнале регистрации документов, передавать их на рассмотрение руководителю подразделения и направлять на исполнение в соответствии с резолюцией;
- осуществлять рассылку документов для исполнителей;
- осуществлять контроль за прохождением и сроками исполнения документов, своевременно докладывать об их невыполнении руководителю структурного подразделения, представлять необходимые отметки в журнале регистрации документов;
- проверять правильность составления и оформления документов;
- формировать дела в соответствии с установленной номенклатурой дел университета;
- участвовать в отборе документов постоянного и временного хранения для передачи в архив;
- подготавливать документы к последующему хранению;
- передавать дела постоянного и временного сроков хранения в архив университета.

На время отсутствия работника (болезнь, отпуск, командировка, прочее) документы, находящиеся в его ведомстве, переходят к работнику, назначенному его непосредственным начальником. При увольнении или перемещении по должности работника передача документов и дел осуществляется по акту приема-передачи дел.

В структурных подразделениях могут разрабатываться не противоречащие настоящей инструкции методические документы, конкретизирующие отдельные вопросы организации делопроизводства.

1.8. Запрещается нецентрализованная официальная переписка между структурными подразделениями университета.

Ведение переписки с вышестоящими организациями осуществляется ректором или проректором по соответствующему направлению деятельности (по поручению ректора).

1.9. Требования настоящей инструкции распространяются на все служебные документы университета и являются обязательными для исполнения работниками структурных подразделений ФГБОУ ВО «КамГУ им. Витуса Беринга».

1.10. Порядок работы с секретными документами, документами с грифом «ДСП» определяется специальными инструкциями первого отдела.

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

2. Общие требования к созданию документов в ФГБОУ ВО «КамГУ им. Витуса Беринга»

2.1. В ФГБОУ ВО «КамГУ им. Витуса Беринга» создаются следующие документы:

- организационные (правила внутреннего трудового распорядка, положения, инструкции, штатное расписание и др.);
- распорядительные (приказ, распоряжение);
- информационно-справочные (акт, письмо, докладная, служебная и объяснительная записка, представление, справка, протокол и др.);
- финансово-бухгалтерские документы.

2.2. В университете документы создаются на бумажном носителе (на стандартных листах бумаги А4 (210×297 мм), А5 (148×210 мм) или в виде электронных документов.

ПОЛОЖЕНИЕ	Редакция 5	2022
Инструкция по делопроизводству в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Камчатский государственный университет имени Витуса Беринга»		

2.3. При изготовлении документов на двух и более страницах вторая и последующие страницы нумеруются. Номера страниц проставляются посередине верхнего поля документа (кроме локальных актов) на расстоянии не менее 10 мм от верхнего края листа (без точки, кавычек и сокращения «стр.»).

Допускается создание документов на лицевой и оборотной сторонах листа. При двустороннем создании документов ширина левого поля на лицевой стороне листа и правого поля на оборотной стороне листа должны быть равны.

2.4. Для создания документов используется шрифт Times New Roman 14 пт. (12, 13 – для оформления табличных материалов). При составлении таблиц допускается использовать шрифты меньших размеров.

2.5. Абзацный отступ текста документа – 1,25 см.

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

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

2.6. Текст документа печатается через 1-1,5 межстрочный интервал. Интервал между словами – один пробел. Текст документа выравнивается по ширине листа (по границам левого и правого полей документа).

2.7. Документ имеет юридическую силу при наличии реквизитов, обязательных для данного вида документа (наименование организации, название вида документа (кроме письма), дата составления, регистрационный номер, текст, подпись). В процессе подготовки и оформления состав реквизитов может быть дополнен другими реквизитами.

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

3. Требования к бланкам документов в ФГБОУ ВО «КамГУ им. Витуса Беринга»

3.1. Документы университета должны оформляться на бланках и иметь установленный состав обязательных реквизитов (раздел 4 настоящей инструкции).

Бланки университета разрабатываются на основе углового и продольного расположения реквизитов. При угловом варианте реквизиты бланка располагаются в верхнем левом углу листа. При продольном варианте реквизиты бланка располагаются посередине листа вдоль верхнего поля. В ФГБОУ ВО «КамГУ им. Витуса Беринга» применяются следующие бланки:

- бланк письма за подписью ректора или лица, его замещающего (Приложение 1);
- бланк письма за подписью проректора или руководителя структурного подразделения (Приложение 2);
- бланк приказа (Приложение 3);
- бланк распоряжения (Приложение 4);
- бланк протокола (Приложение 5).

3.2. Каждый лист документа, оформленный на бланке или без него, должен иметь поля не менее: 20 мм – левое; 10 мм – правое; 20 мм – верхнее; 20 мм – нижнее. Документы длительных сроков хранения (свыше 10 лет) должны иметь левое поле не менее 30 мм.

3.3. Бланки документов университета должны использоваться строго по назначению и без соответствующего разрешения не могут передаваться другим организациям и лицам. Введение в обращение новых бланков документов осуществляется по разрешению ректора. Соответствующие предложения вносятся по представлению руководителя структурного подразделения университета вместе с образцами предлагаемых бланков.

Использование бланков произвольной формы не допускается. Внутренние документы университета – информационно-справочные, плановые, отчетные и др. – изготавливаются на

ПОЛОЖЕНИЕ	Редакция 5	2022
Инструкция по делопроизводству в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Камчатский государственный университет имени Витуса Беринга»		

основе компьютерных шаблонов с соблюдением требований к оформлению реквизитов (раздел 4 настоящей инструкции).

Контроль соответствия используемых бланков установленным формам осуществляет канцелярия университета.

4. Оформление реквизитов в процессе подготовки документов в ФГБОУ ВО «КамГУ им. Витуса Беринга»

4.1. Реквизит «Эмблема».

Эмблема (логотип) университета изображается на бланках документов в одноцветном или цветном вариантах. Логотип помещается посередине верхнего поля бланка документа над реквизитом «Наименование организации – автора документа», на расстоянии 10 мм от верхнего края листа.

4.2. Реквизит «Наименование организации – автора документа».

Наименование университета указывается на документах в точном соответствии с Уставом университета строчными буквами, центрованным способом относительно самой длинной строки. Под наименованием организации в скобках указывается сокращенное наименование университета.

Наименование структурного подразделения – автора документа используется в бланках писем и бланках конкретных видов документов соответствующих подразделений в соответствии с локальными нормативными актами и указывается под наименованием организации.

4.3. Реквизит «Наименование вида документа».

Наименование вида документа указывается на всех документах (приказ, акт, справка, должностная инструкция и т.д.), за исключением деловых (служебных) писем.

4.4. Реквизит «Дата документа».

Датой документа является дата его подписания или утверждения, за исключением протоколов (актов), датой которых является дата события.

Документы, изданные двумя или более структурными подразделениями университета, должны иметь одну (единую) дату, которая соответствует дате подписания документа последней стороной.

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

- арабскими цифрами, разделенными точкой: 09.12.2021. Если день или месяц состоит из одной цифры, перед ней обязательно ставится ноль. Слово «год» или сокращенное «г.» не проставляется;
- словесно-цифровым способом: 9 декабря 2021 г.

При работе с документами датируются все служебные отметки, отражающие процедуру движения документа в ходе его подготовки и исполнения (резюми, визы, отметка о поступлении документа в университет, отметка о заверении копии, отметка об исполнении документа и направлении его в дело).

4.5. Реквизит «Регистрационный номер».

Регистрационный номер документа – цифровое или буквенно-цифровое обозначение, присваиваемое документу при его регистрации.

Регистрационный номер присваивается каждому исходящему, входящему и внутреннему документу. Регистрация производится в пределах групп, в зависимости от названия вида документа. Регистрационный номер документа состоит из порядкового номера документа в пределах календарного года и может дополняться цифровыми или буквенными индексами.

Например: 69-12/08, где 69 – порядковый номер документа в пределах календарного года; 12/08 – индекс структурного подразделения. Или 25-в, где 25 – порядковый номер документа в пределах календарного года; в – обозначение внутреннего документа.

ПОЛОЖЕНИЕ	Редакция 5	2022
Инструкция по делопроизводству в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Камчатский государственный университет имени Витуса Беринга»		

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.

4.6. Реквизит «Место составления (издания) документа».

Место составления (издания) документа указывают в том случае, если затруднено его определение по реквизитам «Наименование организации» и «Справочные данные об организации».

4.7. Реквизит «Гриф ограничения доступа к документу».

При наличии в документе информации, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации, в правом верхнем углу первого листа документа проставляется гриф ограничения доступа к документу.

В состав грифа ограничения доступа к документу входит ограничительная надпись («Для служебного пользования», «Конфиденциально», «Персональные данные»), которая может дополняться номером экземпляра документа и другими сведениями в соответствии с законодательством Российской Федерации, например:

*Персональные данные работников
Экз. № 2*

4.8. Реквизит «Адресат».

Реквизит «Адресат» используется при оформлении деловых (служебных) писем, внутренних информационно-справочных документов (докладных, служебных записок и др.). Документ может быть адресован в орган государственной власти, орган местного самоуправления, организацию (далее – организации), их структурные подразделения, должностному или физическому лицу.

Реквизит проставляется в верхней правой части документа (на бланке с угловым расположением реквизитов) или справа под реквизитами бланка (при продольном расположении реквизитов бланка). Строки реквизита «адресат» выравниваются по левому краю или центрируются относительно самой длинной строки. Многострочные реквизиты печатаются через один межстрочный интервал, составные части реквизитов отделяются дополнительным интервалом.

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

*Генеральному директору
объединения «Агропром»*

Иванову Д.В.

При адресовании документа в организацию (без указания должностного лица) указывается её полное или сокращенное наименование в именительном падеже, например:

*Министерство науки и высшего образования
Российской Федерации*

ПОЛОЖЕНИЕ	Редакция 5	2022
Инструкция по делопроизводству в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Камчатский государственный университет имени Витуса Беринга»		

При адресовании документа в структурное подразделение организации (без указания должностного лица) указывается в именительном падеже наименование организации, ниже – наименование структурного подразделения, например:

*Федеральное архивное агентство
Отдел государственной службы,
кадров и наград*

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

*ФБУ «Инновация»
Руководителю договорно-
правового отдела
Андрееву А.А.*

При направлении документа конкретному должностному лицу наименование организации (при необходимости, структурного подразделения) указывается в именительном падеже, а должность, фамилия и инициалы – в дательном, например:

*Министерство науки и высшего образова-
ния Российской Федерации
Управление делами
Ведущему специалисту
Петрову И.И.*

Перед фамилией должностного лица допускается употреблять сокращение «г-ну» (господину), «г-же» (госпоже), например:

Г-ну Иванову Е.П.

