

УТВЕРЖДЕНА
приказом ФГБОУ ВО «БГПУ
им. М. Акмуллы»
от 19.01.2024 года № 36/0

ИНСТРУКЦИЯ
по делопроизводству в Федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Башкирский государственный педагогический университет им. М. Акмуллы»

1. Общие положения

1.1. Настоящая инструкция по делопроизводству (далее – Инструкция) в Федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Башкирский государственный педагогический университет им. М. Акмуллы» (далее – ФГБОУ ВО «БГПУ им. М. Акмуллы») разработана в целях установления единых требований к подготовке, обработке, хранению и использованию образующихся в деятельности ФГБОУ ВО «БГПУ им. М. Акмуллы» документов, совершенствования документооборота, повышения его эффективности путем унификации состава и форм управленческих документов, технологий работы с ними и обеспечения контроля исполнения документов.

Инструкция устанавливает общие требования к документированию управленческой деятельности и организации работы с документами в ФГБОУ ВО «БГПУ им. М. Акмуллы».

1.2. Инструкция разработана на основании следующих законодательных и нормативно-правовых актов:

Федерального закона «Об архивном деле в Российской Федерации»;

Федерального закона «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

Федерального закона «Об электронной подписи»;

Закона Республики Башкортостан «О нормативных правовых актах Республики Башкортостан»;

Закона Республики Башкортостан «Об архивном деле в Республике Башкортостан»;

постановления Кабинета Министров Республики Башкортостан от 1 июня 1998 года № 111 «Об утверждении Правил подготовки нормативных правовых актов республиканских органов исполнительной власти и их государственной регистрации»;

постановления Правительства Республики Башкортостан от 5 апреля 2004 года № 50 «О Регламенте Правительства Республики Башкортостан и Порядке планирования деятельности и отчетности органов исполнительной власти Республики Башкортостан» (далее - Регламент Правительства);

постановления Правительства Республики Башкортостан от 18 ноября 2010 года №436 «Об утверждении правил делопроизводства в республиканских органах исполнительной власти»;

Правила делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления, утвержденных приказом Федерального архивного агентства от 22 мая 2019 года № 71 (далее - Правила делопроизводства);

Методических рекомендаций по разработке инструкций по делопроизводству в государственных органах, органах местного самоуправления, утвержденных приказом Федерального архивного агентства от 24 декабря 2020 года № 199;

ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения», утвержденный приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 17 октября 2013 года № 1185-ст;

ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов», утвержденный приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 8 декабря 2016 года № 2004-ст;

ГОСТ Р ИСО 15489-1-2019 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Информация и документация. Управление документами. Часть 1. Понятия и принципы», утвержденный приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 26 марта 2019 года № 101-ст;

иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Республики Башкортостан в сфере информации, делопроизводства и архивного дела, а также положений об ОИВ РБ.

1.3. Инструкция утверждается приказом ректора ФГБОУ ВО «БГПУ им. М. Акмуллы» после согласования с Экспертно-проверочной комиссией (далее – ЭПК) Управления по делам архивов Республики Башкортостан. Согласование проводится в целях контроля за соблюдением законодательства, нормативных и методических документов, регулирующих вопросы документационного обеспечения управления, учета и обеспечения сохранности документов как составной части Архивного фонда Российской Федерации.

1.4. Положения Инструкции распространяются на организацию работы с документами независимо от вида носителя, в том числе на электронных носителях, включая их подготовку, регистрацию, учет и контроль исполнения, осуществляемые с помощью информационных технологий.

1.5. Особенности работы с документами, содержащими конфиденциальную информацию (служебную и иную тайну, персональные данные), регулируются специальными нормативными актами (инструкциями, положениями, правилами), утверждаемыми ректором ФГБОУ ВО «БГПУ им. М. Акмуллы».

1.5.1. Требования Инструкции к работе с кадровой, бухгалтерской, научно-технической и другой специальной документацией распространяются лишь в части общих принципов работы с документами, а также организации текущего хранения документов и подготовки их к передаче на архивное хранение.

1.6. Порядок рассмотрения обращений граждан Российской Федерации, иностранных граждан, лиц без гражданства, объединений граждан, в том числе юридических лиц (далее - обращение гражданина, организации), и ведение

делопроизводства по обращениям граждан, организаций устанавливаются в ФГБОУ ВО «БГПУ им. М. Акмуллы» в соответствии с Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.7. Порядок рассмотрения запросов юридических и физических лиц в ФГБОУ ВО «БГПУ им. М. Акмуллы» о предоставлении информации о деятельности ФГБОУ ВО «БГПУ им. М. Акмуллы» осуществляется в соответствии с Федеральным законом «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

1.8. Порядок рассмотрения запросов граждан и организаций о предоставлении государственных услуг осуществляется в соответствии с Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.9. Структурные подразделения ФГБОУ ВО «БГПУ им. М. Акмуллы» организуют и ведут делопроизводство на основе настоящей Инструкции.

1.10. Организацию, ведение и совершенствование делопроизводства, использование современных информационных технологий в работе с документами, методическое руководство и контроль за соблюдением установленного порядка работы с документами в структурных подразделениях осуществляет отдел документационного обеспечения (далее – ОДО) ФГБОУ ВО «БГПУ им. М. Акмуллы».

1.11. Деятельность отдела документационного обеспечения регламентируется положением о нем, должностные обязанности работников ОДО и работников, отвечающих за организацию работы с документами в структурных подразделениях, устанавливаются должностными регламентами.

1.12. Непосредственное ведение делопроизводства в структурных подразделениях осуществляется работником, назначенным приказом ректора, исполняющего обязанности ректора или проректора ФГБОУ ВО «БГПУ им. М. Акмуллы» и совмещающим выполнение делопроизводственных обязанностей с функциональными обязанностями.

1.13. Персональную ответственность за соблюдение требований настоящей Инструкции, сохранность служебных документов и содержащейся в них информации несут работники всех подразделений ФГБОУ ВО «БГПУ им. М. Акмуллы».

1.14. Передача служебных документов, проектов документов, их копий контрагентам, средствам массовой информации, иным государственным органам, органам местного самоуправления, организациям допускается только с разрешения ректора, исполняющего обязанности ректора или проректора ФГБОУ ВО «БГПУ им. М. Акмуллы».

1.15. Перед уходом в отпуск, выездом в командировку, в случае увольнения или перевода (перемещения) по службе работники обязаны передать все находящиеся у них документы делопроизводителю структурного подразделения или другому работнику по указанию руководителя структурного подразделения (при увольнении работника или переводе по службе передача документов и дел осуществляется по акту).

1.16. Об утрате документов работники немедленно сообщают руководителю подразделения. В этом случае руководителем подразделения назначается служебное расследование, о результатах которого информируются ректор ФГБОУ ВО «БГПУ им. М. Акмуллы» и директор департамента по общим и правовым вопросам

ФГБОУ ВО «БГПУ им. М. Акмуллы».

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

1.17. Передача работниками структурных подразделений ФГБОУ ВО «БГПУ им. М. Акмуллы» документов или их копий, проектов документов работникам сторонних организаций допускается по письменному заявлению и с разрешения ректора или ответственных по назначению ФГБОУ ВО «БГПУ им. М. Акмуллы».

1.18. Служебная информация, содержащаяся в проектах служебных документов, не подлежит разглашению (распространению). Сведения, содержащиеся в служебных документах, могут использоваться в соответствии с полномочиями должностного лица, работающего или знакомящегося с соответствующими документами.

1.19. Работники структурных подразделений ФГБОУ ВО «БГПУ им. М. Акмуллы» несут дисциплинарную и иную, установленную законодательством Российской Федерации, ответственность за несоблюдение требований Инструкции.

1.20. При уходе в отпуск, выезде в командировку, на время болезни работники обязаны передать все находящиеся у них документы ответственному за делопроизводство структурного подразделения или другому работнику по указанию руководителя подразделения, при увольнении или переводе по службе работника передача документов и дел осуществляется по акту.

2. Основные понятия, используемые в инструкции

2.1. В инструкции используются следующие основные понятия:

Архив - учреждение или структурное подразделение ФГБОУ ВО «БГПУ им. М. Акмуллы», осуществляющее хранение, комплектование, учет и использование архивных документов;

Архивный фонд Республики Башкортостан - исторически сложившаяся и постоянно пополняемая совокупность архивных документов, отражающих материальную и духовную жизнь общества, имеющих историческое, научное, социальное, экономическое, политическое и культурное значение, являющихся неотъемлемой частью историко-культурного наследия народов Республики Башкортостан и составной частью Архивного фонда Российской Федерации, относящихся к информационным ресурсам и подлежащих постоянному хранению;

автор документа – организация, должностное лицо или, лицо создавшего документ;

бланк документа - лист бумаги или электронный шаблон с реквизитами, идентифицирующими автора официального документа;

вид документа - классификационное понятие, обозначающее принадлежность документа к определенной группе документов по признаку общности функционального назначения (например, документы по личному составу — архивные документы, отражающие трудовые отношения работника с работодателем);

виза - реквизит, фиксирующий согласие или несогласие должностного лица с

содержанием документа;

внутренняя опись - документ, включаемый в дело для учета документов дела;
официальный бланк – бумажный или электронный бланк документа с воспроизведением символик ФГБОУ ВО «БГПУ им. М. Акмуллы», изготавливаемый типографским способом и являющийся документом строгой отчетности;

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

делопроизводство, документационное обеспечение управления - деятельность, обеспечивающая документирование, документооборот, оперативное хранение и использование документов;

документ - зафиксированная на носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать;

документирование - запись информации на носителе по установленным правилам;

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

дубликат документа - повторный экземпляр подлинника документа;
заверенная копия документа - копия документа, на которой в соответствии с установленным порядком проставлены реквизиты, обеспечивающие ее юридическую значимость;

индекс дела - цифровое или буквенно-цифровое обозначение дела в соответствии с номенклатурой дел организации;

индивидуальный срок исполнения документа - срок исполнения документа, установленный организационно-распорядительным документом ФГБОУ ВО «БГПУ им. М. Акмуллы» или резолюцией;

копия документа - экземпляр документа, полностью воспроизводящий информацию подлинника документа;

номенклатура дел - систематизированный перечень заголовков дел, создаваемых в ФГБОУ ВО «БГПУ им. М. Акмуллы», с указанием сроков их хранения;

оформление документа - проставление на документе необходимых реквизитов;

печать - устройство, используемое для заверения подлинности подписи должностного лица посредством проставления его оттиска на документе;

подлинник документа - первый или единственный экземпляр документа;

подписание документа - заверение документа собственноручной подписью должностного или физического лица по установленной форме;

подпись - реквизит, содержащий собственноручную подпись должностного или физического лица;

постоянное хранение документов - вечное хранение документов без права их уничтожения;

регистрационный номер документа - цифровое или буквенно-цифровое обозначение, присваиваемое документу при его регистрации;

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

документа - элемент оформления документа; резолюция - реквизит, содержащий указания должностного лица по исполнению документа;

сканирование документа - получение электронного образа документа; уничтожение документов - исключение документов из документального или архивного фонда по истечении срока их хранения с последующим уничтожением (утилизацией) в установленном порядке;

упорядочение архивных документов - комплекс работ по формированию архивных документов в единицы хранения (дела), описанию и оформлению таких единиц хранения (дел) в соответствии с правилами, установленными уполномоченным федеральным органом исполнительной власти в сфере архивного дела и делопроизводства;

файл электронного документа - сочетание визуальных отображений бланка, текста и других реквизитов (исключая регистрационный номер, дату регистрации и подпись) электронного документа и его приложений;

экспертиза ценности документов - изучение документов на основании критериев их ценности в целях определения сроков хранения документов и отбора их для включения в состав Архивного фонда Российской Федерации;

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

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

3. Создание документов в ФГБОУ ВО «БГПУ им. М. Акмуллы»

3.1. Деятельность ФГБОУ ВО «БГПУ им.М. Акмуллы» обеспечивается системой взаимосвязанной управленческой документации. Ее состав определяется полномочиями, компетенцией, кругом выполняемых государственных функций и предоставляемых государственных услуг ФГБОУ ВО «БГПУ им. М. Акмуллы», порядком разрешения вопросов, объемом и характером взаимосвязей с иными государственными органами, органами местного самоуправления, организациями, гражданами

Функции управления в ФГБОУ ВО «БГПУ им. М. Акмуллы» реализуются с помощью организационно-распорядительной документации, которая включает в себя распорядительные, организационные и информационно-справочные документы.

3.2. При подготовке документов рекомендуется применять текстовый редактор Microsoft office Word с использованием шрифта Times New Roman

- размером № 12 для оформления табличных материалов,
- размером № 14 для оформления текстовых материалов,
- размером № 12,13,14 (полужирный) для оформления заголовков документов,
- размером № 10 для оформления реквизитов исполнителя,

- размером № 8 для оформления нижнего колонтитула.

3.3. Распорядительный документ - вид документа, в котором фиксируются решения внутренних административных и организационных вопросов, вопросов управления, взаимодействия, обеспечения и регулирования деятельности ФГБОУ ВО «БГПУ им. М. Акмуллы».