Г-же Ивановой И.В.

При рассылке документа группе организаций одного типа адресат указывается обобщенно, например:

*Ректорам (директорам) образовательных
организаций высшего и среднего
профессионального образования*

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

*Ректорам (директорам) образовательных
организаций высшего и среднего
профессионального образования
(по списку)*

ПОЛОЖЕНИЕ	Редакция 5	2022
Инструкция по делопроизводству в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Камчатский государственный университет имени Витуса Беринга»		

Документ не должен содержать более четырех адресатов, каждый экземпляр такого документа должен быть подписан. Слово «Копия» перед вторым, третьим, четвертым адресатами не указывают.

При направлении документа более чем в четыре адреса составляется список рассылки документа. На каждом документе проставляется только один адрес или адресат оформляется обобщенно.

В состав реквизита «адресат» может входить почтовый адрес. Элементы почтового адреса указывают в последовательности, установленной правилами оказания услуг почтовой связи. При адресовании письма в организацию указывают ее наименование, затем полный адрес, например:

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

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

*Калинину И.П.

Садовая ул., д. 5, кв. 12
г. Петропавловск-Камчатский,
Камчатский край, 683000*

Почтовый адрес может не указываться в документах, направляемых в высшие органы власти, вышестоящие организации, подведомственные организации и постоянным корреспондентам.

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

При ведении переписки могут употребляться официально принятые сокращенные наименования организаций, например: Минобрнауки России, Рособрнадзор.

4.9. Реквизит «Гриф утверждения документа».

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

*УТВЕРЖДАЮ
Ректор
ФГБОУ ВО «КамГУ им. Витуса Беринга»
Личная подпись И.О. Фамилия
28.09.2022*

При утверждении документа несколькими должностными лицами их подписи располагают на одном уровне.

При утверждении документа постановлением, решением, приказом, протоколом гриф утверждения состоит из слова «УТВЕРЖДЕН» («УТВЕРЖДЕНА», «УТВЕРЖДЕНЫ» или

ПОЛОЖЕНИЕ	Редакция 5	2022
Инструкция по делопроизводству в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Камчатский государственный университет имени Витуса Беринга»		

«УТВЕРЖДЕНО»), наименования утверждающего документа в творительном падеже, его даты и номера, например:

УТВЕРЖДЕНО
приказом
ФГБОУ ВО «КамГУ им. Витуса Беринга»
от 25.04.2022 № 85

При утверждении документа коллегиальным органом (учёный совет ФГБОУ ВО «КамГУ им. Витуса Беринга»), решения которого фиксируются в протоколе, в грифе утверждения указывается наименование органа, решением которого утвержден документ, дата и номер протокола (в скобках), например:

УТВЕРЖДЕНО
учёным советом
ФГБОУ ВО «КамГУ им. Витуса Беринга»
(протокол от 26.09.2022 № 9)

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

Перечень утверждаемых документов представлен в Приложении 12.

4.10. Реквизит «Заголовок к тексту».

Заголовок к тексту включает в себя краткое содержание документа. Заголовок согласуется с наименованием вида документа, формулируется с предлогом «О» («Об») и отвечает на вопрос «о чём?»:

- приказ («о чём?») *о создании аттестационной комиссии;*
- приказ («о чём?») *об утверждении штатного расписания;*
- письмо («о чём?») *о предоставлении информации.*

Заголовки таких документов, как протокол, Устав, правила, структура и штатная численность сочетаются с наименованием документа в родительном падеже и отвечают на вопрос «чего?». Например, правила «чего?» внутреннего распорядка.

В конце заголовка точка не ставится. Заголовки печатают с прописной буквы без кавычек и не подчеркивают.

Если текст документа не превышает 4-5 строк, то заголовок к тексту может не составляться.

Допускается не указывать заголовок к тексту, если документ оформлен на бланке формата А5.

Заголовки располагают под реквизитами бланка слева без абзацного отступа.

4.11. Реквизит «Текст документа».

Текст документа составляют на русском языке как государственном языке Российской Федерации.

Текст документа должен быть ясным, кратким, обоснованным, обеспечивающим точное и однозначное восприятие изложенной в нем информации. В тексте следует применять только общепринятые или официально установленные сокращения.

В тексте документа, подготовленного на основании документов других организаций или ранее изданных документов, указывают их реквизиты: наименование документа, наименование организации (автора документа), дата документа, регистрационный номер документа, заголовок к тексту.

ПОЛОЖЕНИЕ	Редакция 5	2022
Инструкция по делопроизводству в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Камчатский государственный университет имени Витуса Беринга»		

Если текст содержит несколько решений, выводов, то его можно разбивать на разделы, подразделы, пункты, которые нумеруют арабскими цифрами.

В документах, изданных от имени ректора университета, а также документах, адресованных руководству, текст излагают от первого лица единственного числа («приказываю», «предлагаю», «прошу»).

В документах коллегиальных органов текст излагают от третьего лица единственного числа («постановляет», «решил»).

В совместных документах текст излагают от первого лица множественного числа («приказываем», «решили»). Текст протокола излагают от третьего лица множественного числа («слушали», «выступили», «постановили»).

В документах, устанавливающих права и обязанности структурных подразделений (положение, инструкция), а также содержащих описание ситуаций, оценку фактов или выводы (акт, справка), используют форму изложения текста от третьего лица единственного или множественного числа («отдел осуществляет функции...», «комиссия установила...»).

В письмах используют следующие формы изложения:

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

Тексты документов оформляют в виде связного текста, анкеты, таблицы или в виде соединения этих структур. Для служебных документов возможно сочетание текстовых и табличных форм изложения содержания.

Связный текст, как правило, состоит из двух частей. В первой части указывают причины, основания, цели составления документа, а во второй (заключительной) – решения, выводы, просьбы, предложения, рекомендации. Текст может содержать одну заключительную часть (например, приказы – распорядительную часть без констатирующей; письма, заявления – просьбу без пояснения).

В обращении по должности наименование должности пишется с прописной буквы, в обращении по фамилии инициалы лица не указываются, например:

Уважаемый господин Председатель!

Уважаемый господин Губернатор!

Уважаемая госпожа Петрова!

Уважаемый Иван Степанович!

4.12. Реквизит «Отметка о приложении».

Отметка о приложении содержит сведения о документе (документах), прилагаемом к основному документу (в сопроводительных письмах, актах, справках и др.) или о том, что документ является приложением к основному документу (правила, инструкции, планы, отчеты и др.).

Отметку о наличии приложения, названного в тексте письма, размещают непосредственно под текстом от границы левого поля, без абзацного отступа и оформляют следующим образом:

Приложение: на 5 л. в 2 экз.

Если письмо имеет приложение, не названное в тексте, то указывают его наименование, число листов и число экземпляров; при наличии нескольких приложений их нумеруют, например:

Приложение: 1. Штатное расписание на 4 л. в 3 экз.

2. Смета расходов на 2 л. в 3 экз.

ПОЛОЖЕНИЕ	Редакция 5	2022
Инструкция по делопроизводству в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Камчатский государственный университет имени Витуса Беринга»		

Если приложения сброшюрованы, то количество листов не указывают, например:

Приложение: отчёт НИР в 2 экз.

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

Приложение: письмо Росархива от 05.06.2003 N 02-6/172 и приложения к нему, всего на 3 л.

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

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

Если приложением является обособленный электронный носитель (компакт-диск, USB-накопитель и др.), то оформление реквизита следующее:

Приложение: CD в 1 экз.

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

В распорядительных документах (постановления, приказы, распоряжения, решения), договорах, положениях, правилах, инструкциях и других документах отметка о приложении оформляется следующим образом:

- в тексте документа при первом упоминании документа-приложения в скобках указывается: ... (приложение) или (приложение 1); перед номером приложения допускается ставить знак номера (приложение № 1);
- на первом листе документа-приложения в правом верхнем углу указывается:

*Приложение № 3
к приказу ФГБОУ ВО
«КамГУ им. Витуса Беринга»
от 18.05.2022 № 249-ОД*

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

Не допускается оформлять данный реквизит прописными буквами.

Если к распорядительному документу приложением является нормативный правовой акт или иной документ, утверждаемый данным распорядительным документом, то 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:

*Приложение № 3
УТВЕРЖДЕНО
приказом ФГБОУ ВО
«КамГУ им. Витуса Беринга»
от 18.05.2022 № 249-ОД*

4.13. Реквизит «Гриф согласования документа».

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

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

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

ПОЛОЖЕНИЕ	Редакция 5	2022
Инструкция по делопроизводству в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Камчатский государственный университет имени Витуса Беринга»		

Гриф согласования состоит из слова «СОГЛАСОВАНО» (пишется прописными буквами без кавычек, двоеточие не ставится), должности лица, которым согласован документ, его собственноручной подписи, расшифровки подписи (инициалов, фамилии) и даты согласования, например:

СОГЛАСОВАНО

*Проректор по учебной
и воспитательной работе
24.07.2022*

Личная подпись

И.О. Фамилия

Если согласование осуществляется письмом, коллегиальным органом, гриф согласования соответственно оформляется следующим образом:

СОГЛАСОВАНО

*Письмом Росархива
от 24.07.2021 № 547*

СОГЛАСОВАНО

*Учёным советом
ФГБОУ ВО «КамГУ им. Витуса Беринга»
(протокол от 24.03.2021 № 3)*

Если документ имеет два грифа согласования, то они располагаются на одном уровне, при большом количестве их располагают вертикальными рядами.

4.14. Реквизит «Виза».

Виза свидетельствует о согласии или несогласии должностного лица организации с содержанием документа.

Виза включает в себя подпись и должность лица, визирующего документ, расшифровку подписи (инициалы и фамилию) и дату подписания, например:

Главный бухгалтер

*Личная подпись И.О. Фамилия
24.07.2018*

При наличии замечаний к документу визу оформляют следующим образом:

Замечания прилагаются

Главный бухгалтер

*Личная подпись И.О. Фамилия
24.07.2018*

Замечания излагают на отдельном листе, подписывают и прилагают к документу.

Для документа, подлинник которого остается в организации, визы проставляют в нижней части оборотной стороны последнего листа подлинника документа.

Для документа, подлинник которого отправляют из организации, визы проставляют в нижней части лицевой стороны копии отправляемого документа. Допускается полистное визирование документа и его приложения.

4.15. Реквизит «Подпись».

В состав этого реквизита входят: наименование должности лица, подписавшего документ (полное, если документ оформлен не на бланке организации, и сокращенное – на документе, оформленном на бланке); личная подпись; расшифровка (инициалы и фамилия). До-

ПОЛОЖЕНИЕ	Редакция 5	2022
Инструкция по делопроизводству в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Камчатский государственный университет имени Витуса Беринга»		

пускается центрировать наименование должности лица, подписавшего документ, относительно самой длинной строки.

Ректор

ФГБОУ ВО «КамГУ им. Витуса Беринга»

Подпись

И.О. Фамилия

Ректор

Подпись

И.О. Фамилия

Подпись располагают после текста и отметки о наличии приложений, отступив 2-3 межстрочных интервала.

При оформлении документа на бланке должностного лица должность этого лица в подписи не указывают, например:

Подпись

И.О. Фамилия

При подписании документа несколькими должностными лицами их подписи располагают одна под другой в последовательности, соответствующей занимаемой должности, например:

Ректор

Подпись

И.О. Фамилия

Главный бухгалтер

Подпись

И.О. Фамилия

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

*Проректор по ад-
министративно-
хозяйственной де-
ятельности*

Подпись

И.О. Фамилия

*Проректор
по учебной
работе*

Подпись

И.О. Фамилия

В документах, составленных комиссией, указывают не должности лиц, подписывающих документ, а их статус в составе комиссии, например:

Председатель комиссии

Подпись

И.О. Фамилия

Члены комиссии:

Подпись

И.О. Фамилия

Подпись

И.О. Фамилия

Подпись

И.О. Фамилия

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

И.о. ректора

Подпись

И.О. Фамилия

Не допускается подписывать документы с предлогом «за» или проставлением косой черты перед наименованием должности.

4.16. Реквизит «Отметка об электронной подписи».

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

- место размещения отметки об электронной подписи должно соответствовать месту размещения собственноручной подписи в аналогичном документе на бумажном носителе;
- элементы отметки об электронной подписи должны быть видимыми и читаемыми при отображении документа в натуральном размере;

ПОЛОЖЕНИЕ	Редакция 5	2022
Инструкция по делопроизводству в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Камчатский государственный университет имени Витуса Беринга»		

- элементы отметки об электронной подписи не должны перекрываться или накладываться друг на друга;
- элементы отметки об электронной подписи не должны перекрывать элементы текста документа и другие отметки об электронной подписи (при наличии).

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

Наименование должности	Эм- блема органа власти	ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ	Н.Н. Николаев
	Сертификат 1a111aaa0000000000011 Владелец Николаев Николай Николаевич Действителен с 01.12.2020 по 01.12.2022		

4.17. Реквизит «Печать».

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.

Печать проставляется, не захватывая собственноручной подписи лица, подписавшего документ, или в месте, обозначенном «МП» («Место печати»). Перечень документов, на которые проставляется печать университета, представлен в Приложении 12.

Виды печатей и штампов, порядок их использования в университете устанавливаются приказом ректора университета.

Структурные подразделения имеют простую круглую печать или штамп (без изображения Государственного герба РФ), содержащую наименование университета и структурного подразделения. Руководитель структурного подразделения определяет лицо, отвечающее за хранение и использование печати.

При необходимости изготовления новых печатей или штампов структурное подразделение готовит заявку на имя ректора.

Изготовленную печать и (или) штамп под расписку получает руководитель структурного подразделения или лицо, ответственное за хранение печатей.

Печати и (или) штампы, которые не используются в работе, сдают в Первый отдел по акту передачи. Акт готовят в двух экземплярах. Один экземпляр остается в подразделении после отметки сотрудника Первого отдела о принятии печати (штампа) на уничтожение, второй – вместе с печатями (штампами) передается в первый отдел.

4.18. Реквизит «Отметка об исполнителе».

Отметка об исполнителе включает фамилию, имя и отчество исполнителя, номер его телефона. Отметка об исполнителе может дополняться наименованием должности, структурного подразделения и электронным адресом исполнителя.

Отметка об исполнителе оформляется шрифтом 10 пт на лицевой стороне последнего листа документа от границы левого поля или, при отсутствии места, на оборотной стороне внизу слева, например:

Иванов Иван Иванович

ПОЛОЖЕНИЕ	Редакция 5	2022
Инструкция по делопроизводству в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Камчатский государственный университет имени Витуса Беринга»		

*Контрольное управление,
ведущий специалист
8(4152)42-43-37*

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

4.19. Реквизит «*Отметка о заверении копии*».

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

Отметка о заверении копии проставляется под реквизитом «подпись» и включает: слово «Верно»; наименование должности лица, заверившего копию; его собственноручную подпись; расшифровку подписи (инициалы, фамилию); дату заверения копии (выписки из документа), например:

<i>Верно</i>		
<i>Ведущий специалист</i>	<i>Подпись</i>	<i>И.О. Фамилия</i>
<i>Отдела кадров</i>		
<i>24.05.2021</i>		

Отметка о заверении копии проставляется на свободном от текста месте или, при отсутствии свободного места на лицевой стороне документа, на обороте документа. Если копия выдается для предоставления в другую организацию, отметка о заверении копии дополняется записью о месте хранения документа, с которого была изготовлена копия, и заверяется печатью организации, например:

*Подлинник документа находится в
ФГБОУ ВО «КамГУ им. Витуса Беринга»
в деле 04-12 за 2021 г.*

<i>Верно</i>		
<i>Ведущий специалист</i>	<i>Подпись</i>	<i>И.О. Фамилия</i>
<i>Отдела кадров</i>		
<i>24.05.2021</i>		

На копиях многостраничных документов отметка о заверении копии проставляется на каждом листе документа или на последнем листе прошитого документа. Запись о месте нахождения подлинника проставляется только на последнем листе документа.

Для проставления отметки о заверении копии может использоваться штамп.

Копии электронных документов, направляемых по информационно-телекоммуникационной сети, заверяются электронной подписью ректора 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) № ...".

ПОЛОЖЕНИЕ	Редакция 5	2022
Инструкция по делопроизводству в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Камчатский государственный университет имени Витуса Беринга»		

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

4.20. Реквизит «Отметка о поступлении документа».

Отметка о поступлении документа служит для подтверждения факта поступления документа в университет и содержит входящий регистрационный номер и дату поступления документа (при необходимости указываются часы и минуты). При наличии приложения указывают количество листов. Отметка о поступлении проставляется в канцелярии университета в нижнем правом углу первого листа документа. Допускается отметку о поступлении документа проставлять с помощью штампа.

4.21. Реквизит «Резолюция».

Резолюция, то есть указание по исполнению документа, оформляется на документе соответствующим должностным лицом и включает в себя фамилии исполнителей, содержание поручения, срок исполнения, подпись должностного лица (автора резолюции), дату, например:

Сидорову И.В., Михайлову В.А.

Прошу подготовить ответ до 12.02.2018

Подпись

08.02.2018

При наличии нескольких исполнителей ответственным за исполнение считается тот, кто назван первым в резолюции.

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

Формулировки резолюции должны четко определять суть задания, срок исполнения и форму представления результатов исполнения.

Резолюция оформляется от руки соответствующим руководителем на подлиннике документа на свободном от текста месте.

Допускается оформление резолюции на отдельном листе.

4.22. Реквизит «Отметка о контроле».

Данный реквизит свидетельствует о постановке документа на контроль. Обозначают буквой «К», словом или штампом «Контроль» на верхнем поле документа.

4.23. Реквизит «Отметка о направлении документа в дело».

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 № 01-18 за 2018 г.

Зав. отделом корпоративных проектов

Подпись 15.16.2018

5. Особенности подготовки и оформления отдельных видов документов в ФГБОУ ВО «КамГУ им. Витуса Беринга»

5.1. Локальные нормативные акты (далее – ЛНА) ФГБОУ ВО «КамГУ им. Витуса Беринга» издаются в виде правил, положений, инструкций и других видов документов.

ПОЛОЖЕНИЕ	Редакция 5	2022
Инструкция по делопроизводству в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Камчатский государственный университет имени Витуса Беринга»		

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

5.2. ЛНА могут быть:

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

5.3. 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);
- законодательные акты субъекта Российской Федерации, нормативные правовые акты органов государственной власти субъекта Российской Федерации;
- ранее изданные в организации ЛНА и/или распорядительные документы.

5.4. ЛНА издаются в целях:

- установления норм, требований, правил;
- изменения существующих норм, требований, правил, установленных ранее изданными нормативными документами;
- отмены ранее установленных норм, требований, правил.

5.5. Предложение с обоснованием необходимости разработки нового ЛНА представляется руководителем структурного подразделения или иным уполномоченным должностным лицом ректору университета в форме докладной (служебной) записки.

5.6. Изменения в ЛНА и отмена ЛНА оформляются приказом ректора ФГБОУ ВО «КамГУ им. Витуса Беринга». ЛНА вступает в силу в срок, указанный в приказе, которым утвержден ЛНА, или с даты утверждения ЛНА.

5.7. Распорядительные документы организации издаются в форме приказов и распоряжений (Приложения 2, 3).

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 организации);
- организационного, административного, в том числе оперативного характера по вопросам основной деятельности организации.

5.8. Проекты приказов по основной деятельности в ФГБОУ ВО «КамГУ им. Витуса Беринга» готовят в структурных подразделениях университета на основании поручений ректора, проректоров либо в инициативном порядке. Ответственность за качественную подготовку проекта приказа, согласование и правильное оформление проекта несет руководитель подразделения, который готовит проект приказа и представляет его на подпись. Контроль за правильностью оформления проектов приказов осуществляет заведующий канцелярией. Приказы по основной деятельности регистрирует канцелярия.