К распорядительным документам относятся решения совещательных, консультативных и координационных органов, поручения должностных лиц, приказы, распоряжения.

3.4. Организационные документы – это инструктивные, методические, иные документы, не утвержденные правовыми актами.

К организационным документам относятся: положения о структурных подразделениях, правила, инструкции (методические рекомендации), планы.

3.5. Информационно-справочные документы – документы, констатирующие факты, являющиеся основанием для принятия решений и издания распорядительных документов.

К информационно-справочным документам относятся: протоколы (выписки из протоколов), записки (аналитические, докладные, служебные, объяснительные, пояснительные), акты, заявления, телеграммы, телефонограммы, деловая (служебная) переписка, отчеты.

3.6. В ФГБОУ ВО «БГПУ им. М. Акмуллы» создаются документы на бумажном носителе, электронные документы (документы, созданные в цифровой форме и имеющие статус подлинника документа) и электронные копии документов, полученные в результате оцифровки (например, сканирования) документов на бумажном носителе.

В системе электронного документооборота ФГБОУ ВО «БГПУ им. М. Акмуллы» или иной информационной системе, в которую включаются электронные документы, при визуализации электронных документов и их воспроизведении на бумажном носителе должны воспроизводиться реквизиты, обязательные для соответствующего вида документа.

При создании электронных документов используются электронные шаблоны бланков и электронные шаблоны (унифицированные формы) документов, в том числе интерактивные, которые по составу реквизитов документов должны быть идентичны документам на бумажном носителе. Электронные шаблоны бланков и электронные шаблоны документов должны быть защищены от несанкционированных изменений.

3.1. Бланки документов

3.1.1. В ФГБОУ ВО «БГПУ им. М. Акмуллы» создаются документы на бумажном носителе и электронные документы с применением системы электронного документооборота (далее – СЭД). Для этого используются бланки документов, изготовленные на бумажном носителе типографским способом, и (или) электронные шаблоны бланков документов.

В ФГБОУ ВО «БГПУ им. М. Акмуллы» используются бланки писем, направляемых в любой адрес Российской Федерации.

Документы, создаваемые на бумажном носителе, оформляются на бланках или стандартных листах бумаги формата А4 (210 x 297 мм), А5(148x210 мм). Бланки документов следует изготавливать на белой бумаге или бумаге светлых тонов. Фон электронных шаблонов документов должен быть белого цвета.

3.1.2. В целях обеспечения деятельности ФГБОУ ВО «БГПУ им. М. Акмуллы» применяются следующие виды бланков документов:

бланк распоряжения ФГБОУ ВО «БГПУ им.М. Акмуллы»;

бланк приказа ФГБОУ ВО «БГПУ им.М. Акмуллы»;

бланк письма ФГБОУ ВО «БГПУ им.М. Акмуллы»;

бланк представления/служебной записки;

бланки иных видов документов (поручений, актов, предупреждений, разрешений и др.), издание которых предусмотрено положениями, регламентами и иными нормативными правовыми актами ФГБОУ ВО «БГПУ им.М. Акмуллы»).

3.1.3. Бланки ФГБОУ ВО «БГПУ им.М. Акмуллы» оформляются на государственных языках Республики Башкортостан в соответствии с законодательством Республики Башкортостан. Наименование ФГБОУ ВО «БГПУ им. М. Акмуллы» на башкирском языке располагают под наименованием ФГБОУ ВО «БГПУ им.М. Акмуллы» на русском языке.

3.1.4. В ФГБОУ ВО «БГПУ им. М. Акмуллы» применяются бланки с воспроизведением символики ФГБОУ ВО «БГПУ им. М. Акмуллы». Они изготавливаются полиграфическими предприятиями, имеющими лицензии на соответствующий вид деятельности, по заказу ФГБОУ ВО «БГПУ им.М. Акмуллы».

3.1.5.Бланки, применяемые в ФГБОУ ВО «БГПУ им.М.Акмуллы», являются полиграфической продукцией строгого учета.

3.1.6. На бланках типографским способом или нумератором проставляют порядковые номера, а при необходимости и серии этих номеров.

3.1.7.Учет бланков ведется отдельно по видам бланков в журнале учета поступления бланков и журнале учета выдач и бланков (приложение № 1 к Инструкции), при этом используются следующие реквизиты:

а) при поступлении бланков:

наименование вида бланка;

дата поступления;

номер сопроводительного документа;

наименование организации – поставщика бланка;

количество экземпляров;

ФИО;

подпись.

б) при выдаче бланков:

наименование вида бланка;

количество экземпляров;

порядковый номер бланка;

наименование должности и структурного подразделения;

ФИО получателя бланка;

подпись о получении;

в) при сдаче испорченных официальных бланков на уничтожение:

наименование вида бланка;

количество экземпляров бланка;

порядковый номер бланка;

наименование должности и структурного подразделения,

ФИО получателя бланка;

подпись о сдаче на уничтожение.

3.1.8. Официальные Бланки, применяемые в ФГБОУ ВО «БГПУ им. М. Акмуллы», должны использоваться строго по назначению и без соответствующего разрешения не могут передаваться другим организациям и лицам.

3.1.9. При переписке между структурными подразделениями официальные бланки не используются.

3.1.10. Документы, издаваемые от имени двух или более организаций, оформляются на стандартных листах бумаги без бланка установленной формы.

При издании на бланках или стандартных листах бумаги на них воспроизводятся реквизиты, необходимые для документов конкретного вида или разновидности.

3.1.11. Проектирование бланков документов осуществляется в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов».

3.1.12. Официальные бланки хранятся в надежно запираемых и опечатываемых шкафах.

Ответственность за обеспечение сохранности официальных бланков и правильность их использования несет начальник отдела документационного обеспечения или исполняющий обязанности при его отсутствии.

3.1.13. Уничтожение официальных бланков осуществляется по акту с отметкой в журнале учета бланков (приложение № 1 к Инструкции).

3.1.14. Журналы учета бланков включаются в номенклатуру дел ФГБОУ ВО «БГПУ им. М. Акмуллы».

Журналы учета бланков хранятся в ФГБОУ ВО «БГПУ им. М. Акмуллы» в течение 3 лет.

3.1.15. Официальные бланки выдаются работникам, ответственным за делопроизводство в структурных подразделениях, под роспись в журнале учета выдачи официальных бланков.

Испорченные и не востребовавшие официальные бланки возвращаются в отдел документационного обеспечения.

3.1.16. Проверка наличия, целевого использования и хранения официальных бланков проводится не реже одного раза в год комиссией, назначаемой ректором, исполняющий обязанности ректора или проректором ФГБОУ ВО «БГПУ им. М. Акмуллы». О результатах проверок делаются отметки в регистрационно-учетных формах после последней записи. В случае обнаружения нарушений при изготовлении, учете, хранении и использовании официальном бланков комиссия

проводит служебное расследование, результаты которого оформляются актом и доводятся до сведения ректора ФГБОУ ВО «БГПУ им. М. Акмуллы».

3.2. Общие требования к изготовлению документов

3.2.1. Документация ФГБОУ ВО «БГПУ им. М. Акмуллы» - это система взаимосвязанной управленческой документации. Ее состав определяется Общероссийским классификатором управленческой документации ОК 011-93, положением об ФГБОУ ВО «БГПУ им. М. Акмуллы», а также положениями о структурных подразделениях.

Документы изготавливаются на бумажных носителях и в форме электронных документов с соблюдением установленных правил оформления документов.

3.2.2. При подготовке организационно-распорядительных документов используется гарнитура шрифта, входящая в стандартный пакет офисного программного обеспечения черного цвета, обладающая следующими характеристиками: шрифт с засечками, пропорциональный, традиционного начертания. Размер шрифта при оформлении текста документа №14. При составлении таблиц и схем допускается использование шрифтов № 12-14.

Заголовки разделов и подразделов центрируются по ширине текста.

Текст документа может печататься через один или 1,5 межстрочного интервала и выравниваться по ширине листа (по границам левого и правого полей). Выравнивание абзаца производится по ширине с отступом первой строки 1,25 см от левой границы текстового поля. Если документ готовится для издания с уменьшением масштаба, текст печатается через два интервала. Автоматическая расстановка переносов не используется. Интервал между буквами в словах - обычный. Интервал между словами - один пробел.

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

Строки реквизитов выравниваются по левой границе зоны расположения реквизита или по центру относительно самой длинной строки. Длина строки реквизита при угловом расположении реквизитов - не более 7,5 см. Длина строки реквизита при продольном расположении реквизитов - не более 12 см.

3.2.3. При оформлении документов как на бланке, так и без него устанавливаются следующие размеры полей:

- левое - 25-30 мм;
- правое - 10-15 мм;
- верхнее - 25 мм;
- нижнее - 25 мм.

Документы длительного (свыше 10 лет) срока хранения должны иметь левое поле не менее 20 мм.

3.2.4. Для выделения заголовков правовых актов, приложений к ним, а также отдельных фрагментов текста (заголовков разделов, подразделов, отдельных слов и другое) не допускается использовать иные начертания (курсив, подчеркивание), кроме жирного.

3.2.5. При создании документа на двух и более страницах вторая и

последующие страницы нумеруются.

Номера страниц проставляются сверху арабскими цифрами без слова «страница» и знаков препинания. Нумерация страниц в документе должна быть единой и сквозной. При оформлении документа, занимающего несколько листов, на бланке оформляется только первый лист.

3.2.6. Таблицы и графики могут располагаться на листе бумаги с использованием альбомной и книжной ориентации страницы.

3.2.7. При подготовке многостраничных документов (правил, положений, инструкций, регламентов, планов, программ, отчетов) титульный лист оформляется.

3.2.8. Реквизиты «Подпись», «Гриф согласования» должны помещаться на одной странице с текстом документа. Не допускается перенос этих реквизитов на отдельный лист (исключением является лист согласования). На титульном листе документа номер страницы не указывается, но учитывается при общей нумерации страниц.

3.2.9. Электронные документы ФГБОУ ВО «БГПУ им. М. Акмуллы» должны создаваться в форматах, обеспечивающих аутентичность, достоверность, целостность и неизменность электронных документов, пригодность для их использования.

Программное обеспечение текстовых и табличных редакторов, используемых для создания, редактирования и сохранения документов, должно обеспечивать:

создание электронных текстовых документов, в том числе в форматах Open Document Format и Office Open XML (OOXML, DOCX);

открытие существующих электронных текстовых документов, в том числе в форматах Open Document Format и Office Open XML (OOXML, DOCX);

сохранение электронного текстового документа в форматах, поддерживаемых программным обеспечением, в том числе в форматах Open Document Format, Office Open XML (OOXML, DOCX) и Portable Document Format (PDF);

создание новых электронных табличных документов, в том числе в форматах Open Document Format и Office Open XML (OOXML, XLSX);

открытие существующих электронных табличных документов, в том числе в форматах Open Document Format и Office Open XML (OOXML, XLSX);

сохранение таблиц в форматах, поддерживаемых программным обеспечением, в том числе в форматах Open Document Format, Office Open XML (OOXML, XLSX) и Portable Document Format (PDF).

Файлы электронных документов и электронных копий документов, передаваемых посредством межведомственного электронного документооборота (далее - МЭДО), с внедренными графическими элементами регистрационных данных (даты документа и регистрационного номера документа) и отметок об электронной подписи должны иметь формат PDF/A-1.

Обязательной составной частью метаданных являются данные, фиксируемые в электронной регистрационной карточке (далее - ЭРК) документа.

3.3. Оформление реквизитов документов

3.3.1. Порядок оформления реквизитов документа изложен в Правилах

оформления реквизитов документов в ФГБОУ ВО «БГПУ им. М. Акмуллы» (далее - Правила) (приложение № 2 к Инструкции).

3.3.2. При подготовке и оформлении документов в ФГБОУ ВО «БГПУ им. М. Акмуллы» используются следующие реквизиты:

- 1) символика ФГБОУ ВО «БГПУ им. М. Акмуллы»;
- 2) наименование ФГБОУ ВО «БГПУ им.М. Акмуллы» на государственных языках Республики Башкортостан;
- 3) справочные данные об ФГБОУ ВО «БГПУ им. М. Акмуллы» (индекс, почтовый адрес, ссылка на сайт, электронная почта, номер телефона);
- 4) наименование вида документа;
- 5) дата документа;
- 6) регистрационный номер документа;
- 7) ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа;
- 8) место составления (издания) документа;
- 9) гриф ограничения доступа к документу;
- 10) адресат;
- 11) гриф утверждения;
- 12) заголовок к тексту;
- 13) текст документа;
- 14) отметка о приложении;
- 15) гриф согласования;
- 16) виза;
- 17) подпись;
- 18) отметка об электронной подписи;
- 19) печать;
- 20) отметка об исполнителе;
- 21) отметка о заверении копии;
- 22) отметка о поступлении документа;
- 23) резолюция;
- 24) отметка о контроле;
- 25) отметка об исполнении документа.

Состав реквизитов конкретного документа определяется его видом и назначением.