5.9. Приказы университета оформляются на бланке приказа с использованием следующих реквизитов: дата документа, регистрационный номер документа, заголовок к тексту, текст, подпись, гриф согласования, отметка об исполнителе.

Дата оформляется цифровым или словесно-цифровым способом. Дата и регистрационный номер приказа проставляются после подписания приказа ректором.

Заголовок к приказу печатается через один межстрочный интервал под реквизитами бланка слева от границы левого поля. Точка в конце заголовка не ставится. Заголовок к при-

ПОЛОЖЕНИЕ	Редакция 5	2022
Инструкция по делопроизводству в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Камчатский государственный университет имени Витуса Беринга»		

казу формулируется с предлогом «о» («об»), кратко и точно отражая содержание текста приказа, например:

Об утверждении Инструкции по делопроизводству

О создании экспертной комиссии

Текст отделяется от заголовка 2 – 3 межстрочными интервалами, печатается шрифтом Times New Roman 14 пт. через 1-1,5 интервала и выравнивается по левой и правой границам текстового поля.

Текст приказа состоит из двух частей: обоснования (преамбулы) и распорядительной части. Распорядительная часть отделяется от обоснования одним межстрочным интервалом.

В обосновании указывается основание, причина или цель издания документа.

Распорядительная часть приказа начинается словом «приказываю», которое печатается прописными буквами без разрядки, например:

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

ПРИКАЗЫВАЮ:

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

Каждое решение (поручение) оформляется в приказе как отдельный пункт. Пункты приказа располагаются в логико-временной последовательности и нумеруются арабскими цифрами. Если поручение дается конкретному подразделению, его наименование пишется полностью, в скобках указываются фамилия и инициалы руководителя подразделения в именительном падеже, например:

... ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Учебно-методическому отделу (Иванова М.И.) к 01.11.2022 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 Сидоровой А.В. подготовить и представить на рассмотрение и утверждение смету командировочных расходов на 2023 год в срок до 30.11.2022.

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.

ПОЛОЖЕНИЕ	Редакция 5	2022
Инструкция по делопроизводству в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Камчатский государственный университет имени Витуса Беринга»		

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 организации от 5 августа 2010 г. № 175 «Об утверждении Экспертной комиссии организации».

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

4. Контроль за исполнением приказа возлагается на проректора по учебной работе Иванову И.И.

В отдельных случаях ректор ФГБОУ ВО «КамГУ им. Витуса Беринга» может оставить контроль за собой, например:

Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

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

Подразделения и должностные лица, до сведения которых необходимо довести приказ, перечисляются в листе рассылки, который готовится исполнителем и может оформляться на оборотной стороне последнего листа приказа.

В приказах не допускается:

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

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 ФГБОУ ВО
«КамГУ им. Витуса Беринга»
от 12.11.2018 № 215-ОД*

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:

*УТВЕРЖДЕНА
приказом ФГБОУ ВО
«КамГУ им. Витуса Беринга»
от 12.11.2018 № 215-ОД*

Инструкция

ПОЛОЖЕНИЕ	Редакция 5	2022
Инструкция по делопроизводству в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Камчатский государственный университет имени Витуса Беринга»		

Приказы нумеруются порядковой нумерацией в пределах календарного года.

5.10. Распоряжения оформляются по тем же правилам, что и приказы, за исключением того, что в конце преамбулы ставится двоеточие, после чего следуют пункты распорядительной части. Текст распоряжения распорядительной словесной формулы не имеет. Распоряжения могут не иметь преамбулы.

5.11. До представления на подпись проект приказа (распоряжения), при необходимости, согласовывается с заинтересованными лицами.

5.12. Приказ подписывает ректор университета или лицо, исполняющее его обязанности.

Распоряжение подписывается ректором и/или иными уполномоченными им лицами.

5.13. Копии приказов (распоряжений) рассылаются через программный модуль DocReg.exe в соответствии с листом рассылки.

В случае возникновения необходимости внесения изменений и/или дополнений в ранее изданные локальные нормативные акты, или их отмены, применяют следующие правила.

Изменение текста.

Заголовок приказа должен содержать слово «изменение», например: «*О внесении изменения в приказ от 25.05.2018 №18-ОД*».

В тексте приказа: «*Внести в приказ от 25.05.2018 № 18-ОД «О.....» следующие изменения:»*».

Дополнение текста.

Заголовок приказа должен содержать слово «дополнение», например: «*О внесении дополнений в приказ от 25.05.2018 №18-ОД*».

В тексте приказа: «*Внести в приказ от 25.05.2018 № 18-ОД «О.....» следующие дополнения:»*».

Дополнение и изменение текста.

Заголовок приказа должен содержать слова «дополнение», «изменение», например: «*О внесении дополнений и изменений в приказ от 25.05.2018 № 18-ОД*».

В тексте приказа: «*Внести в приказ от 25.05.2018 № 18-ОД «О.....» следующие дополнения и изменения.....»*».

Вносимые изменения излагаются последовательно и заключаются в кавычки, например:

Внести в приказ от 25.05.2018 № 18-ОД «О создании предметных комиссий» следующие изменения:

1. В пункте 3 слова «.....» заменить словами «.....».
2. Пункт 4 после слов «.....» дополнить словами «.....».
3. Пункт 6 признать утратившим силу.
4. В пункте 7 в подпункте 7.1 слова «.....» исключить.
5. В пункте 7 подпункт 7.2 изложить в следующей редакции: «7.2.».
6. В пункте 7 подпункт 7.3 дополнить третьим абзацем следующего содержания: «.....».

5.14. Деятельность по совместной выработке решений на заседаниях советов, комиссий, совещаниях оформляется протоколами.

Протокол составляется на основании диктофонных или рукописных записей, произведенных во время заседания, представленных тезисов докладов и выступлений, справок, проектов решений (постановлений). Материалы к обсуждению представляют структурные подразделения университета и должностные лица, на которых возложена их подготовка, не позднее чем за 3 дня до даты, предусмотренной планом работы коллегиального органа. Записи во время заседания, сбор материалов и подготовка текста возлагаются на секретаря колле-

ПОЛОЖЕНИЕ	Редакция 5	2022
Инструкция по делопроизводству в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Камчатский государственный университет имени Витуса Беринга»		

гиального органа или сотрудников подразделений университета, готовивших вопросы к обсуждению.

5.15. Протокол оформляется на стандартном листе формата А4 и имеет следующие реквизиты:

- наименование вида документа – слово «ПРОТОКОЛ» печатается от границы верхнего поля прописными буквами, полужирным шрифтом и выравнивается по центру. Вид заседания, совещания отделяется от предыдущего реквизита 2 межстрочными интервалами, печатается через один интервал и выравнивается по центру;
- место проведения заседания, совещания указывается при необходимости. Располагается через 2 межстрочных интервала после реквизита «вид заседания, совещания» и выравнивается по центру;
- заголовок к тексту протокола отражает вид заседания или коллегиальной деятельности и согласуется с видом документа, например: протокол заседания учёного совета; собрания трудового коллектива и т.д.;
- дата протокола оформляется цифровым или словесно-цифровым способом и печатается через 2 межстрочных интервала ниже предыдущего реквизита. Датой протокола является дата заседания. Если оно продолжалось несколько дней, указывается дата начала заседания и через тире дата окончания, например: 15-16 мая 2018 г.;
- номер протокола печатается арабскими цифрами. Протоколам присваиваются порядковые номера в пределах календарного года отдельно по каждой группе протоколов: протоколы заседаний учёного совета, научно-технического совета, учебно-методического совета, учебно-методической комиссии по специальности и других коллегиальных органов. Протоколы совместных заседаний имеют составные номера, включающие порядковые номера протоколов организаций (структурных подразделений), принимавших участие в заседании;
- в вводной части протокола указываются:
Председатель – фамилия, инициалы;
Секретарь – фамилия, инициалы;
Присутствовали: – список присутствующих пофамильно с указанием должностей, занимаемых в университете.

Слова «Председатель» и «Секретарь» печатают через 2 интервала после заголовка, от границы левого поля с прописной буквы.

Слово «Присутствовали» печатается от границы левого поля, в конце слова ставится двоеточие. Ниже указываются должности, инициалы и фамилии присутствующих.

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)

На собраниях, конференциях, где принятие решения требует определенного кворума, в разделе «Присутствовали» указывают, сколько человек должно присутствовать и сколько пришло на заседание, например:

«Всего членов 135 чел., присутствуют 127 чел.».

Вводная часть протокола заканчивается повесткой дня. В ней перечисляют обсуждаемые на заседании вопросы с указанием фамилий выступающих (докладчиков) и их должностей. Порядковые номера вопросов повестки дня пишут с красной строки. Первый порядковый номер отделяется от слов «Повестка дня» 2 межстрочными интервалами.

ПОЛОЖЕНИЕ	Редакция 5	2022
Инструкция по делопроизводству в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Камчатский государственный университет имени Витуса Беринга»		

5.16. Основная часть протокола состоит из разделов, соответствующих пунктам повестки дня. Текст каждого раздела строится по схеме: СЛУШАЛИ – ВЫСТУПИЛИ – ПОСТАНОВИЛИ (РЕШИЛИ). Эти слова пишутся прописными буквами, от левого поля, каждое с новой строки, после них ставится двоеточие.

Фамилия и инициалы докладчика и выступающих указывают с новой строки абзаца в именительном падеже. Изложение записи выступления отделяют от фамилии знаком «тире». Затем указывается принятое по этому вопросу решение.

Завершающая часть раздела по каждому пункту повестки дня – запись принятого по обсуждаемому вопросу решения (постановления). Решения по нескольким вопросам подразделяется на пункты и подпункты, нумеруются арабскими цифрами. Постановление (решение) в тексте протокола оформляется полностью, при необходимости приводятся итоги голосования.

Основное содержание докладов и выступлений помещается в тексте протокола или прилагается к нему. В последнем случае в тексте через двоеточие после фамилии докладчика или выступившего указывается сноска «текст выступления прилагается». Содержание особого мнения, высказанного во время обсуждения, записывается в тексте протокола после соответствующего решения (постановления). В случае, когда протокол фиксирует решение об утверждении какого-либо документа, в тексте протокола должна содержаться ссылка на этот документ, а сам документ прилагается к протоколу.