3.3.3. Кроме перечисленных реквизитов при подготовке документов и в процессе работы с ними могут использоваться другие реквизиты, например, отметки: «Срочно», «Оперативно», «Особый контроль», «Подлежит возврату».

3.4. Особенности подготовки и оформления отдельных видов документов

3.4.1. Проекты документов, подготовленных ФГБОУ ВО «БГПУ им. М. Акмуллы», подлежат согласованию. Состав должностных лиц, согласующих проект документа, определяется структурным подразделением - исполнителем.

Согласование проекта документа в ФГБОУ ВО «БГПУ им М. Акмуллы» оформляется грифом согласования (при внешнем согласовании) или визой (при

внутреннем согласовании).

Гриф согласования оформляется в соответствии с разделом 14, а виза - в соответствии с разделом 15 приложения № 2 к Инструкции.

3.4.2. Решение о согласовании проекта документа, созданного в ФГБОУ ВО «БГПУ им. М. Акмуллы» с другими образовательными организациями, может быть оформлено письмом или отражено в протоколе заседания, в этом случае в грифе согласования указывается наименование образовательной организации, согласовавшего проект документа, дата и регистрационный (исходящий) номер письма или дата и номер протокола.

При наличии нескольких согласующих инстанций при внешнем и внутреннем согласовании отметки о согласовании (грифы согласования, визы) могут быть оформлены на листе согласования.

3.4.3. Согласование проектов документов может проводиться в электронном виде в СЭД. По завершении процедуры электронного согласования в случае, если документ имеет длительный срок хранения (свыше 10 лет) и подлежит подписанию (утверждению) и последующему хранению на бумажном носителе, лист согласования, распечатанный из СЭД, прилагается к документу и составляет его неотъемлемую часть. Лист согласования заверяется подписью работника отдела документационного обеспечения с указанием даты его формирования и наименования системы, в которой проводилось электронное согласование.

3.4.4. Подготовленные, окончательно оформленные и согласованные проекты документов подписываются (утверждаются) ректором ФГБОУ ВО «БГПУ им. М. Акмуллы» или иным уполномоченным им должностным лицом. В установленных законодательством случаях подпись должностного лица на документе заверяется гербовой печатью ФГБОУ ВО «БГПУ им. М. Акмуллы».

3.4.5. Документы на бумажном носителе подписываются собственноручной подписью ректора ФГБОУ ВО «БГПУ им. М. Акмуллы», исполняющего обязанности ректора или проректора ФГБОУ ВО «БГПУ им. М. Акмуллы»

3.4.6. Электронные документы подписываются электронной подписью в соответствии с Федеральным законом «Об электронной подписи» и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

3.4.7. На документах, получающих юридическую силу в результате утверждения, оформляется гриф утверждения. Утверждению подлежат нормативные правовые акты (правила, положения, инструкции, регламенты и др.), внутренние нормативные акты ФГБОУ ВО «БГПУ им. М. Акмуллы», а также документы длительного действия (планы, программы, отчеты о их выполнении и некоторые другие документы). Документы утверждаются приказом ФГБОУ ВО «БГПУ им. М. Акмуллы».

3.4.8. Гриф утверждения оформляется в соответствии с разделом 10 приложения № 2 к Инструкции.

3.5. Состав документов, образующихся в процессе деятельности ФГБОУ ВО «БГПУ им. М. Акмуллы»

3.5.1. В целях регулирования деятельности ФГБОУ ВО «БГПУ

им. М. Акмуллы», организации выполнения государственных функций и предоставления государственных услуг, управления государственным имуществом и решения иных задач, установленных федеральными законами, законами Республики Башкортостан и иными нормативными правовыми актами, определяющими деятельность ФГБОУ ВО «БГПУ им. М. Акмуллы», в пределах своей компетенции издает:

правовые акты в форме решений, приказов, правил, положений, инструкций, регламентов, должностных регламентов, порядков и другие документы;

индивидуальные правовые акты (распорядительные документы) в форме приказов, распоряжений;

локальные нормативные акты, издаваемые в форме положений, правил, инструкций, регламентов, порядков и других документов;

протоколы заседаний (координационных, совещательных, методических, экспертных и других органов);

информационно-аналитические документы в форме актов, аналитических и информационных справок, докладных и служебных записок, деловой (служебной) переписки и др.

3.5.2. В зависимости от конкретных задач управления в деятельности ФГБОУ ВО «БГПУ им. М. Акмуллы» создаются другие виды документов: планы, прогнозы, программы, отчеты и др.

3.6. Порядок рассмотрения проектов постановлений и распоряжений Правительства, иных решений Правительства

3.6.1. Подготовка к рассмотрению внесенных в Правительство проектов постановлений, распоряжений и иных решений Правительства осуществляется Аппаратом Правительства и исполнителями проектов.

3.6.2. Проект постановления, распоряжения и иных решений Правительства после поступления в ФГБОУ ВО «БГПУ им. М. Акмуллы» регистрируется в журнале выдачи документов и направляется на рассмотрение в соответствии с указанным сроком.

3.6.3. После рассмотрения проект, распоряжения и иных решений Правительства выдается исполнителю с отметкой в журнале о выдачи документов.

3.7. Приказ (распоряжение)

3.7.1. В ФГБОУ ВО «БГПУ им. М. Акмуллы» используются следующие распорядительные документы: приказ, распоряжение.

Приказы делятся на пять видов:

- по основной деятельности;
- по личному составу;
- приказы по вопросам научной деятельности;
- приказы по командированию студентов;
- приказы по личному составу аспирантов, докторантов и соискателей.

3.7.2. Приказы по основной деятельности издаются для решения основных и оперативных задач, стоящих перед ФГБОУ ВО «БГПУ им. М. Акмуллы», по всем вопросам руководства ее текущей деятельностью.

3.7.3. Приказы по личному составу издаются для документирования трудовых отношений работника и работодателя (служащего и нанимателя): при приеме на работу, переводе на другую работу, предоставлении отпуска, направлении в командировку, поощрении работника, наложении на него дисциплинарного взыскания и увольнения с работы.

3.7.4. Приказы по вопросам научной деятельности издаются для решения научных задач, стоящих перед ФГБОУ ВО «БГПУ им. М. Акмуллы», по вопросам создания временного творческого коллектива, утверждения руководителя научно-исследовательской работы, по вопросам проведения научных конференций.

3.7.5. Приказы по командированию студентов издаются для документирования командировки студентов ФГБОУ ВО «БГПУ им. М. Акмуллы».

3.7.6. Приказы по личному составу аспирантов, докторантов и соискателей издаются для документирования отношений аспиранта, докторанта, соискателя с ФГБОУ ВО «БГПУ им. М. Акмуллы».

3.7.7. Распоряжения издаются в ФГБОУ ВО «БГПУ им. М. Акмуллы» по текущим оперативным вопросам повседневной административной и производственно-хозяйственной деятельности. Как правило, распоряжения имеют ограниченный срок действия и распространяются на узкий круг исполнителей (структурных подразделений).

3.7.8. Издание приказа является исключительным правом и обязанностью ректора или иного уполномоченного им должностного лица ФГБОУ ВО «БГПУ им. М. Акмуллы».

Приказами оформляются решения нормативного характера, а также решения по оперативным, организационным, кадровым и другим вопросам внутренней работы ФГБОУ ВО «БГПУ им. М. Акмуллы».

В процедуре издания приказа выделяют следующие этапы:

1. Инициирование издания приказа;
2. Сбор и анализ информации для подготовки документа;
3. Подготовка приказа;
4. Согласование документа;
5. Доработка приказа по замечаниям согласующих;
6. Утверждение приказа;
7. Регистрация приказа;
8. Доведение приказа до исполнителей.

Проекты приказов (распоряжений) готовят и вносят руководители структурных подразделений ФГБОУ ВО «БГПУ им. М. Акмуллы» на основании поручений ректора, либо в инициативном порядке.

Проекты приказов по личному составу готовит отдел кадров на основании соответствующих представлений.

Проекты приказов по личному составу аспирантов, докторантов и соискателей готовит отдел аспирантуры на основании соответствующих заявлений.

Обеспечение качественной подготовки проектов приказов (распоряжений) и их согласование с заинтересованными сторонами возлагается на руководителей структурных подразделений ФГБОУ ВО «БГПУ им. М. Акмуллы», подготовивших и внесших проект.

Контроль за правильностью оформления проектов приказов (распоряжений) осуществляется отделом документационного обеспечения.

3.7.9. Проекты приказов (распоряжений) и приложения к ним согласовывают и утверждают в системе электронного документооборота.

Если в процессе согласования в проект приказа были внесены изменения принципиального характера, исправленный документ прикрепляется во вложении системы электронного документооборота.

3.7.10. Датой приказа является дата его подписания.

Приказы (распоряжения) нумеруются сквозной нумерацией, начиная с единицы, в пределах календарного года; приказы по основной деятельности ФГБОУ ВО «БГПУ им. М. Акмуллы» нумеруются отдельно от приказов по командировкам студентов, по личному составу, по научной деятельности и по личному составу аспирантов, докторантов и соискателей.

3.7.11. Если приказ (распоряжение) подлежит рассылке, то в тексте приказа (распоряжения) добавляют пункт «просьба разослать по всем/соответствующим структурным подразделениям». Скан утвержденного приказа (распоряжения) регистрируется в системе электронного документооборота и направляется исполнителю. Копии/скан приказов по личному составу доводятся до соответствующих служб сотрудниками отдела кадров.

3.7.12. Приказ (распоряжение) имеет следующие реквизиты:

полное наименование ФГБОУ ВО «БГПУ им. М. Акмуллы»,

наименование вида документа,

место составления (издания) документа,

Дата приказа (распоряжения) печатается словесно-цифровым способом, номер состоит из знака № __ и порядкового номера приказа (распоряжения).

Заголовок должен кратко и точно отражать содержание текста приказа (распоряжения). Заголовок, состоящий из двух и более строк, печатается полужирным шрифтом через 1 межстрочный интервал, с прописной буквы без абзацного отступа.

Заголовок к документам, оформленным на бланках с продольным расположением реквизитов, выравнивается по центру.

Текст приказа (распоряжения) отделяется от заголовка 2-3 межстрочными интервалами и печатается шрифтом размером № 14 через 1,5 межстрочных интервала стандартным абзацным отступом 1,25 см от левой границы текстового поля, выравнивается по ширине текстового поля.

Текст приказа может состоять из двух частей: констатирующей (преамбулы) и распорядительной.

Текст распоряжения состоит из одной распорядительной части.

В констатирующей части кратко излагаются цели и задачи, факты и события, послужившие основанием для издания приказа. Она может начинаться словами: «В

целях...», «В соответствии...», «Во исполнение...» и т.д. Если приказ издается на основании другого документа, то в констатирующей части указывается наименование этого документа в соответствующем падеже, его дата, номер и заголовок.

Преамбула в приказах завершается словом «приказываю», которое печатается в разрядку: п р и к а з ы в а ю.

Преамбула в распоряжениях завершается словом «обязываю», которое печатается в разрядку: о б я з ы в а ю.

Распорядительная часть приказа (распоряжения) содержит перечисление предписываемых действий с указанием исполнителя каждого действия и сроков исполнения.

Распорядительная часть распоряжения часть может делиться на пункты и подпункты, которые нумеруются арабскими цифрами. Действия однородного характера могут быть перечислены в одном пункте. В качестве исполнителей указываются структурные подразделения или конкретные должностные лица. Последний пункт распорядительной части может содержать сведения об отделе или должностном лице, на которых возлагается контроль за исполнением приказа.

Если приказ (распоряжение) изменяет, отменяет или дополняет ранее изданный документ или какие-то его положения, то один из пунктов распорядительной части текста должен содержать ссылку на отменяемый документ (пункт документа) с указанием его даты, номера и заголовка. Текст пункта должен начинаться словами: «п.1.1. Изложить в следующей редакции...»; «Признать утратившим (утратившими) силу...».

Визы согласования включают должности визирующих, подписи, их расшифровки, дату, состояние, результат, комментарий в системе электронного документооборота. Визы проставляются/распечатываются на обороте утвержденного листа приказа (распоряжения).

Утверждение производится в системе электронного документооборота после полного согласования приказа (распоряжения).

Приказы/распоряжения утверждает ректор, исполняющий обязанности ректора или проректор ФГБОУ ВО «БГПУ им. М. Акмуллы».

В распоряжениях после утверждения ставится отметка об исполнителе 10 шрифтом Times New Roman.

Название приказа (распоряжения) дублируется в нижнем колонтитуле 8 шрифтом Times New Roman «тире» индекс структурного подразделения.

Приложения к приказу/распоряжению визируются руководителем структурного подразделения, подготовившего проект. При наличии нескольких приложений приложения нумеруются. Внесение изменений в подписанный приказ, распоряжение не допускается.

Совместные приказы двух и более органов печатаются на стандартных листах бумаги формата А4.

Образцы оформления приказов и распоряжений приведены в Приложениях № 3,4 к Инструкции.

3.8. Положение, правила, инструкция

3.8.1. **Положение** – нормативный правовой акт, детально регламентирующий правовой статус, организацию, порядок деятельности коллегиального органа ФГБОУ ВО «БГПУ им. М. Акмуллы», структурного подразделения.

Правила – нормативный правовой акт, регламентирующий порядок организации определенного вида деятельности в ФГБОУ ВО «БГПУ им. М. Акмуллы».

Правила закрепляют нормы и требования, обязательные для выполнения.

В **инструкции** излагается порядок осуществления какой-либо деятельности или порядок применения положений законов и иных нормативных правовых актов.

Положения, правила и инструкции применяются как самостоятельные нормативные локальные акты, утверждаемые ректором ФГБОУ ВО «БГПУ им. М. Акмуллы». Утверждение оформляется в форме грифа утверждения или путем издания распорядительного документа.

3.8.2. Порядок подготовки проекта положения, правил или инструкции соответствует общему порядку подготовки проектов нормативных актов.

3.8.3. Текст проекта положения, правил или инструкции печатается на стандартных листах бумаги формата А4.

Текст излагается от третьего лица единственного или множественного числа.

При этом используются слова: «должен», «следует», «необходимо», «запрещается», «не допускается».

Заголовок к тексту положения, правил или инструкции отвечает на вопрос «О чем?». Заголовок к инструкции, содержащей должностные требования и порядок проведения работ (должностная инструкция), отвечает на вопрос «Чья?» (например, «Должностная инструкция главного специалиста»).

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

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

Главы нумеруются римскими цифрами. Пункты и подпункты нумеруются арабскими цифрами с точкой на конце.

Образец оформления положения приведен в Приложении № 5 к Инструкции.

3.9. Протокол

3.9.1. Протокол заседания (совещания) - документ информационного характера, предназначенный для фиксации хода рассмотрения вопросов и принятия решений на заседаниях коллегиальных, совещательных, координационных, экспертных и других органов, совещаний.

3.9.2. Протокол составляется на основании записей, произведенных во время заседания (совещания), представленных тезисов докладов и выступлений, справок,

проектов решений и др. материалы к обсуждению представляются структурными подразделениями и организациями, на которые возложена подготовка этих материалов, не позднее чем за 5 дней до даты проведения заседания (совещания). Справки подписываются руководителем структурного подразделения.

3.9.3. Записи во время заседания (совещания), сбор материалов и подготовку текста протокола осуществляют назначенный секретарь или сотрудники структурных подразделений, готовившие вопросы к обсуждению. Текст протокола должен быть подготовлен не позднее чем через 3 дня со дня заседания (совещания).

Подлинники документов по вопросам, рассмотренным на заседании (совещании), вместе с выпиской из протокола направляются для подшивки в дело в структурное подразделение, готовившее рассмотрение вопроса.

Копии протоколов заседаний (совещаний), копии повесток дня заседаний (совещаний) и материалов к ним уничтожаются по миновании надобности в них, копии протоколов - по акту.

На протоколе, содержащем информацию ограниченного распространения, проставляется пометка «Для служебного пользования».

Порядок оформления протоколов заседаний (совещаний) приведен в приложении № 6 к Инструкции

3.10. Служебная переписка

3.10.1. Служебная переписка - различные виды официальных документов информационно-справочного характера, используемых для обмена информацией в деятельности ФГБОУ ВО «БГПУ им. М. Акмуллы». Виды деловой переписки и их названия: служебное (деловое) письмо, электронное письмо (электронное сообщение) - сложились в зависимости от способов передачи деловой информации: по каналам почтовой связи или посредством электросвязи.

Служебное письмо - документ на официальном бланке, направляемый ФГБОУ ВО «БГПУ им.М.Акмуллы» адресату (органу власти, организации или физическому лицу) по почтовой связи.

3.10.2. Сроки подготовки ответных служебных писем устанавливаются на основании имеющихся сроков исполнения поручений, запросов или по решению автора резолюции.

Тексты ответных служебных писем должны точно соответствовать заданиям, зафиксированным в резолюциях ректора ФГБОУ ВО «БГПУ им. М. Акмуллы» и его заместителей. Сроки подготовки инициативных служебных писем определяются руководителем структурного подразделения.

3.10.3. Письма на официальных бланках ФГБОУ ВО «БГПУ им.М.Акмуллы» подписываются ректором, исполняющим обязанности ректора или проректором ФГБОУ ВО «БГПУ им. М. Акмуллы».

3.10.4. Исходящие служебные письма отправляются с подлинной подписью. Копия исходящего письма, завизированная исполнителем (при необходимости с указателем рассылки), помещается в дело в соответствии с номенклатурой дел. В письмах-ответах указываются номер и дата входящего письма, на который дается

ответ.

3.10.5. Служебные письма печатаются на бланке формата А4 установленной формы шрифтом Times New Roman размером № 14 через 1-1,5 междустрочных интервала (образец оформления письма ФГБОУ ВО «БГПУ им. М. Акмуллы» приведен в приложении № 7 к Инструкции).

3.10.6. Служебные письма имеют следующие реквизиты:

- Символику ФГБОУ ВО «БГПУ им. М. Акмуллы»;
- наименование ФГБОУ ВО «БГПУ им. М. Акмуллы»;
- справочные данные об ФГБОУ ВО «БГПУ им. М. Акмуллы»;
- адресат;
- дата документа;
- регистрационный номер документа;
- наименование документа (заголовок к тексту);
- ссылка на исходящий номер и дату документа адресанта;
- текст документа;
- отметка о наличии приложений;
- виза;
- должность и подпись должностного лица;
- отметка об исполнителе.

Письма финансового характера, а также письма, содержащие обязательства, заверяются гербовой печатью ФГБОУ ВО «БГПУ им. М. Акмуллы», а в письмах, содержащих информацию ограниченного распространения, проставляется реквизит «Отметка о конфиденциальности».

Датой письма является дата его подписания, оформляется она цифровым способом.

Исходящий номер в письмах за подписью ректора или иного уполномоченного им должностного лица ФГБОУ ВО «БГПУ им. М. Акмуллы» состоит из кодов и порядкового номера по единой нумерации с начала года.

3.10.7. Служебные письма адресуют организациям, их руководителям или конкретным должностным лицам, а также гражданам при ответе на их обращения.

Адресат письма печатается в пределах специальной рамки, расположенной в верхней части бланка, через 1 междустрочный интервал и форматируется по левой границе.

В состав адресата входят наименование организации (ее структурного подразделения), должность, инициалы имени и отчества, фамилия получателя, если служебное письмо адресовано частному лицу - его инициалы и фамилия.

Инициалы имени, отчества и фамилия адресата отделяются от наименования его должности одной пустой строкой.

Полный почтовый адрес указывается составителем письма в случае его направления корреспонденту, не входящему в утвержденный указатель рассылки, или частному лицу.

3.10.8. При направлении служебного письма в организацию ее наименование пишется в именительном падеже, например:

Башкирская академия государственной
службы и управления при Главе
Республики Башкортостан

При направлении служебного письма в структурное подразделение организации наименование подразделения также пишется в именительном падеже, например:

Государственное Собрание - Курултай
Республики Башкортостан
Комитет по промышленности,
инновационному развитию и
предпринимательству

Служебное письмо адресуется должностному лицу в случае, если именно оно будет рассматривать и принимать решения по вопросам, поднятым в письме.

При этом наименование должности и фамилия адресата пишутся в дательном падеже, например:

Председателю
Государственного Собрания - Курултая
Республики Башкортостан
(пропуск строки)
И.О. ФАМИЛИЯ (в дательном падеже)

Если служебное письмо адресуется лицу, имеющему ученое звание или ученую степень, то они могут указываться перед инициалами имени, отчества и фамилией адресата, например:

Ректору ФГБОУ ВО «Башкирского
государственного башкирского
педагогического университета
им. М. Акмуллы»
(пропуск строки)
И.О. ФАМИЛИЯ (в дательном падеже)

Если служебное письмо адресуется руководителям нескольких однородных органов или организаций, то адресатов следует указывать обобщенно, например:

Руководителям органов
исполнительной власти
Республики Башкортостан

При адресовании служебного письма частному лицу указывают инициалы имени, отчества и фамилию адресата в дательном падеже, затем - почтовый адрес, который печатается через 1 междустрочный интервал, например:

И.О. ФАМИЛИЯ (в дательном падеже),
(пропуск строки) пр. Октября,
д. 5, кв. 12, г. Стерлитамак,
Республика Башкортостан,
453100

При направлении письма более чем в 4 адреса исполнителем составляется указатель рассылки с указанием почтовых адресатов. При этом исполнитель прилагает к письму необходимое количество копий.

3.10.10. Заголовок служебного письма печатается от левой границы текстового поля с прописной буквы шрифтом Times New Roman размером № 12 через 1 междустрочный интервал.

Строка заголовка служебного письма не должна превышать 28 печатных знаков. Если объем заголовка к тексту превышает 140 печатных знаков (5 строк машинописного текста с длиной строки в 28 печатных знаков), то допускается продлевать его до границы правого поля с выравниванием по центру.

3.10.11. Текст служебного письма отделяется от его заголовка 3 междустрочными интервалами и печатается шрифтом Times New Roman размером № 14 через 1-1,5 междустрочного интервала.

Текст письма излагается от 3-го лица единственного числа, либо от 1-го лица множественного числа.

Если письмо оформлено на бланке должностного лица, то текст излагается от 1-го лица единственного.

Текст письма обычно состоит из двух частей.

В первой части указываются причина, основание или обоснование составления письма, приводятся ссылки на документы, являющиеся основанием для его подготовки.

Во второй части, начинающейся с красной строки, помещаются выводы, предложения, просьбы, решения и т.д.

Как правило, текст письма начинается с уважительного обращения к адресату, которое печатается центрированным способом, например:

Уважаемый !

После обращения перед текстом письма пропускается пустая строка.

3.10.12. Приложение к письму отделяется от текста 1 междустрочным интервалом.

Слово «Приложение» («Приложения») печатается с красной строки. После него ставится двоеточие. Текст приложения (приложений) печатается через 1 междустрочный интервал.

Если письмо имеет приложение, названное в тексте, то отметка о нем делается ниже текста по следующей форме:

Приложение: на 5 л. в 2 экз.

Если в тексте названо несколько приложений или если приложения в тексте документа не названы, то наименования приложенных документов перечисляются после текста с указанием количества листов и экземпляров каждого документа:

Приложения: 1. Приказ ФГБОУ ВО «БГПУ им. М. Акмуллы»
на 7 л. в 2 экз.
2. Пояснительная записка к приказу «__»____20__г. №__ на
3 л. в 1 экз.

Если приложение (приложения) направляется (направляются) не во все указанные в письме адреса, то отметка о наличии адресации приложения (приложений) оформляется по форме:

Приложения: на 2 л. в 3 экз. во второй адрес.

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

Приложения: Программа в 3 экз.

3.10.13. Подпись к служебному письму отделяется от предыдущего реквизита 2-3 междустрочными интервалами.

При подписании письма несколькими должностными лицами одного ранга их подписи располагаются одна под другой в алфавитном порядке.

Если письмо направляется не более чем в 4 адреса, то подписывается каждый экземпляр.

3.10.14. Фамилия исполнителя и номер его служебного телефона печатаются шрифтом Times New Roman размером № 10 через 1 междустрочный интервал на лицевой стороне последнего листа документа в левом нижнем углу.

Если телеграмма направляется не более чем в 4 адреса, то подписывается каждый ее экземпляр.

При направлении телеграммы более чем в 4 адреса исполнителем составляется указатель рассылки с указанием телеграфных адресов. При этом исполнитель прилагает к телеграмме необходимое количество копий.

3.10.15. Телеграммы оформляются на бланках установленной формы.

Телеграммы имеют следующие реквизиты:

адрес;

текст;

подпись должностного лица;

исходящий номер и дата;

наименование и адрес отправителя;

виза;

ссылка на номер и дату входящего документа.

В состав адреса входит полный или условный телеграфный адрес получателя, например:

Москва, ул. Доброслободская, д. 6, стр. 2

или

Санкт-Петербург 15 «Восход»

Если телеграмма направляется в организацию, расположенную в городе областного или краевого подчинения, в адресе необходимо указывать наименование соответствующей области или края, например:

Магнитогорск Челябинской

или

Ханты-Мансийск Тюменской

Наименование организации печатается в дательном падеже и отделяется от телеграфного адреса пустой строкой, например:

Администрации городского округа г.Октябрьский
Республики Башкортостан

При направлении телеграммы должностному или частному лицу должность и фамилия адресата печатаются в дательном падеже, например:

Главе Администрации городского округа
г. Стерлитамак Республики Башкортостан
И.О. Фамилия (в дательном падеже)

Если телеграмма направляется в несколько однородных органов или организаций, то их наименования следует указывать обобщенно, например:

Главам администраций
муниципальных районов и
городских округов Республики
Башкортостан

или

Главам администраций муниципальных
образований Республики Башкортостан

3.10.16. Текст телеграммы отделяется от предыдущего реквизита 2-3 междустрочными интервалами и печатается шрифтом Times New Roman размером № 14 через 1 междустрочный интервал. Текст телеграммы допускается начинать с обращения к адресату, которое печатается центрированным способом, например:

Уважаемый воскл

Текст телеграммы излагается кратко, без союзов и предлогов, знаков препинания (данные знаки заменяются сокращенными словами: зпт, тчк, воскл, вопр).