Протокол подписывается председателем и секретарем заседания.

При рассмотрении вопросов оперативного характера допускается использование краткой формы ведения протоколов. В этом случае фиксируется только принятое решение. В кратких протоколах указывают фамилию докладчика, тему доклада и фамилии выступающих.

5.17. Принятые решения в виде выписок из протоколов рассылаются заинтересованным лицам в электронном виде (через программный модуль DocReg.exe) в соответствии с указанием рассылки. Указатель составляет и подписывает сотрудник структурного подразделения университета, готовивший материалы для рассмотрения. 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.

Выписка из протокола представляет собой точную копию части текста подлинного протокола, относящейся к тому вопросу повестки дня, по которому готовят выписку. При этом воспроизводятся все реквизиты бланка, вводная часть текста, вопрос повестки дня, по которому готовится выписка, и принятое решение. В выписку может быть включен текст, отражающий обсуждение вопроса. Выписка из протокола заверяется секретарем заседания. Примеры оформления протокола и выписки из протокола приведены в Приложениях 4, 5.

5.18. Акт – документ, составленный коллегиально, комиссией, постоянно действующей или специально создаваемой для подтверждения установленных фактов, событий, действий.

В зависимости от назначения акты могут быть различных видов: акты приема-передачи дел, акты обследования, акты инвентаризации, акты несчастных случаев, коммерческие акты (по фактам повреждения, порчи грузов, нарушений правил транспортировки), акты списания материальных ценностей и т.д. В акте отражаются только те факты, которые точно установлены лицами, подписывающими документ.

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

Датой акта является дата составления акта и подписания его составителями.

ПОЛОЖЕНИЕ	Редакция 5	2022
Инструкция по делопроизводству в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Камчатский государственный университет имени Витуса Беринга»		

Если формой акта предусмотрено его утверждение ректором университета или иным уполномоченным должностным лицом, датой акта является дата его утверждения.

В вводной части акта в именительном падеже указываются:

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

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

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

При необходимости акт может содержать выводы и рекомендации.

В заключительной части акта указываются количество подготовленных экземпляров акта и местонахождение каждого экземпляра, например: «Составлен в 2-х экземплярах: 1-й экз. направлен в отдел кадров, 2-й экз. хранится в деканате социально-экономического факультета».

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.

Для ряда актов – по материальным, финансовым и другим важным вопросам – необходимо заверение гербовой печатью.

Для повторяющихся ситуаций имеются унифицированные (трафаретные) формы, например, формы актов приема-передачи документов, формы актов о выделении документов к уничтожению и др.

Пример оформления акта приведен в Приложении 6.

5.19. Деловое (служебное) письмо составляется на бланке университета. При составлении писем оформляются реквизиты: адресат, заголовок к тексту, текст, подпись, отметка об исполнителе, в необходимых случаях – отметка о приложении. 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.

Деловое (служебное) письмо должно быть посвящено одному вопросу (Приложение 9). 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.

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.

ПОЛОЖЕНИЕ	Редакция 5	2022
Инструкция по делопроизводству в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Камчатский государственный университет имени Витуса Беринга»		

При составлении деловых писем используется вступительное обращение и заключительная этикетная фраза:

Уважаемый господин Председатель!

Уважаемый господин Министр!

Уважаемый господин Иванов!

Уважаемая госпожа Петрова!

Уважаемый Иван Петрович!

Уважаемая Анна Николаевна!

Уважаемые господа!

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

Текст большинства писем излагается от первого лица во множественном числе (просим, направляем). Размер письма не должен превышать одной страницы. При необходимости допускается увеличение объема служебного письма до пяти машинописных страниц. Письмо должно иметь заголовок к тексту, отвечающий на вопрос «о чем?», например: «Об оказании научно-технической помощи», «О нарушении договорных обязательств». Если текст письма не превышает 5-7 строк, то заголовок к тексту письма можно не составлять.

Деловые (служебные) письма визируются составителем, руководителем структурного подразделения. Письма подписываются ректором или проректорами в рамках предоставленных им полномочий.

Подписанное деловое (служебное) письмо подлежит регистрации и отправке.

Не допускается отправлять адресатам письма, не имеющие даты и регистрационного номера.

5.20. Докладная (служебная) записка используется для оперативного информационного обмена между структурными подразделениями и руководством университета.

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

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

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

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

5.21. Справка – документ информационного характера, содержащий описание производственной деятельности университета или подтверждение каких-либо фактов, событий (Приложение 7, 8).

Справки бывают служебного и личного характера. Служебные справки представляются по запросу вышестоящих организаций, сторонних организаций (органов суда, прокуратуры, следствия и др.). Справки личного характера выдаются, как правило, сотрудникам и студентам университета для подтверждения факта их работы (учебы), зарплаты (стипендии), трудового стажа и т.д.

Справка имеет следующие реквизиты: наименование университета (структурного подразделения университета), наименование вида документа, дату, регистрационный номер, текст, подпись, печать.

Наименование организации, в которую предоставляется справка, обязательно указывают в тексте справки.

ПОЛОЖЕНИЕ	Редакция 5	2022
Инструкция по делопроизводству в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Камчатский государственный университет имени Витуса Беринга»		

Справки подписываются ректором или руководителем структурного подразделения университета и заверяются печатью. Если в справке даются сведения о зарплате или другие сведения финансового характера, ее подписывает ректор и главный бухгалтер.

6. Организация документооборота и исполнения документов в ФГБОУ ВО «КамГУ им. Витуса Беринга»

6.1. Порядок прохождения и исполнения поступающих документов.

6.1.1. Прием документов осуществляется сотрудником канцелярии университета. Документы, поступающие из других организаций непосредственно в структурные подразделения, но требующие рассмотрения руководства, передаются для регистрации и предварительного рассмотрения в канцелярию. Все поступившие в организацию документы подлежат первичной обработке, включающей:

- проверку правильности доставки документов;
- проверку целостности упаковки (конвертов, пакетов);
- вскрытие упаковки (за исключением конвертов, пакетов с пометкой «Лично» и графами ограничения доступа к документу);
- проверку целостности входящих документов, включая приложения;
- проставление отметки о поступлении документа в организацию.

6.1.2. 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 помощнику ректора по безопасности и международным отношениям и начальнику Первого отдела.

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 сотрудниками.

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

6.1.3. 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.

6.1.4. Входящие электронные документы, поступившие по электронной почте или по факсу, принимаются сотрудником канцелярии с последующей организацией работы с ними как с документами на бумажном носителе.

Документы сортируются на регистрируемые и нерегистрируемые. На всех регистрируемых документах проставляется регистрационный штамп входящей корреспонденции. Не подлежат регистрации следующие документы: резюме, бухгалтерские документы, прейскуранты, рекламные извещения, плакаты, программы совещаний, периодические печатные из-

ПОЛОЖЕНИЕ	Редакция 5	2022
Инструкция по делопроизводству в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Камчатский государственный университет имени Витуса Беринга»		

дания (книги, журналы, газеты, бюллетени и т.п.), поздравительные письма и телеграммы, пригласительные билеты, приглашения.

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

Сведения о поступившем документе вносятся в программный модуль DocReg.exe, а поступившему документу присваивается регистрационный номер.

Регистрационный штамп проставляется в правом нижнем углу документа и состоит из порядкового номера документа в пределах календарного года, индекса подразделения и даты поступления. При необходимости указывается время поступления. На корреспонденции, не подлежащей вскрытию, штамп ставится на конверте.

6.1.5. После регистрации сотрудником канцелярии проводится предварительное рассмотрение входящих документов.

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

Предварительное рассмотрение осуществляется в целях распределения поступающих документов на требующие рассмотрения ректором и направляемые проректорам по направлениям деятельности, исходя из оценки содержания входящих документов, с учетом функциональных обязанностей и установленного соответствующим приказом в университете распределения полномочий между ректором и проректорами в части организации документооборота».

6.1.6. Рассмотренные ректором (проректором) документы возвращаются в канцелярию. Затем документ с резолюцией (исполнитель, содержание поручения, срок исполнения) сканируется, электронная копия документа включается в программный модуль DocReg.exe после чего исполнители (исполнитель) получают доступ к электронной копии документа. Далее документ с визой ректора (проректора) помещается в дело в соответствии с номенклатурой.

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

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

6.2. Порядок прохождения исходящих документов.

6.2.1. В зависимости от содержания и срочности документы, отправляемые из университета, 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.

Исходящий документ, подписанный ректором (проректором), передается для регистрации и отправки в канцелярию университета. Копия документа на бумажном носителе с визой помещается в дело в соответствии с номенклатурой дел.

6.2.2. Документы, подлежащие отправке по почте, должны быть зарегистрированы в установленном порядке, с приложением реестра на отправляемую корреспонденцию.

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

Неправильно оформленные документы к отправке не принимаются.

6.3. Порядок прохождения внутренних документов.

ПОЛОЖЕНИЕ	Редакция 5	2022
Инструкция по делопроизводству в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Камчатский государственный университет имени Витуса Беринга»		

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

Подписанные распоряжения, приказы по основной деятельности регистрируются в канцелярии университета.

Подготовка приказов по личному составу к подписанию ректором и их регистрация осуществляются в отделе кадров.

6.3.2. Распоряжениям, приказам по основной деятельности присваиваются порядковые номера (по каждой группе документов отдельно) в пределах календарного года.

Сведения о регистрируемых приказах, распоряжениях вносятся в программный модуль DocReg.exe. Подлинники приказов (распоряжений) по месту их регистрации формируются в дела в соответствии с номенклатурой дел университета. Копии приказов, распоряжений рассылаются исполнителям и иным заинтересованным лицам в электронной форме.

6.4. Регистрация документов.

6.4.1. Регистрация документов осуществляется в канцелярии университета. Регистрации подлежат входящая корреспонденция и исходящая (за подписью ректора, проректора). Входящие документы регистрируются в день поступления, а исходящие и внутренние документы – в день подписания.

6.4.2. Регистрация документов производится через программный модуль DocReg.exe в пределах групп, в зависимости от названия вида документа, автора и содержания. Регистрационный номер документа состоит из порядкового номера документа в пределах календарного года и индекса структурного подразделения университета.

6.5. Контроль исполнения документов (поручений).