Текст печатается на лицевой стороне бланка без переноса слов, абзацев, исправлений, при этом текст не должен превышать двух машинописных страниц. Нельзя делать в тексте вставки, сноски, примечания.

3.10.17. Телеграмма составляется и передается на отправку в двух экземплярах.

Подпись отделяется от текста телеграммы 3 междустрочными интервалами и включает наименование должности лица, подпись и ее расшифровку (инициалы имени, отчества и фамилия).

Наименование должности печатается от левой границы текстового поля через 1 междустрочный интервал.

Расшифровка подписи располагается на уровне последней строки наименования должности без пробела между инициалами имени, отчества и фамилией. Последняя буква в расшифровке подписи ограничивается правым полем.

Исходящий номер и дата печатаются через 2 пустые строки ниже реквизита «подпись» и состоят из порядкового номера по единой нумерации с начала года:

НР-62 _____ .

Адрес и наименование отправителя указываются под чертой:

Уфа, ул. Тукаева, 46,
Правительство Республики Башкортостан

На копии телеграммы в нижней ее части проставляются визы исполнителя и руководителя структурного подразделения, подготовивших телеграмму, а также время сдачи ее на отправку.

При ответе на поступивший документ в тексте телеграммы обязательно указываются номер и дата документа, на который дается ответ.

При оформлении международных телеграмм их адрес и текст должны быть напечатаны латинскими буквами.

3.10.18. Телефонограмма – Внутренний документ информационного характера.

Телефонограмма имеет следующие реквизиты:

- наименование ФГБОУ ВО «БГПУ им.М.Акмуллы»;
- вид документа;
- дата;
- номер;
- место составления;
- адресат;
- текст;
- подпись ректора, исполняющего обязанности ректора или проректора ФГБОУ ВО «БГПУ им. М. Акмуллы»;
- отметка о времени передачи и приема;
- указание должностей, фамилий и инициалов лиц, принявших и передавших телефонограмму.

В случае отсутствия бланков для телефонограммы применяются листы бумаги формата А5. Телефонограммы составляются в одном экземпляре, подписываются

руководителем ФГБОУ ВО «БГПУ им. М. Акмуллы»; или непосредственным исполнителем.

Текст телефонограммы не должен включать более 50 слов. Если телефонограмма передается нескольким адресатам, то прилагается список адресатов и номера телефонов.

3.10.19. Электронное письмо (электронное сообщение) - документ информационно-справочного характера, передаваемый и получаемый по электронной почте. Электронное письмо имеет статус документа, если оно заверено электронной цифровой подписью

3.10.20. Записка (аналитическая, докладная, служебная, объяснительная)

3.10.20.1. В ФГБОУ ВО «БГПУ им. М. Акмуллы» для информационного обмена между должностными лицами могут использоваться записки, создаваемые как на бумажном носителе, так и в электронной форме.

3.10.20.2. Виды записок:

- аналитическая;
- докладная;
- служебная;
- объяснительная.

3.10.20.3. Инструкция устанавливает следующие обязательные реквизиты для перечисленных записок:

- должность автора документа;
- вид документа;
- дата документа;
- название документа (заголовок к тексту), если текст более 4-5 строк;
- адресат;
- подпись.

3.10.20.4. До представления соответствующему должностному лицу записки (докладные, аналитические, служебные, объяснительные) при необходимости визируются заинтересованными должностными лицами.

3.10.20.5. Аналитическая записка - документ, адресованный вышестоящему руководителю, в котором представлен краткий анализ существа проблемы и тенденции ее развития, излагаются выводы, даются рекомендации.

3.10.20.6. Докладная записка - документ, адресованный вышестоящему руководителю, с изложением конкретной проблемы или постановкой вопроса, содержащий выводы и предложения.

В зависимости от содержания докладные записки бывают информационные и отчетные. Докладная записка может быть составлена как по инициативе ее автора, так и по указанию руководителя. Цель инициативной записки - побудить руководителя принять конкретное решение. Информационная записка служит способом систематического извещения руководства о выполнении какого-либо поручения, работы.

3.10.20.7. Служебная записка - документ внутренней деловой переписки между должностными лицами, структурными подразделениями, не находящимися в прямой подчиненности.

В тексте служебной записки излагаются деловые вопросы, касающиеся работы структурного подразделения или руководителя структурного подразделения, решение которых оказалось в зависимости от выполнения своих функций другим структурным подразделением или руководителем структурного подразделения.

3.10.20.8. Объяснительная записка - документ, в котором сотрудник ФГБОУ ВО «БГПУ им. М. Акмуллы» объясняет причины невыполнения какого-либо поручения, нарушения трудовой или производственной дисциплины. Объяснительная записка может оформляться рукописным способом на стандартном листе бумаги.

4. Организация документооборота и исполнения документов

4.1. Принципы организации документооборота

4.1.1. Движение документов в ФГБОУ ВО «БГПУ им. М. Акмуллы» с момента их создания или получения до завершения исполнения, отправки или сдачи в архив образует документооборот, который состоит из трех основных документопотоков:

входящие (поступающие) документы;

исходящие (отправляемые) документы;

внутренние документы (разрабатываемые в структурных подразделениях и не направляемые за его пределы).

4.1.2. Порядок прохождения документов на бумажных носителях и электронных документов и операции, производимые с ними в ФГБОУ ВО «БГПУ им. М. Акмуллы», регламентируются Инструкцией, положениями о структурных подразделениях, должностными регламентами (должностными инструкциями).

4.1.3. В ФГБОУ ВО «БГПУ им. М. Акмуллы» используются электронные документы, созданные без предварительного документирования на бумажном носителе, и электронные копии документов, полученные в результате сканирования документов на бумажном носителе.

Документооборот осуществляется с использованием СЭД. Все действия, производимые с документом (регистрация, внесение резолюций, визирование, подпись, постановка и снятие с контроля, передача, ознакомление, списание документа в дело, передача в архив), в обязательном порядке фиксируются в регистрационной карте СЭД. При этом к регистрационной карте (далее - РК) в обязательном порядке должен быть прикреплен файл электронного документа:

для электронных документов: Portable Document Format (PDF; PDF/A-1);

для электронных копий документа на бумажном носителе: Portable Document Format (PDF; PDF/A-1).

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

4.1.4. Организация документооборота осуществляется с учетом следующих принципов:

централизации операций по приему и отправке документов;

распределения документов на документопотоки;

организации предварительного рассмотрения входящих документов; однократности регистрации документов; регламентации операций по обработке, рассмотрению и согласованию документов.

4.2. Прием и первичная обработка поступающих документов

4.2.1. Доставка документов в ФГБОУ ВО «БГПУ им. М. Акмуллы» осуществляются видами связи: почтовой, фельдъегерской, курьерской, иными видами специальной связи, телеграфной, телефонной, посредством электронной почты, СЭД, через сайт ФГБОУ ВО «БГПУ им. М. Акмуллы».

4.2.2. Прием, первичная обработка, распределение и регистрация поступивших документов на бумажном носителе или в форме электронного документа в адрес ректора ФГБОУ ВО «БГПУ им. М. Акмуллы», его заместителей осуществляется отделом документационного обеспечения.

4.2.3. Все поступившие в ФГБОУ ВО «БГПУ им. М. Акмуллы» документы на бумажном носителе подлежат первичной обработке, включающей:

проверку правильности адресования и доставки документов;

проверку целостности упаковки (конвертов, пакетов);

вскрытие упаковки (за исключением конвертов, пакетов с пометкой «Лично» и грифами ограничения доступа к документу, не относящихся к обращениям граждан, организаций);

проверку целостности входящих документов, включая приложения, а также правильность оформления (наличие регистрационных номеров, подписи, печати);

проставление отметки о поступлении документа.

Документы, поступившие в ФГБОУ ВО «БГПУ им. М. Акмуллы», отдел документационного обеспечения сортирует по адресатам, руководствуясь распределением обязанностей между проректорами ФГБОУ ВО «БГПУ им. М. Акмуллы», классификатором структурных подразделений, и определяет документы, подлежащие регистрации.

Неправильно оформленные документы возвращаются исполнителю.

Ошибочно доставленная корреспонденция пересылается по назначению или возвращается отправителю. При этом на конверте проставляется буквенный индекс «03» - «ошибочно засланная».

О получении подозрительного почтового отправления докладывается начальником отдела документационного обеспечения в службу безопасности.

При обнаружении повреждения входящего документа на бумажном носителе или его приложений, 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, один экземпляр акта высылается отправителю, второй - приобщается к входящему документу и передается на регистрацию и предварительное рассмотрение.

При получении поврежденного документа в РК документа в СЭД в поле «Примечание» делается отметка «Документ получен в поврежденном виде».

4.2.4. Конверты (пакеты, упаковка) являются неотъемлемой частью входящих

документов.

После завершения работы с документом конверт вместе с документом поступает на хранение и уничтожается после истечения срока хранения документа.

Конверты (пакеты), имеющие отметку «Лично» («Private»), не вскрываются, конверт (пакет) регистрируется в журнале и передается непосредственно адресату.

Если при вскрытии конверта обнаруживается отметка «Лично» на самом документе, такой документ регистрируется в рабочем порядке.

Конверты (пакеты), имеющие грифы ограничения доступа к документам – «для служебного пользования (ДСП) содержащим сведения конфиденциального характера, не вскрываются и передаются в мобилизационный отдел, в обязанности которого входит обработка документов, содержащих сведения конфиденциального характера.

4.2.5. Электронные документы, поступившие от организаций по электронной почте, принимаются отделом документационного обеспечения в работу как входящие документы.

4.2.6. Первичная обработка поступивших в ФГБОУ ВО «БГПУ им. М. Акмуллы» документов завершается их распределением (сортировкой) на регистрируемые, не подлежащие регистрации, а также учитываемые.

Примерный перечень нерегистрируемых документов приведен в приложении № 8 к Инструкции.

4.3. Предварительное рассмотрение документов

4.3.1. Документы, адресованные ректору ФГБОУ ВО «БГПУ им.М. Акмуллы», проректорам, руководителям структурных подразделений, а также без указания конкретного лица или структурного подразделения предварительно рассматриваются сотрудниками отдела документационного обеспечения.

4.3.2. Предварительное рассмотрение документов проводится в целях их распределения на:

требующие обязательного рассмотрения ректором или иным уполномоченным им должностным лицом ФГБОУ ВО «БГПУ им. М. Акмуллы» и его заместителями; направляемые непосредственно в структурные подразделения и ответственным исполнителям.

4.3.3. Предварительное рассмотрение документов осуществляется на основе анализа их содержания в соответствии с установленным в ФГБОУ ВО «БГПУ им. М. Акмуллы» распределением обязанностей.

Без предварительного рассмотрения передаются по назначению документы, адресованные непосредственно структурным подразделениям или должностным лицам ФГБОУ ВО «БГПУ им.М. Акмуллы».

4.3.4. Распределение поступающей корреспонденции осуществляется в соответствии с:

полномочиями ректора ФГБОУ ВО «БГПУ им.М. Акмуллы»; распределением обязанностей между проректорами ФГБОУ ВО «БГПУ им. М. Акмуллы»; учетом вопросов, отнесенных к сферам ведения структурных подразделений.

4.3.5. Результатом предварительного рассмотрения и регистрации документов, поступающих в ФГБОУ ВО «БГПУ им.М. Акмуллы», должно быть направление документов на рассмотрение ректору, исполняющего обязанности ректора или проректора ФГБОУ ВО «БГПУ им.М. Акмуллы», руководителям структурных подразделений.

4.4. Регистрация поступающих документов

4.4.1. Регистрация поступающих документов независимо от способа их доставки осуществляется один раз в пределах выделенных документопотоков

На всех зарегистрированных документах, за исключением документов, поступивших в форме электронных документов (и электронных копий документов), в правом нижнем углу лицевой стороны первого листа документа проставляется отметка (регистрационный штамп) с указанием даты, входящего регистрационного номера, индекса приемной, куда направляется документ. Штамп не должен наноситься на текстовую часть документа.

Регистрация входящих документов осуществляется в день их поступления. На документах проставляется регистрационный номер с указанием даты поступления.

Документы с пометками «Срочно», «Весьма срочно», «Вручить немедленно» и телеграммы обрабатываются и передаются на регистрацию незамедлительно.

4.4.2. При регистрации входящего документа в СЭД документа вносятся следующие сведения:

- регистрационный номер (входящий) поступления;
- дата поступления документа;
- корреспондент (организация - автор документа);
- файл документа (электронная копия документа);
- вид доставки;
- адресат;
- содержание (заголовки к тексту).

Порядок унификации регистрации корреспонденции в ФГБОУ ВО «БГПУ им.М. Акмуллы» приведен в приложении № 9 к Инструкции.

Если входящий документ поступил в бумажной форме, то для получения электронной копии документа он должен быть отсканирован. Документ сканируется после присвоения ему регистрационного номера, затем в журнале входящих корреспонденций прикрепляется электронная копия документа с приложениями (при их наличии).

Не сканируются и не прикрепляются к регистрационным картам следующие документы:

- содержащие информацию ограниченного доступа с отметкой: «Для служебного пользования», «Конфиденциально», «Коммерческая тайна»;
- содержащие персональные данные о работниках и других гражданах, в том числе кадровые документы и наградные материалы;

прилагаемые к письмам нотариально заверенные, а также сшитые документы, заверенные подписью должностного лица и печатью организации, в том числе судебные решения (в последнем случае сканируется только первая страница документа);

документы, имеющие в своем составе объемные сшитые приложения (брошюры, книги, газеты, журналы и так далее) объемом свыше 50 листов; документы, оформленные на листах формата, превышающего А4; несшитые документы или приложения к ним объемом свыше 50 листов;

документы, оформленные на бумаге нестандартной толщины (менее 30 г/кв.м или более 200 г/кв.м).

4.4.3. Входящий документ независимо от того в какой форме он поступил (бумажной или электронной) подлежит регистрации только в том случае, если его качество позволяет однозначно и безошибочно прочитать текст документа и понять его содержание.

На качество документа влияют следующие факторы:

контрастность (соотношение яркости текста/фона документа); четкость текста; дефекты изображения («наползание» строк; темные или светлые пятна и тому подобное);

«обрезание» текста по одному или нескольким краям.

Выявленные в ходе проверки несоответствия являются основанием для отказа в регистрации документа, формирования и направления отправителю уведомления об отказе в регистрации с указанием причины отказа.

Если документ содержит пометки «Весьма срочно», «Срочно», «Вручить немедленно» или из текста документа следует, что он содержит срочное поручение или сообщение, требующее немедленной передачи, то документ регистрируется и делается соответствующее направление.

При сканировании бумажного документа удовлетворительного качества регистратор должен добиться получения электронной копии этого документа также удовлетворительного качества.

При сканировании бумажного документа необходимо руководствоваться следующими правилами:

сканировать страницы документа в правильной последовательности;

не сканировать повторяющиеся страницы;

не сканировать пустые (чистые) страницы;

не сканировать обратную сторону последнего листа документа, в нижней части которой указаны Ф.И.О. и телефон исполнителя документа;

при необходимости изменить ориентацию (повернуть) страницы скан- копии документа для удобства чтения.

Документы, направленные по СЭД с нарушением установленного порядка заполнения реквизитов регистрационной карты документа, в том числе не имеющие файла электронного документа (электронной копии документа), не рассматриваются до устранения нарушений.

4.4.4. Зарегистрированные документы, корреспонденция с отметкой «Лично», а также нерегистрируемые документы передаются по назначению в день регистрации, срочная корреспонденция и телеграммы - незамедлительно.

Документы на бумажном носителе, зарегистрированные в журнале входящих корреспонденций, передаются по назначению под подпись.

4.4.5. Корреспонденция, полученная из Министерства Просвещения РФ, Администрации Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, палат Федерального Собрания Российской Федерации, от сенаторов Российской Федерации и депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, если она не адресована конкретному лицу, в тот же день регистрируется в журнале входящей корреспонденции и направляется для рассмотрения ректору, исполняющего обязанности ректора и проректора ФГБОУ ВО «БГПУ им. М. Акмуллы».

4.5. Порядок рассмотрения документов руководством ФГБОУ ВО «БГПУ им. М. Акмуллы» и доведения документов до исполнителей

4.5.1. После регистрации документов, поступивших на бумажном носителе, они направляются по СЭД для рассмотрения ректором, исполняющим обязанности ректора или проректором ФГБОУ ВО «БГПУ им. М. Акмуллы».

4.5.2. Федеральные законы, указы и распоряжения Президента Российской Федерации, Главы Республики Башкортостан и иные нормативные правовые акты федеральных органов государственной власти после регистрации в отделе документационного обеспечения направляются по СЭД ректору, исполняющему обязанности ректора или проректору ФГБОУ ВО «БГПУ им. М. Акмуллы».

4.5.3. Корреспонденция на иностранном языке, адресованная ректору, исполняющему обязанности ректора, исполняющему обязанности ректора или проректору ФГБОУ ВО «БГПУ им. М. Акмуллы», передается в соответствующее подразделение Университета для перевода на русский язык. После перевода текст на русском языке передается в отдел документационного обеспечения для организации дальнейшей работы с документами в соответствии с Инструкцией.

4.6. Организация работы с отправляемыми документами

4.6.1. Документы, отправляемые ФГБОУ ВО «БГПУ им. М. Акмуллы», передаются почтовой и электронной связью. Отправляемые документы называют исходящими.

Исходящие документы и подписанный исполнителем указатель рассылки (при направлении документа более чем четырем адресатам) передаются для обработки и отправки адресатам в отдел документационного обеспечения (или) в структурное подразделение по работе с обращениями граждан. При этом дополнительно передается необходимое количество оформленных для отправки адресатам копий документа.

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

4.6.3. Документы для отправки почтовой связью передаются полностью оформленными, зарегистрированными, с указанием почтового адреса.

Документы, подлежащие отправке, должны обрабатываться и отправляться в день их подписания или не позднее следующего рабочего дня.

Досылка или замена разосланного ранее документа осуществляется по указанию лица, подписавшего документ, или начальника отдела документационного обеспечения.

4.6.4. С помощью средств электронной связи осуществляется передача информации в виде телеграмм, телефонограмм, электронных сообщений.

Виды документов, информация о которых передается по каналам электронной связи, а также необходимость и порядок досылки их бумажного оригинала адресату определяются с учетом функционирующих в ФГБОУ ВО «БГПУ им. М. Акмуллы» технических и программных средств.

4.6.5. Телеграммы, составляемые в ФГБОУ ВО «БГПУ им. М. Акмуллы», принимаются отделом документационного обеспечения завизированными, подписанными, датированными, с отметкой о категории и виде отправления.

Для отправки телеграммы представляются оформленный подлинник и копия, подписанная руководителем структурного подразделения и исполнителем.

4.6.6. Документы отправляются адресатам в зависимости от срочности их доставки. Степень срочности доставки документа определяется руководителем структурного подразделения, в котором был подготовлен документ, или его заместителем.

Исходящие документы со сроком исполнения до 5 дней, а также с отметками о срочности доставки «Вручить немедленно» и «Срочно» обрабатываются незамедлительно и доставляются адресатам в первую очередь.

4.7. Регистрация отправляемых документов

4.7.1. Отправке адресатам подлежат документы, оформленные в соответствии с правилами, установленными Инструкцией, подписанные ректором, исполняющим обязанности ректора или проректора ФГБОУ ВО «БГПУ им. М. Акмуллы» или проректорами, включенные и зарегистрированные в СЭД.

4.7.2. Документы передаются на регистрацию в отдел документационного обеспечения. Отдел документационного обеспечения осуществляет проверку правильности оформления документов (в том числе наличие подписей, виз, правильность написания адресов, сверяет ссылку на регистрационный номер и дату поступившего документа, наличие отметки об исполнителе), комплектности документов (наличие указанных в исходящих документах приложений) и соответствия количества экземпляров документа списку рассылки; неправильно оформленные документы возвращаются исполнителю.

4.7.3. Электронные документы, отправляемые по электронной почте подписываются электронно-цифровой подписью ректора, исполняющего обязанности ректора или проректора ФГБОУ ВО «БГПУ им. М. Акмуллы».

4.7.4. Регистрация отправляемых документов осуществляется в день их подписания (утверждения) или на следующий рабочий день.

4.7.5. При включении исходящего документа в СЭД сведения о документе фиксируются в журнале регистрации исходящей корреспонденции.

4.7.6. Регистрация исходящих документов ведется в соответствии с выделяемыми документопотоками.

Регистрационный номер документа и дата регистрации проставляются на подлиннике документа в реквизитах бланка и на копии, остающейся в деле организации.

4.7.7. Копия документа на бумажном носителе с визами должностных лиц помещается в дело в соответствии с номенклатурой дел ФГБОУ ВО «БГПУ им.М. Акмуллы».

Электронные документы, электронные копии документов, подготовленных на бумажном носителе, помещаются в электронные дела в соответствии с номенклатурой дел ФГБОУ ВО «БГПУ им. М. Акмуллы».

4.7.8. При необходимости хранения копии исходящего документа на бумажном носителе копия с визами и приложениями подшивается в дело в соответствии с номенклатурой дел ФГБОУ ВО «БГПУ им. М. Акмуллы» (входящий документ передается на хранение в дело вместе с документом-ответом, копия исходящего документа заверяется отметкой «Верно» и росписью работника, ответственного за отправку исходящей корреспонденции).

4.8. Отправка документов

4.8.1. ОДО осуществляется отправка документов, подписанных ректором, исполняющим обязанности ректора или проректора ФГБОУ ВО «БГПУ им.М. Акмуллы», руководителями структурных подразделений, а также документов по обращениям граждан. Уведомление гражданам о рассмотрении обращения, поступившего по электронной почте, направляется адресату в электронном виде отделом документационного обеспечения.

Документы отправляются с помощью средств электронной связи.

Документы, адресованные в Министерство Просвещения РФ отправляются через «систему обмена документами с подведомственными организациями»

Решение о способе доставки документа, а также о необходимости досылки адресату подлинника документа на бумажном носителе принимает исполнитель по согласованию с ректором, исполняющим обязанности ректора или проректором ФГБОУ ВО «БГПУ им. М. Акмуллы».

На отправку принимаются документы, имеющие дату текущего дня (за исключением копий документов) либо дату предыдущего дня. Документы, зарегистрированные два или более дней назад, к отправке не принимаются.

Сотрудник отдела документационного обеспечения проверяет правильность

оформления исходящих документов: регистрационный номер, дату, полное наименование организации с юридическим адресом, наличие приложений, отметку об исполнителе, соответствие количества экземпляров количеству адресатов и производит сортировку документов по форме почтового отправления (простая, заказная).

Неправильно оформленные документы к отправке не принимаются и возвращаются исполнителю.

Документы, направляемые по списку рассылки, принимаются только при наличии оформленного (подписанного руководителем структурного подразделения) списка рассылки. Копия списка рассылки при необходимости направляется всем указанным адресатам.

Документы, отправляемые одновременно в один адрес, вкладываются в один конверт.

Досылка или замена разосланного ранее документа осуществляется по указанию должностного лица, подписавшего документ, или начальника отдела документационного обеспечения.

Корреспонденция личного характера, письма и телеграммы, не связанные с деятельностью ФГБОУ ВО «БГПУ им. М. Акмуллы», к отправке не принимаются.

4.8.2. Корреспонденция, отправляемая почтовой связью, оформляется в соответствии с требованиями Правил оказания услуг почтовой связи, утвержденных приказом Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 31 июля 2014 года № 234.

4.8.3. Корреспонденция, поступившая в отдел документационного обеспечения для отправки после 14.00, кроме телеграмм и срочной корреспонденции, отправляется следующим днем.

4.8.4. Передача документов, их копий в органы и организации, не указанные в реестре рассылки, осуществляется отделом документационного обеспечения с разрешения начальника отдела документационного обеспечения.

4.9. Регистрация и прохождение внутренних документов

4.9.1. Прохождение внутренних документов на этапах их подготовки и оформления соответствует прохождению отправляемых документов, а на этапе исполнения - поступающих документов.

4.9.2. Проекты приказов ФГБОУ ВО «БГПУ им. М. Акмуллы», по основной деятельности и по личному составу после подготовки и согласования с руководителем структурного подразделения, запускаются на согласование и утверждение в СЭД.

Оформленные на бланках установленной формы приказы передаются на подпись ректору, исполняющего обязанности или проректору ФГБОУ ВО «БГПУ им. М. Акмуллы».

Регистрация приказов ФГБОУ ВО «БГПУ им. М. Акмуллы» по основной деятельности, по личному составу, по вопросам научной деятельности, о

командировании студентов, по личному составу аспирантов, докторантов и соискателей ведется отдельно.

4.9.3. Тексты протоколов заседаний (совещаний) должны быть представлены на подпись ректору, исполняющему обязанности ректора или проректору ФГБОУ ВО «БГПУ им. М. Акмуллы» не позднее чем через 3 дня со дня проведения заседания (совещания).

Протокол подписывается председательствующим на заседании (совещании) и секретарем. Датой протокола является дата заседания (совещания).

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

Подлинник протокола и подлинники документов по вопросам, рассмотренным на заседании (совещании), вместе с выписками из протокола направляются для подшивки в дело в структурное подразделение, готовившее рассмотрение вопроса.

Копии протоколов, выписки из протоколов рассылаются заинтересованным, должностным лицам в соответствии с указателем рассылки, который составляет и подписывает ответственный исполнитель структурного подразделения, готовивший рассмотрение вопроса.

Копии протоколов заверяются по правилам заверения копий документов.

Прохождение внутренних документов ФГБОУ ВО «БГПУ им. М. Акмуллы» на этапах их подготовки и оформления соответствует прохождению отправляемых документов, а на этапе исполнения - поступающих документов.