6.5.1. Контроль исполнения документов (поручений) включает в себя постановку на контроль, проверку своевременности доведения документов (поручений) до исполнителей, предварительную проверку и регулирование хода исполнения документов (поручений), учет, обобщение и анализ результатов исполнения документов (поручений).

6.5.2. 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.

Сроки исполнения документов определяются руководителем, исходя из срока, установленного организацией, направившей документ, или сроков, установленных законодательством Российской Федерации.

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 межведомственным запросам о представлении 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.

6.5.3. Дата исполнения документа указывается в резолюции руководителя и фиксируется в программном модуле DocReg.exe. При необходимости изменения срока исполнения документа ответственный исполнитель не позднее 3-х дней до истечения этого срока представляет на имя ректора (проректора) мотивированную просьбу о продлении срока исполнения

ПОЛОЖЕНИЕ	Редакция 5	2022
Инструкция по делопроизводству в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Камчатский государственный университет имени Витуса Беринга»		

документа. Сроки исполнения срочных и оперативных поручений не продлеваются. Обо всех случаях изменения срока исполнения документов ответственный исполнитель своевременно информирует работника канцелярии.

6.5.4. При уходе в отпуск, выбытии в командировку, в случае болезни, увольнении или перемещении работник, ответственный за контроль исполнения документов, обязан передать другому работнику по согласованию с непосредственным руководителем все контролируемые документы.

6.5.5. Проверка хода исполнения осуществляется в канцелярии до истечения сроков исполнения документов (предварительный контроль) в следующем порядке: задания последующих лет – не реже одного раза в год; задания последующих месяцев текущего года – не реже одного раза в месяц; задания текущего месяца – за три дня до истечения срока. Напоминание исполнителям о приближении сроков исполнения документов (поручений) осуществляется в автоматическом режиме посредством программного модуля DocReg.exe.

6.5.6. 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 сотрудника канцелярии университета.

На исполненном документе проставляется отметка о направлении документа в дело, сведения об исполнении документа (поручения) вносятся в программный модуль DocReg.exe.

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

6.6. Организация работы исполнителей с документами.

6.6.1. Документы, поступающие в структурное подразделение с резолюциями ректора (проректора), передаются руководителю подразделения. Если документ, поступивший на исполнение в подразделение, не имеет отношения к компетенции подразделения, руководитель подразделения в тот же день или на следующий рабочий день информирует об этом сотрудника канцелярии для решения вопроса о перенаправлении его на исполнение в другое подразделение (другому исполнителю).

6.6.2. Руководители структурных подразделений университета обеспечивают оперативное рассмотрение документов, осуществляют контроль за качественным исполнением документов.

При рассмотрении документов руководитель структурного подразделения выделяет документы, требующие срочного исполнения. Документы, поступившие для согласования (проекты приказов, распоряжений, договоров и др.), рассматриваются в день их поступления. Исполнитель получает документы на исполнение в день их регистрации или на следующий день в соответствии с резолюцией ректора и проректоров университета. Срочные документы исполнителям передаются немедленно.

6.6.3. Документы государственных органов власти и управления (постановления, распоряжения, решения, приказы, письма), которые не требуют письменного ответа и содержат инструкции по выполнению каких-то операций или действий, направляются соответствующим работникам для ознакомления. На документах делается отметка «Принято к сведению» или «Принято к руководству», ставится подпись, дата и номер дела, в котором документ будет храниться.

Сводки, отчеты, заявки, информационные письма и другие документы, не требующие ответа, передаются специалистам структурных подразделений университета, которые их ис-

ПОЛОЖЕНИЕ	Редакция 5	2022
Инструкция по делопроизводству в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Камчатский государственный университет имени Витуса Беринга»		

пользуют в работе, а затем списывают в дело с отметкой «Включено в план», «Включено в отчет» и подшивают в дела.

6.6.4. 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 рассылки документа, если документ адресован группе организаций;
- представление проекта документа на подпись (утверждение) ректору (проректору);
- подготовку документа к отправке и передачу копии документа в дело.

6.6.5. При направлении документа нескольким исполнителям ответственным за подготовку проекта документа является исполнитель, указанный в резолюции первым или обозначенный в резолюции как ответственный исполнитель. Ответственный исполнитель несет персональную ответственность за полноту и достоверность информации, используемой при подготовке документа.

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.

В случае отсутствия исполнителя (командировка, отпуск, болезнь) документ по указанию руководителя подразделения передается другому исполнителю с обязательным сообщением его фамилии работнику канцелярии для внесения изменений в программный модуль DocReg.exe.

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

Проект документа со всеми необходимыми приложениями, напечатанный и оформленный в соответствии с правилами, исполнитель согласовывает с заинтересованными лицами. Подписанный документ исполнитель передает в канцелярию университета для регистрации, отправки и включения в дело.

6.6.6. Документы, предназначенные для отправки, оформляются на бланке университета 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.

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

6.6.7. 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.

ПОЛОЖЕНИЕ	Редакция 5	2022
Инструкция по делопроизводству в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Камчатский государственный университет имени Витуса Беринга»		

7. Учет и хранение печатей и штампов в ФГБОУ ВО «КамГУ им. Витуса Беринга»

7.1. Учет всех печатей и штампов, имеющихся в университете, ведется сотрудником Первого отдела университета. Ответственность за хранение и использование печатей и штампов в структурных подразделениях несут ответственные за документооборот и руководители структурных подразделений. Печати и штампы должны храниться в сейфах или шкафах, закрывающихся на замок.

7.2. Уничтожение печатей и штампов производится по согласованию с сотрудником Первого отдела университета по акту.

7.3. Передача печатей и штампов посторонним лицам не допускается. Вынос печатей и штампов за пределы университета возможен в исключительных случаях по решению ректора.

7.4. Проверка наличия печатей и штампов, а также порядка хранения и использования печатей и штампов производится комиссией не реже одного раза в год одновременно с проверкой состояния делопроизводства в структурных подразделениях.

7.5. Гербовая печать университета хранится у ректора университета (печать № 1), в отделе кадров (печать № 2) и в отделе планирования, бухгалтерского учета и финансового контроля (печать № 3). Гербовая печать университета ставится на документах, подписанных или утвержденных ректором университета или должностными лицами, имеющими доверенность в пределах полномочий, делегированных ректором университета.

7.6. Печати структурных подразделений применяются на документах, подписанных руководителями этих подразделений, а также на копиях и выписках из этих документов.

8. Организация хранения документов в ФГБОУ ВО «КамГУ им. Витуса Беринга»

8.1. Номенклатура дел представляет собой систематизированный перечень заголовков дел, оформленных в установленном порядке и используемых в делопроизводстве структурного подразделения. Номенклатура дел составляется и оформляется по установленной форме для обеспечения порядка формирования и учёта дел в делопроизводстве структурного подразделения. 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.

8.2. При составлении номенклатуры дел в структурных подразделениях следует руководствоваться Уставом университета, положениями о структурных подразделениях, штатным расписанием, планами работы и отчетами о работе, примерной номенклатурой дел высшего учебного заведения, номенклатурой дел за прошедший год, локальными нормативными актами университета, содержащими сведения о документах, образующихся в деятельности университета.

8.3. Копии документов включаются в номенклатуру дел, если копия – единственный экземпляр документа в университете, а также, если копии необходимы для организации деятельности подразделения.

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

8.4. Номенклатура дел в каждом структурном подразделении составляется лицом, ответственным за документооборот, подписывается руководителем структурного подразделения и представляется в архив университета до 1 ноября текущего года. После предоставления номенклатуры дел от каждого структурного подразделения в архиве университета составляется сводная номенклатура дел университета, которая визируется заведующим архивом, согласовывается с экспертно-проверочной комиссией государственного архива, утвер-

ПОЛОЖЕНИЕ	Редакция 5	2022
Инструкция по делопроизводству в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Камчатский государственный университет имени Витуса Беринга»		

ждается ректором университета и вводится в действие с 1-го января предстоящего календарного года.

Через программный модуль DocReg.exe структурные подразделения университета получают выписки из соответствующих разделов сводной номенклатуры для использования в работе. Первый экземпляр утвержденной номенклатуры дел является документом постоянного срока хранения и хранится в архиве университета.

8.5. Вновь созданное или реорганизованное подразделение должно в месячный срок разработать номенклатуру дел при методической помощи сотрудника архива университета.

8.6. Основные требования к оформлению номенклатуры дел.

8.6.1. Номенклатура дел (Приложение 10) составляется на основе изучения состава, содержания и количества документов, образующихся в процессе деятельности структурного подразделения.

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.

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

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

В самом начале располагаются заголовки дел, содержащих организационно-распорядительную документацию (приказы). Далее располагаются заголовки дел, содержащих плановые и отчетные документы, протоколы, переписку и т.д. Заголовок дела должен четко и в обобщенной форме отражать основное содержание и состав документов дела. При составлении заголовков дел используются формулировки из примерной номенклатуры дел высшего учебного заведения. Не допускается употребление в заголовках дел неконкретных формулировок («разные материалы», «общая переписка», «текущая научная и методическая работа кафедры», «работа с аспирантами» и т.д.). Заголовки дел могут уточняться в процессе формирования и оформления дел. В заголовках дел, содержащих документы по одному вопросу, но не связанных последовательностью, в качестве вида дела употребляется наименование «документы», а в конце заголовка дела в скобках указываются основные разновидности документов, которые должны быть сгруппированы в деле. Если в структурном подразделении хранится копия документа, то в графе 2 после названия документа пишется слово «копия», а в графе 4 указывается место хранения подлинника. Заголовки печатных изданий в номенклатуру дел не включаются.

8.6.3. В графе 3 указывается срок хранения дела, номер статей со ссылкой на перечень, который переносится из примерной номенклатуры дел структурного подразделения, при отсутствии примерной номенклатуры сроки хранения проставляются сотрудником архива на основании типового перечня с указанием срока хранения документов. Документы (подлинники) со сроком хранения «постоянно» передаются в архив университета в установленном порядке в соответствии с Инструкцией об организации архивного делопроизводства в ФГБОУ ВО «КамГУ им. Витуса Беринга».

8.6.4. В графе 4 проставляются отметки о заведении дел, переходящих делах, выделении дел к уничтожению, о лицах, ответственных за оформление дел, о передаче дел в другое структурное подразделение.

8.7. Формирование и оформление дел в структурных подразделениях.

ПОЛОЖЕНИЕ	Редакция 5	2022
Инструкция по делопроизводству в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Камчатский государственный университет имени Витуса Беринга»		

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

Дело считается заведенным с момента включения в него первого исполненного документа. Контроль за правильным формированием дел осуществляется ответственным за документооборот в подразделении.

8.7.2. При формировании дел необходимо соблюдать общие правила: помещать в дело только исполненные документы в соответствии с заголовками дел по номенклатуре; группировать в дело документы одного календарного или учебного года (за исключением переходящих дел); раздельно группировать в дела документы постоянного и временных сроков хранения; в дело не должны помещаться документы, подлежащие возврату, лишние экземпляры, черновики; факсограммы, телеграммы, телефонограммы помещаются в дела с перепиской на общих основаниях.

8.7.3. По объему дело не должно превышать 250 листов, при толщине не более 4 см. Толщина дел со сроками хранения до 10 лет не должна превышать 10 см. При наличии в деле нескольких томов (частей) индекс и заголовок дела проставляется на каждом томе с добавлением «Т. 1», «Т. 2».

8.7.4. Документы внутри дела располагаются в хронологическом порядке, 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 по номерам. Документы к протоколам, сгруппированные в отдельные дела, систематизируются по номерам протоколов. Утвержденные учебные планы, отчеты, экзаменационные ведомости, списки студентов группируются отдельно от проектов. Документы в личных делах располагаются по мере их поступления в хронологическом порядке. Переписка группируется, как правило, за период календарного года и систематизируется в хронологической последовательности. Документ-ответ помещается за документом-запросом.

8.7.5. 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 организации заполняются реквизиты: наименование организации, наименование подразделения, индекс дела, заголовок дела, срок хранения документов.

Полному оформлению подлежат дела постоянного, временного (свыше 10 лет) срока хранения и по личному составу.

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

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

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».

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

ПОЛОЖЕНИЕ	Редакция 5	2022
Инструкция по делопроизводству в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Камчатский государственный университет имени Витуса Беринга»		

8.8. Организация оперативного хранения документов.

8.8.1. С момента заведения и до передачи в архив университета дела хранятся по месту их формирования. Дела, находящиеся в рабочих комнатах, располагаются в вертикальном положении в закрываемых шкафах, обеспечивающих их полную сохранность и предохраняющих документы от пыли и воздействия солнечного света.

8.8.2. Руководители структурных подразделений и сотрудники, отвечающие за документооборот, обязаны обеспечивать сохранность документов и дел.

РАЗРАБОТАНО:

Заведующий канцелярией

25.11.2022 г.

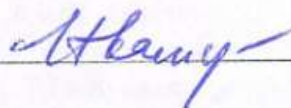


О.Е. Черныш

НОРМОКОНТРОЛЬ:

Начальник отдела оценки и
контроля качества деятель-
ности университета

25.11.2022 г.



И.А. Кашутина

ПОЛОЖЕНИЕ	Редакция 5	2022
Инструкция по делопроизводству в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Камчатский государственный университет имени Витуса Беринга»		

Приложение 1

Образец бланка университета



МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение
высшего образования
**«Камчатский государственный
университет имени Витуса Беринга»
(ФГБОУ ВО «КамГУ им. Витуса Беринга»)**

улица Пограничная, дом 4,
г. Петропавловск-Камчатский, 683032
тел. (8-4152) 42-68-42, факс (8-4152) 41-08-33
E-mail: kamgu@kamgu.ru, <http://www.kamgu.ru>
«_____» 20__ г. № _____
На № _____ от _____ 20__ г.

Ректор

Личная подпись

И.О. Фамилия

Орлова Ирина Семеновна, помощник ректора
43-33-75

ПОЛОЖЕНИЕ	Редакция 5	2022
Инструкция по делопроизводству в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Камчатский государственный университет имени Витуса Беринга»		

Приложение 2

*Образец бланка университета за подписью проректора
или руководителя структурного подразделения*



**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Камчатский государственный университет имени Витуса Беринга»
(ФГБОУ ВО «КамГУ им. Витуса Беринга»)**

683032 г. Петропавловск-Камчатский, ул. Пограничная, дом 4 тел. (8-4152) 42-68-42, факс (8-4152) 41-08-33 E-mail: kamgu@kamgu.ru, сайт <http://www.kamgu.ru>

«___» _____ 20__ г. № _____
На № _____ от «___» _____ 20__ г.

Руководитель центра компетенций,
развития карьеры и трудоустройства

Личная подпись

И.О. Фамилия

Орлова Ирина Семеновна, специалист по учебно-методической работе
43-33-75

ПОЛОЖЕНИЕ	Редакция 5	2022
Инструкция по делопроизводству в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Камчатский государственный университет имени Витуса Беринга»		

Приложение 3

Образец приказа



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Камчатский государственный университет имени Витуса Беринга»

П Р И К А З г. Петропавловск-Камчатский

5 сентября 2022 г.

№ 225-ОД

О создании экспертной комиссии
и утверждении положения о ней

В целях улучшения организации делопроизводства и архивного хранения документов, образующихся в деятельности ФГБОУ ВО «КамГУ им. Витуса Беринга», соблюдения требований законодательства Российской Федерации в сфере архивного дела

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать экспертную комиссию ФГБОУ ВО «КамГУ им. Витуса Беринга» в составе:
председатель – проректор по учебной работе Иванова И.И.;
секретарь – заведующий архивом Петрова М.И.;
члены: главный бухгалтер Сидоров С.С., заместитель главного бухгалтера Медведева И.И.,
начальник учебно-методического отдела Васильева Т.Т.
2. Утвердить Положение об экспертной комиссии (приложение).
3. Контроль за исполнением приказа возложить на проректора по учебной работе Иванову И.И.

Ректор

Личная подпись

И.О. Фамилия

СОГЛАСОВАНО

Проректор по учебной и
воспитательной работе

Личная подпись

И.О. Фамилия

Орлова Ирина Семеновна, помощник ректора
43-33-75

ПОЛОЖЕНИЕ	Редакция 5	2022
Инструкция по делопроизводству в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Камчатский государственный университет имени Витуса Беринга»		

Приложение 4

Образец распоряжения



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Камчатский государственный университет имени Витуса Беринга»

РАСПОРЯЖЕНИЕ
г. Петропавловск-Камчатский

03.05.2022

№ 32-Р

Об актуализации локальных
нормативных актов университета

В целях выполнения требований нормативно-правовых документов Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и иных ведомств проректору по учебной работе, начальнику управления информатизации, начальнику отдела молодежной политики и социальной работы:

1. В срок до 1 июня 2022 года провести работу по выявлению необходимости актуализации или разработке новых нормативных локальных актов университета (стандартов организации, положений, методических инструкций и т.д.).
2. В срок до 1 июня 2022 года создать рабочие группы по актуализации и/или разработке новых нормативных локальных актов университета.
3. Организовать работу сформированных рабочих групп и представить проекты актуализированных и новых документов на рассмотрение и утверждение ученому совету не позднее 1 октября 2022 года.

Контроль за выполнением данного распоряжения возложить на начальника отдела контроля качества Зимину И.Ю.

Ректор

Личная подпись

И.О. Фамилия

Инна Юрьевна Зимина, начальник отдела
44-69-06

ПОЛОЖЕНИЕ	Редакция 5	2022
Инструкция по делопроизводству в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Камчатский государственный университет имени Витуса Беринга»		

Приложение 5

Образец оформления протокола

ПРОТОКОЛ № ____
заседания ученого совета
ФГБОУ ВО «КамГУ им. Витуса Беринга»
от 25.11.2021

Председатель – Ф.И.О.
Ученый секретарь – Ф.И.О.

Присутствовали: 18 членов совета (список прилагается)

Повестка дня:

1. О чем слушается вопрос. Фамилия выступающего, должность.
2. О чем слушается вопрос. Фамилия выступающего, должность.

СЛУШАЛИ:

Фамилия И.О.: запись доклада (или «текст доклада прилагается»).

ВЫСТУПИЛИ:

Фамилия И.О.: запись выступления (или «текст выступления прилагается»).

ПОСТАНОВИЛИ:

Постановляющая часть по схеме: действие – исполнитель – срок.

Председатель ученого совета	<i>Личная подпись</i>	И. О. Фамилия
Ученый секретарь ученого совета	<i>Личная подпись</i>	И. О. Фамилия

ПОЛОЖЕНИЕ	Редакция 5	2022
Инструкция по делопроизводству в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Камчатский государственный университет имени Витуса Беринга»		

Приложение 6

Образец оформления выписки из протокола

ВЫПИСКА

из протокола № 07 заседания ученого совета
ФГБОУ ВО «КамГУ им. Витуса Беринга»
от 25.11.2021

Повестка дня:

1. О чем слушается вопрос. Фамилия выступающего, должность.
2. О чем слушается вопрос. Фамилия выступающего, должность.

СЛУШАЛИ:

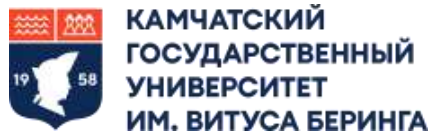
ПОСТАНОВИЛИ:

Председатель ученого совета	<i>Личная подпись</i>	И. О. Фамилия
Ученый секретарь ученого совета	<i>Личная подпись</i>	И. О. Фамилия

ПОЛОЖЕНИЕ	Редакция 5	2022
Инструкция по делопроизводству в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Камчатский государственный университет имени Витуса Беринга»		

Приложение 7

*Образец оформления титульного листа положения
(инструкции, правил, методических рекомендаций)*



УТВЕРЖДАЮ
Ректор ФГБОУ ВО
«КамГУ им. Витуса Беринга»
_____ Фамилия И.О.
«___» _____ 20__ г.

Положение
О центре компетенций, развития карьеры и трудоустройства
федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования «Камчатский государственный
университет имени Витуса Беринга»

© Является интеллектуальной собственностью ФГБОУ ВО «КамГУ им. Витуса Беринга»
Перепечатка и/или дальнейшая передача третьим лицам запрещается

ПОЛОЖЕНИЕ	Редакция 5	2022
Инструкция по делопроизводству в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Камчатский государственный университет имени Витуса Беринга»		

Приложение 8

Образец оформления акта

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ФГБОУ ВО
«КамГУ им. Витуса Беринга»
_____ Фамилия И.О.
«___» _____ 20__ г.