Внутренние информационно-справочные документы (докладные, служебные, аналитические записки, справки и прочее) регистрируются и рассылаются по каналам СЭД соответствующим структурным подразделением в сфере делопроизводства непосредственно адресатам.

При рассмотрении и согласовании электронных документов, создаваемых в электронной форме, используются способы подтверждения действий с электронными документами, при которых электронная подпись не используется, а используется журнал действия с утверждением ректора, исполняющего обязанности ректора или проректора ФГБОУ ВО «БГПУ им. М. Акмуллы», или руководителями структурных подразделений, в зависимости от текста документа.

4.9.4. Гражданско-правовые договоры, заключаемые ФГБОУ ВО «БГПУ им. М. Акмуллы» с государственными органами, организациями, поступают в ФГБОУ ВО «БГПУ им. М. Акмуллы», как правило, с сопроводительными письмами и регистрируются ОДО в журнале входящих корреспонденций. После прохождения юридических процедур и подписания сторонами экземпляра договора ФГБОУ ВО «БГПУ им. М. Акмуллы» хранится в его соответствующем структурном подразделении.

4.9.5. Передача документов между структурными подразделениями осуществляется руководителями структурных подразделений и специалистами структурных подразделений, в чьи должностные регламенты включены делопроизводственные обязанности.

4.10. Порядок согласования и подписания проекта приказа(распоряжения) в СЭД ФГБОУ ВО «БГПУ им.М. Акмуллы»

4.10.1. После разработки проекта приказа (распоряжения) непосредственный исполнитель обязан прочитать его текст, проверить правильность ссылок на ранее изданные законодательные и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Республики Башкортостан, нормативные правовые акты ФГБОУ ВО «БГПУ им. М. Акмуллы».

4.10.2. Для отправки приказа (распоряжения) на согласование и утверждение, необходимо зайти в СЭД, выбрать раздел «Создать документ», далее - вид «приказ (распоряжение)», во вложениях добавить проект приказа (распоряжения) в формате Microsoft Word, в теме прописать название приказа (распоряжения) и направить на согласование.

4.10.3. Если в процессе доработки вносятся существенные изменения в проект приказа, то он подлежит повторному визированию. Для этого создается новая версия регистрационной карточки проекта документа, в которой размещается проект приказа (распоряжения) с устранением замечаний, направленных заинтересованными лицами.

При наличии разногласий по проекту приказа (распоряжения) структурное подразделение, осуществляющее разработку проекта приказа (распоряжения), обеспечивает обсуждение проекта и выявленных разногласий с заинтересованными структурными подразделениями на согласительном совещании в целях поиска взаимоприемлемого решения.

Проект приказа (распоряжения), по которому имеются не урегулированные по результатам проведенных согласительных совещаний разногласия, может быть подписан (утвержден) ректором, исполняющим обязанности ректора или проректором ФГБОУ ВО «БГПУ им. М. Акмуллы».

4.10.4. После утверждения ректором, исполняющим обязанности ректора или проректором ФГБОУ ВО «БГПУ им. М. Акмуллы» проект приказа (распоряжения), направляется исполнителем на регистрацию в ОДО, далее ОДО регистрирует приказ (распоряжение), проекту приказа (распоряжения) присваивается номер и дата документа, затем он возвращается непосредственному исполнителю.

4.10.5. При наличии пункта о рассылке приказа (распоряжения) по всем/соответствующим структурным подразделениям, отдел документационного обеспечения осуществляет рассылку через СЭД и на электронные почты структурных подразделений.

4.11. Учет и анализ объемов документооборота

4.11.1. Учет объемов документооборота ведется в целях совершенствования организации работы с документами и расчета оптимальной численности работников, занятых в делопроизводстве.

Анализ объемов документооборота, структуры документопотоков и содержания документов, поступающих в ФГБОУ ВО «БГПУ им. М. Акмуллы» и создаваемых им, ведется в целях рационального распределения документопотоков,

повышения исполнительской дисциплины, качества и эффективности принимаемых решений.

4.11.2. Данные о количестве документов обобщаются, анализируются и представляются отделом документационного обеспечения ректору, исполняющему обязанности ректора или проректору ФГБОУ ВО «БГПУ им. М. Акмуллы» в установленном порядке в виде справок (сводок, отчетов) статистического и аналитического характера.

4.11.3. Под объемом документооборота понимается количество документов, поступивших в ФГБОУ ВО «БГПУ им. М. Акмуллы» и созданных им за определенный период времени (месяц, год).

Учет количества документов проводится по регистрационным данным в местах регистрации документов.

За единицу учета количества документов принимается экземпляр документа (подлинник или копия, если это единственный экземпляр документа). Экземпляры документа, получаемые в результате его копирования или тиражирования, в объеме документооборота не учитываются.

Учет экземпляров копируемых и тиражируемых документов может вестись отдельно по учетным данным ксерографии для определения загрузки технических средств, расчета потребности в новом оборудовании, нормирования труда сотрудника ксерографии.

При учете исходящих документов сопроводительное письмо и прилагаемые к нему документы принимаются за один документ.

5. Управление документами в системе электронного документооборота

5.1. Доступ к работе в СЭД должны иметь только сотрудники ФГБОУ ВО «БГПУ им. М. Акмуллы».

5.2. При запуске в СЭД входящих документов вносятся следующие сведения о документе:

- 1) наименование государственного органа, органа местного самоуправления, организации (корреспондента);
- 2) наименование вида документа;
- 3) дата поступления документа;
- 4) входящий регистрационный номер;
- 5) способ доставки документа;
- 6) заголовок к тексту (краткое содержание документа);
- 7) сведения о связанных документах (наименование вида документа, дата, регистрационный номер, тип связи);
- 8) резолюция (исполнитель (исполнители), поручение, должностное лицо, давшее поручение, дата формирования поручения);
- 9) индекс дела по номенклатуре;
- 10) срок исполнения документа;
- 11) сведения о переадресации документа;
- 12) отметка о контроле;

5.3. При включении в СЭД исходящих документов вносятся следующие сведения о документе:

- 1) наименование государственного органа, органа местного самоуправления, организации - адресата;
- 2) фамилия и инициалы лица, подписавшего документ;
- 3) наименование вида документа;
- 4) дата документа;
- 5) регистрационный номер документа;
- 6) заголовок к тексту (краткое содержание документа);
- 7) сведения о связанных документах (наименование вида документа, дата, регистрационный номер, тип связи);
- 8) индекс дела по номенклатуре дел;
- 9) отметка о приложении (количество приложений, общее количество листов приложений);
- 10) подразделение - ответственный исполнитель документа;
- 11) электронно-цифровая подпись.

5.4. При включении в СЭД внутренних документов вносятся следующие сведения о документе:

- 1) наименование подразделения, подготовившего проект документа;
- 2) наименование вида документа;
- 3) дата документа;
- 4) регистрационный номер документа;
- 5) сведения о связанных документах (наименование вида документа, дата, регистрационный номер, тип связи);
- 6) заголовок к тексту (краткое содержание документа);
- 7) подразделение (должностное лицо) - исполнитель (ответственный исполнитель) документа;
- 8) отметка о приложении (количество приложений, общее количество листов приложений);
- 9) индекс дела по номенклатуре дел;
- 10) резолюция (исполнитель (исполнители), поручение, дата исполнения, дата формирования поручения);
- 11) ссылки на файл поступившего документа и файл (файлы) приложения (приложений) к документу.

5.5. При включении в СЭД обращений граждан, организаций и ответов на обращения вносятся следующие сведения:

- 1) фамилия, имя, отчество (при его наличии) гражданина;
- 2) наименование организации - адресата;
- 3) дата обращения гражданина, организации;
- 4) регистрационный номер обращения (для обращений организаций);
- 5) входящий регистрационный номер;
- 6) краткое содержание обращения гражданина, организации;
- 7) сведения о связанных документах (наименование вида документа, дата, регистрационный номер, тип связи, в том числе сведения о предыдущих обращениях в случае, если данное обращение повторное);

- 8) резолюция (исполнитель (исполнители), поручение, должностное лицо, давшее поручение, дата резолюции);
- 9) срок исполнения документа;
- 10) индекс дела по номенклатуре дел;
- 11) сведения о переадресации обращения гражданина, организации (дата, номер сопроводительного документа; наименование органа власти, организации);
- 12) отметка о контроле;
- 13) сведения об электронной подписи (в случае поступления электронного обращения гражданина, организации, подписанного электронной подписью);
- 14) результат проверки электронной подписи;
- 15) электронный адрес корреспондента (гражданина, организации);
- 16) почтовый адрес корреспондента (гражданина, организации);
- 17) вопрос по тематическому классификатору;
- 18) ссылки на файл поступившего обращения и файл ответа на обращение.

5.6. Дополнительно к указанным сведениям о входящих, исходящих и внутренних документах, обращениях граждан, организаций в СЭД могут вноситься иные сведения.

5.7. При включении документов и проектов документов в СЭД, а также при включении сведений, в процессе жизненного цикла документа исполнители должны создавать связи данного документа (проекта документа) с другими документами и пунктами поручений.

При создании связей документа (проекта документа) с другими документами используется справочник типов связей.

5.8. В целях размещения документов в СЭД, поиска документов, ведения справочной работы по документам, включенным в СЭД, используются классификаторы и справочники, в том числе:

классификаторы: корреспондентов, видов документов, структурных подразделений, должностных лиц ФГБОУ ВО «БГПУ им. М. Акмуллы», исполнителей по документам; тематический (вопросов деятельности), номенклатура дел ФГБОУ ВО «БГПУ им. М. Акмуллы»;

справочники: сроков исполнения, резолюций (поручений), электронных адресов постоянных корреспондентов, шаблонов бланков документов и шаблонов документов, типов связей с другими документами (связанными документами).

6. Контроль за исполнением документов (поручений)

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

6.2. Контроль:

за исполнением документов (поручений) ведется руководителем, иными должностными лицами ФГБОУ ВО «БГПУ им.М. Акмуллы»;

за сроками исполнения документов (поручений) ведется отделом документационного обеспечения.

Контролю подлежат все зарегистрированные документы, требующие исполнения.

6.3. Распорядительные документы, протоколы заседаний (совещаний), если зафиксированные в них решения не оформляются в виде постановлений или решений, содержащие поручения с конкретными сроками исполнения, ставятся на контроль по каждому поручению отдельно.

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

постановку документов (поручений) на контроль;
проверку своевременности доведения документов (поручений) до исполнителей;

предварительную проверку и регулирование хода исполнения документов (поручений);

снятие с контроля документов (поручений);

учет, обобщение и анализ результатов хода исполнения документов (поручений);

информирование руководителей о ходе исполнения документов (поручений) и состоянии исполнительской дисциплины.

6.5. Срок исполнения документа указывается непосредственно в документе, поручении или в резолюции к документу.

6.6. Сроки исполнения исчисляются в календарных днях с даты, следующей за датой регистрации документа.

Сроки исполнения протокольных поручений, как правило, устанавливаются в протоколе и исчисляются с даты, следующей за датой проведения заседания (совещания).

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

6.8. Сроки исполнения документов (поручений) устанавливаются руководителем, исходя из срока, установленного организацией, направившей документ, или сроков, установленных законодательством Российской Федерации.

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

установленные законодательными или иными нормативными правовыми актами (типовой срок исполнения);

с конкретной датой исполнения - в указанный срок;

без указания конкретной даты исполнения, имеющие в тексте пометку:

«срочно» - в 3-дневный срок;

«оперативно» - в 10-дневный срок;

остальные - в срок не более 30 дней, если иное не установлено федеральными законами.

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

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

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

6.13. Напоминание исполнителям о приближении сроков исполнения документов (поручений) может осуществляться в автоматическом режиме посредством СЭД или с использованием электронной почты.

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

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

Обоснование продления срока исполнения документа (поручения) должно быть направлено соответствующему руководителю не позднее истечения двух третей срока исполнения документа (поручения), а если срок исполнения поручения превышает два месяца, предложения о его продлении представляются в течение 1-го месяца срока, отведенного на исполнение поручения.

Сроки исполнения срочных поручений не продлеваются и не корректируются.

Об изменении срока исполнения документа (поручения) ответственный исполнитель информирует отдел документационного обеспечения.

Изменения в составе исполнителей документа (поручения) должны производиться с обязательным информированием отдела документационного обеспечения.

6.15. Документ считается исполненным и подлежит снятию с контроля после фактического исполнения всех содержащихся в нем поручений, документального подтверждения его исполнения и сообщения результатов его рассмотрения заинтересованным органам, организациям и лицам.

Промежуточная информация по исполнению документа не является основанием для снятия его с контроля.

6.16. Документы (поручения), находящиеся на контроле, снимаются с контроля на основании подготовленного ответа.

Решение об исполнении документа (поручения), не требующего направления ответа, принимает руководитель, поставивший документ (поручение) на контроль, с обязательным информированием отдела документационного обеспечения.

Сведения об исполнении документа (поручения) вносятся в СЭД или иную регистрационно-учетную форму, используемую для контроля исполнения.

6.17. В случае, если документ (поручение) не исполнен в установленный срок, он признается неисполненным и остается на контроле. Обязанность по его исполнению сохраняется за исполнителем.