АКТ

Основание: приказ ректора от 21.01.2022 № 25-ОД «О проведении проверки организации хранения документов организации».

Составлен:

председатель комиссии – проректор по учебной работе Семенова И.В.,

члены комиссии: начальник отдела кадров Иванова М.М., начальник учебно-методического отдела Малинкина П.З., заведующий канцелярией Петрова Р.В.

С 16 февраля 2022 г. по 3 марта 2022 г. комиссией проводилась проверка организации хранения документов университета.

1. Выводы:

1.1. Порядок хранения документов в ФГБОУ ВО «КамГУ им. Витуса Беринга» в целом соответствует правилам, установленным локальными нормативными актами.

1.2.

2. Замечания:

2.1.

2.2.

Председатель

подпись

И. О. Фамилия

Члены комиссии

подпись

И. О. Фамилия

подпись

И. О. Фамилия

подпись

И. О. Фамилия

ПОЛОЖЕНИЕ	Редакция 5	2022
Инструкция по делопроизводству в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Камчатский государственный университет имени Витуса Беринга»		

Приложение 9

Образец оформления справки



МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение
высшего образования
**«Камчатский государственный
университет имени Витуса Беринга»
(ФГБОУ ВО «КамГУ им. Витуса Беринга»)**

улица Пограничная, дом 4,
г. Петропавловск-Камчатский, 683032
тел. (8-4152) 42-68-42, факс (8-4152) 41-08-33
E-mail: kamgu@kamgu.ru, <http://www.kamgu.ru>
«__» ____ 20__ года № ____
На № ____ от «__» ____ 20__ г.

СПРАВКА

О средствах фонда социального
страхования

дана Ивановой Ирине Ивановне, старшему преподавателю кафедры информатики федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Камчатский государственный университет имени Витуса Беринга», в том, что университет производит перечисление взносов в Фонд социального страхования РФ своевременно и в полном объеме.

Справка выдана в Управление пенсионного фонда г. Петропавловска-Камчатского.

Ректор	<i>личная подпись</i>	И. О. Фамилия
Главный бухгалтер	<i>личная подпись</i>	И. О. Фамилия

МП

Орлова Ирина Семеновна, заместитель главного бухгалтера
43-33-75

ПОЛОЖЕНИЕ	Редакция 5	2022
Инструкция по делопроизводству в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Камчатский государственный университет имени Витуса Беринга»		

Приложение 10

Образец оформления справки за подписью декана факультета



**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Камчатский государственный университет имени Витуса Беринга»
(ФГБОУ ВО «КамГУ им. Витуса Беринга»)**

683032 г. Петропавловск-Камчатский, ул. Пограничная, дом 4 тел. (8-4152) 42-68-42, факс (8-4152) 41-08-33 E-mail: kamgu@kamgu.ru, сайт <http://www.kamgu.ru>

« ____ » _____ 20 ____ г. № _____

СПРАВКА

дана Добровой Анастасии Михайловне, 23.11.1986 г.р., в том, что она обучается в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Камчатский государственный университет имени Витуса Беринга» на 4 курсе психолого-педагогического факультета по направлению подготовки «психология» очной формы обучения с 01 сентября 2019 года (приказ о зачислении на 1 курс № 130 от 05 августа 2019 года) по настоящее время. Срок окончания обучения – июнь 2022 г.

Справка дана для предъявления в СОШ № 1.

Декан психолого-педагогического
факультета

личная подпись

И.О. Фамилия

МП

Орлова Ирина Семеновна,
диспетчер психолого-педагогического факультета
43-33-75

ПОЛОЖЕНИЕ	Редакция 5	2022
Инструкция по делопроизводству в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Камчатский государственный университет имени Витуса Беринга»		

Приложение 11

Образец оформления письма



**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Камчатский государственный университет имени Витуса Беринга»
(ФГБОУ ВО «КамГУ им. Витуса Беринга»)**

683032 г. Петропавловск-Камчатский, ул. Пограничная, дом 4 тел. (8-4152) 42-68-42, факс (8-4152) 41-08-33
E-mail: kamgu@kamgu.ru, сайт <http://www.kamgu.ru>

«___» _____ 20__ г. № _____
На № _____ от «___» _____ 20__ г.

Директору
КГКУ "Государственный архив
Камчатского края"

Замотайкиной Т.В.

Садовая ул., дом 5,
г. Петропавловск-Камчатский,
683000

Уважаемая Татьяна Викторовна!

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Камчатский государственный университет имени Витуса Беринга» направляет на согласование сводную номенклатуру на 2022 год, описи постоянного срока хранения, по личному составу и учащихся (№ 1, № 2, № 3/2) за 2018 год.

Приложение: 1. Номенклатура на 2022 г. на 104 л. в 3-х экз.
 2. Опись № 1 на 21 л. в 3-х экз.
 3. Опись № 2 на 5 л. в 3-х экз.
 4. Опись № 3/2 на 30 л. в 3-х экз.

Заведующий канцелярией

личная подпись

И.О. Фамилия

Иванова Елена Ивановна, архивариус
42-66-42

ПОЛОЖЕНИЕ	Редакция 5	2022
Инструкция по делопроизводству в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Камчатский государственный университет имени Витуса Беринга»		

Приложение 12

Образец оформления номенклатуры дел университета



Федеральное государственное образовательное
учреждение высшего образования
**«Камчатский государственный
университет имени Витуса Беринга»**

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВО
«КамГУ им. Витуса Беринга»

_____ Фамилия И.О.
«_____» _____ 20__ года

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ
г. Петропавловск-Камчатский
на 20__ год

Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Кол-во дел (томов, частей)	Срок хранения дела (тома, части) и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
01 – Управление делами				
01-01				
01-02				

Заведующий архивом

(подпись)

«_____» _____ 20__ года

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЭК
ФГБОУ ВО «КамГУ им. Витуса Беринга»

«_____» _____ 20__ года

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЭПМК Агентства ЗАГС и
архивного дела Камчатского края

«_____» _____ 20__ года

Итоговая запись о категориях и количестве дел, заведенных в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Камчатский государственный университет имени Витуса Беринга»:

По срокам хранения	Всего	в том числе:	
		переходящих	с отметкой «ЭК»
1.	2.	3.	4.
Постоянного			
Временного (до 10 лет включительно)			

ПОЛОЖЕНИЕ	Редакция 5	2022
Инструкция по делопроизводству в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Камчатский государственный университет имени Витуса Беринга»		
Временного (свыше 10 лет)		
Итого:		

ПОЛОЖЕНИЕ	Редакция 5	2022
Инструкция по делопроизводству в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Камчатский государственный университет имени Витуса Беринга»		

Приложение 13

Перечень документов, подлежащих утверждению в ФГБОУ ВО «КамГУ им. Витуса Беринга»

1. Акты (проверок и ревизий; приема законченных строительством объектов; экспертизы; передачи дел; ликвидации организаций, учреждений и т.д.).
2. Задания (на проектирование объектов, технических сооружений, капитальное строительство; на проведение научно-исследовательских, проектно-конструкторских и технологических работ; технические и т.д.).
3. Инструкции (правила) (должностные; по делопроизводству; технике безопасности; внутреннего трудового распорядка и т.д.).
4. Методические рекомендации (указания).
5. Номенклатура дел университета.
6. Нормы и нормативы (расхода сырья, материалов, электроэнергии; численности работников и т.д.).
7. Описи дел (постоянного, временных (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу).
8. Отчеты (о производственной деятельности, командировках, научно-исследовательских работах и т.д.).
9. Перечни (должностей работников с ненормированным рабочим днем; типовых документальных материалов, образующихся в деятельности министерств, ведомств и других организаций, с указанием сроков хранения материалов и т.д.).
10. Планы (строительно-монтажных, научно-исследовательских работ; финансово-хозяйственной деятельности; работы научно-технического совета, ученого совета, учебно-методического совета, учебные и т.д.).
11. Положения (об организации; о структурном подразделении; о премировании и т.д.).
12. Правила.
13. Программы (проведения работ и мероприятий; командировок и т.д.).
14. Регламенты.
15. Сметы (расходов на содержание зданий, помещений, сооружений; использования средств фонда предприятия; на капитальное строительство и т.д.).
16. Стандарты организации.
17. Структура и штатная численность.
18. Унифицированные формы документов.
19. Уставы.
20. Штатные расписания.
21. Основные профессиональные образовательные программы.
22. Расписания (государственных итоговых аттестаций, промежуточных аттестаций, учебных занятий)
23. Перечни зачетов и экзаменов.
24. Учебные поручения.

ПОЛОЖЕНИЕ	Редакция 5	2022
Инструкция по делопроизводству в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Камчатский государственный университет имени Витуса Беринга»		

Приложение 14

Перечень документов, на которые ставится печать ФГБОУ ВО «КамГУ им. Витуса Беринга»

1. Акты (приема законченных строительством объектов, оборудования, выполненных работ; списания; экспертизы и т.д.).
2. Архивные справки.
3. Документы налоговой отчетности.
4. Заключение и отзывы на авторефераты.
5. Заявления (на аккредитив; об отказе от акцепта и т.д.).
6. Нормы расхода.
7. Образцы оттисков печатей и подписей работников, имеющих право совершения финансово-хозяйственных операций.
8. Письма гарантийные (на выполнение работ, услуг и т.д.).
9. Представления и ходатайства (о награждении орденами и медалями; премиями и т.д.).
10. План финансово-хозяйственной деятельности.
11. Сметы расходов (на калькуляцию к договору и т.д.).
12. Соглашения.
13. Справки (справки установленного образца об обучении в университете; о выплате страховых сумм; о начисленной и причитающейся зарплате и т.д.).
14. Спецификации (изделий, продукции и т.д.).
15. Титульные списки.
16. Удостоверения.
17. Уставы организации.
18. Дипломы и приложения к дипломам.
19. Учебные планы.
20. Договоры (гражданско-правового характера).
21. Доверенности.
22. Студенческие билеты.
23. Зачетные книжки.