6.18. ФГБОУ ВО «БГПУ им. М. Акмуллы» ежемесячно представляют в ССТУ. РФ в электронной форме информацию о результатах рассмотрения обращений граждан, организаций, а также о мерах, принятых по таким обращениям

(Указ Президента Российской Федерации от 17 апреля 2017 г. № 171 «О мониторинге и анализе результатов рассмотрения обращений граждан и организаций»).

7. Порядок работы исполнителя с документами

7.1. Организация работы с документами в структурных подразделениях осуществляется на основании резолюций (поручений) ректора, исполняющего обязанности ректора или проректора ФГБОУ ВО «БГПУ им. М.Акмуллы», руководителей структурных подразделений, иных должностных лиц, наделенных соответствующими полномочиями.

7.2. Структурное подразделение-исполнитель получает документы в возможно короткие сроки (в день их рассмотрения соответствующим должностным лицом или на следующий рабочий день), срочные документы передаются исполнителю незамедлительно.

7.3. Документы, поступившие в структурное подразделение с резолюциями (поручениями), на исполнение передаются исполнителям только после их рассмотрения руководителем подразделения.

7.4. Исполнители в процессе исполнения документа осуществляют:

сбор и обработку необходимой информации;

подготовку проекта документа и всех необходимых приложений с соблюдением правил документирования, установленных в ФГБОУ ВО «БГПУ им. М.Акмуллы»;

согласование проекта документа с заинтересованными должностными лицами;

подготовку сводки отзывов (с комментарием «Принято», «Отклонено» с указанием причин, «Принято частично» с соответствующим пояснением);

доработку проекта документа по замечаниям, полученным в ходе согласования;

повторное согласование проекта документа (в случае его серьезной корректировки по результатам первого согласования);

в необходимых случаях - подготовку списка (указателя) рассылки документа;

представление проекта документа на подпись (утверждение) руководству;

определение места хранения документа (копии документа) проставлением отметки с указанием номера дела по номенклатуре дел, в которое должен быть помещен документ.

7.5. При наличии ответственного исполнителя все остальные исполнители ответственны за своевременный и качественный анализ информации и представление ответственному исполнителю в установленные им сроки необходимых материалов (проектов документов, справок, сведений и т.д.).

7.6. Ответственный исполнитель несет персональную ответственность за полноту и достоверность информации, использованной при подготовке документа.

7.7. В случае отсутствия ответственного исполнителя (командировка, отпуск, болезнь) по указанию руководителя соответствующего структурного подразделения документы передаются другому исполнителю. При увольнении работника или переходе на другой участок работы документы передаются по акту приема-передачи

руководителю соответствующего структурного подразделения или по его указанию - вновь назначенному сотруднику.

7.8. Ответственный исполнитель может предлагать изменить срок исполнения документа (с соответствующим обоснованием, представляемым руководству), если отсутствуют реальные условия выполнения задания, делать пометки на документе о времени его поступления, о датах промежуточного исполнения (телефонных и письменных запросах), о дате и результате окончательного исполнения.

7.9. Ответственный исполнитель не должен разглашать содержание поступивших к нему документов и подготовленных проектов служебных документов, с ними могут быть ознакомлены только лица, имеющие отношение к исполнению этих документов.

7.1. Изготовление и использование печатей и штампов

7.1.1. Изготовление гербовой и других печатей производится на основании поручения ректора ФГБОУ ВО «БГПУ им. М. Акмуллы». К представляемому письму по этому вопросу прилагается образец печати.

7.1.2. Гербовая печать изготавливается в виде круга, в середине которого изображается Государственный герб Российской Федерации, а по окружности размещается наименование ФГБОУ ВО «БГПУ им. М. Акмуллы» на башкирском и русском языках.

Кроме печати с изображением Государственного герба Российской Федерации в ФГБОУ ВО «БГПУ им. М. Акмуллы» могут использоваться печати структурных подразделений, печати для отдельных категорий документов, металлические выжимные печати для опечатывания помещений.

7.1.3. Ответственность и контроль за соблюдением порядка хранения гербовой печати, а также за законностью пользования ею возлагается на ректора ФГБОУ ВО «БГПУ им. М. Акмуллы».

7.1.4. Ректор, исполняющий обязанности ректора ФГБОУ ВО «БГПУ им. М. Акмуллы» при необходимости может своим приказом или доверенностью возложить ответственность за хранение и пользование гербовой печатью на подчиненного работника.

7.1.5. При смене ректора ФГБОУ ВО «БГПУ им. М. Акмуллы» гербовая печать передается вновь назначенному ректору по акту.

7.1.6. Печать с изображением Государственного герба Российской Федерации ставится на документах, требующих особого удостоверения их подлинности. Печати без изображения государственной символики ставятся на копиях документов для удостоверения их соответствия подлинникам.

7.1.7. В ФГБОУ ВО «БГПУ им. М. Акмуллы» для проставления отметок о получении, регистрации, прохождении и исполнении документов, других отметок справочного характера применяются соответствующие штампы.

7.1.8. Ответственность за хранение и пользование печатями в структурных подразделениях ФГБОУ ВО «БГПУ им. М. Акмуллы», возлагается на руководителя.

7.1.9. Печати изготавливаются в строго ограниченном количестве и исключительно в служебных целях. Решение о необходимости изготовления

печатей и их количестве принимает ректор ФГБОУ ВО «БГПУ им. М. Акмуллы».

Заявка на изготовление печати и ее эскиз оформляются в соответствующих подразделениях и передаются в хозяйственно-эксплуатационную службу, которая размещает заказ на предприятии - изготовителе печатей.

7.1.10. Изготовленные печати и штампы учитываются в ОДО в специальном журнале. Печати и штампы выдаются под роспись начальнику ОДО ФГБОУ ВО «БГПУ им. М. Акмуллы». Печати и штампы ФГБОУ ВО «БГПУ им. М. Акмуллы» должны храниться в негорючих металлических шкафах или сейфах.

7.1.11. Контроль за правильностью хранения и использования печатей и штампов в структурных подразделениях ФГБОУ ВО «БГПУ им. М. Акмуллы» осуществляет ОДО. Передача печатей посторонним лицам и вынос их из помещений, занимаемых организацией, не допускается.

7.1.12. Пришедшие в негодность и утратившие практическое значение печати и штампы передаются специалисту хозяйственной службы, ответственному за изготовление печатей. В журнале учета печатей и штампов проставляются соответствующие отметки (приложение № 13).

7.1.13. Работник, которому были выданы печать или штамп, при оставлении должности обязан сдать их в ОДО ФГБОУ ВО «БГПУ им. М. Акмуллы».

8. Организация электронных документов в составе архивного фонда ФГБОУ ВО «БГПУ им. М. Акмуллы»

8.1. Электронные документы постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения включаются в состав архивного фонда ФГБОУ ВО «БГПУ им. М. Акмуллы».

8.2. Электронные документы временных сроков хранения до 10 лет включительно хранятся в течение установленного срока в информационной системе (хранилище электронных документов) в формате, в котором они были созданы или включены в информационную систему. В архив ФГБОУ ВО «БГПУ им. М. Акмуллы» эти документы не передаются. Электронные документы систематизируются в информационной системе в соответствии с номенклатурой дел ФГБОУ ВО «БГПУ им. М. Акмуллы» и индексируются в порядке, установленном в отношении дел, сформированных из документов на бумажном носителе.

8.3. При включении заголовков электронных дел в номенклатуру дел индексы электронного дела и заголовки электронных дел составляются по тем же правилам, что и индексы и заголовки дел с документами на бумажном носителе. В графе «Примечание» указывается, что дело ведется в электронном виде.

8.4. По окончании делопроизводственного года в итоговой записи номенклатуры дел отдельно указывается количество заведенных электронных дел постоянного, временных (свыше 10 лет) и временных (до 10 лет включительно) сроков хранения.

8.5. Электронные документы постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, включаются в состав архивного фонда ФГБОУ ВО «БГПУ им. М. Акмуллы».

8.6. Систематизация электронных документов и их индексация в соответствии с номенклатурой дел, формирование контейнеров электронных документов для передачи электронных документов в архив ФГБОУ ВО «БГПУ им. М. Акмуллы» осуществляются в структурных подразделениях ФГБОУ ВО «БГПУ им. М. Акмуллы» в соответствующих информационных системах.

8.7. При передаче контейнеров электронных документов из структурного подразделения в архив ФГБОУ ВО «БГПУ им. М. Акмуллы» по информационно-телекоммуникационной сети содержимое контейнера электронного документа включается в информационную систему архива ФГБОУ ВО «БГПУ им. М. Акмуллы» и размещается на сервере, выступая в качестве основного экземпляра документа. В информационной системе архива ФГБОУ ВО «БГПУ им. М. Акмуллы» формируются рабочие экземпляры (копии) электронных документов, которые размещаются на сервере рабочих копий.

8.8. Контейнеры электронных документов могут передаваться в архив ФГБОУ ВО «БГПУ им. М. Акмуллы» на физически обособленных материальных носителях однократной записи в двух идентичных экземплярах – основном и рабочем.

8.9. Основной экземпляр электронных документов является эталонным экземпляром и используется в исключительных случаях, а также для создания копий рабочего экземпляра взамен испорченного или утраченного экземпляра. Рабочий экземпляр электронных документов в архиве ФГБОУ ВО «БГПУ им. М. Акмуллы» является экземпляром, с которого при необходимости изготавливаются копии электронных документов, в том числе для фонда пользования.

Электронные документы должны быть систематизированы, описаны и внесены в описи структурными подразделениями таким образом, чтобы можно было обеспечить их учет, поиск и использование.

8.1. Обеспечение сохранности электронных документов

8.1.1. Сохранность электронных документов в архиве ФГБОУ ВО «БГПУ им. М. Акмуллы» обеспечивается:

созданием нормативных (оптимальных) условий хранения носителей электронных документов;

размещением электронных документов на серверах архива и/или в архивохранилище, если электронные документы передаются на хранение и хранятся на физически обособленных материальных носителях;

соблюдением нормативных режимов хранения электронных документов;

проверкой на наличие вредоносных компьютерных программ («вирусов»);

проверкой наличия и состояния электронных документов;

контролем физического и технического состояния носителей и электронных документов;

копированием электронных документов в целях создания рабочих экземпляров;

конвертированием электронных документов в новые форматы и миграцией на новые (в технологическом отношении) электронные носители.

8.1.2. Для обеспечения сохранности электронных документов в архиве ФГБОУ ВО «БГПУ им. М. Акмуллы» необходимо выполнять мероприятия по информационной безопасности:

защиту электронных документов от воздействия вредоносных компьютерных программ («вирусов» и др.);

защиту электронных документов от несанкционированного доступа к ним.

8.1.3. Контроль технического состояния электронных документов и физического состояния носителей проводится не реже одного раза в 3 года, а также при перемещении архива в другое помещение, при смене руководителя архива (работника, ответственного за архив), при смене информационной системы архива ФГБОУ ВО «БГПУ им. М. Акмуллы», при миграции электронных документов на новые носители и перед передачей документов на хранение в государственный архив.

8.1.4. Результаты проверки наличия и состояния электронных документов и обнаруженные в ее ходе недостатки фиксируются в акте проверки наличия и состояния электронных документов отдельно по основным и рабочим экземплярам электронных документов. В случае если рабочие и основные экземпляры единиц хранения хранятся в одном хранилище, результаты проверки их наличия и состояния вносятся в сводный акт (приложение № 10).

8.1.5. Для оперативного доступа к электронным документам в справочных и поисковых целях архив ФГБОУ ВО «БГПУ им. М. Акмуллы» может проводить работу по созданию фонда пользования электронных документов. Электронные документы фонда пользования подлежат учету.

8.2. Оптимальные условия хранения электронных документов

8.2.1. Хранение электронных документов в архиве ФГБОУ ВО «БГПУ им. М. Акмуллы» осуществляется в условиях, обеспечивающих их защиту от повреждений и вредных воздействий окружающей среды, в соответствии с требованиями, установленными «Правилами организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, утвержденный приказом Росархива №236 от 20.12.2019г.

Защита электронных документов обеспечивается за счет соблюдения (поддержки):

светового режима хранения;

температурно-влажностного режима хранения;

санитарно-гигиенического режима хранения.

В архивохранилище все виды работ с документами проводятся при ограниченных уровнях освещения. Для защиты электронных документов применяют хранение физически обособленных материальных носителей с

записанными на них электронными документами в первичных защитных средствах хранения - футлярах.

При хранении электронных документов на серверах архива ФГБОУ ВО «БГПУ им. М. Акмуллы» следует руководствоваться требованиями фирм-изготовителей и рекомендациями Российского государственного архива научно-технической документации.

8.3. Выдача электронных архивных документов из архивохранилища

Единицы хранения электронных документов выдаются из архива ФГБОУ ВО «БГПУ им. М. Акмуллы» по запросам в копиях:

для использования в структурные подразделения и работникам ФГБОУ ВО «БГПУ им. М. Акмуллы»;

правоохранительным, судебным органам и органам прокуратуры в порядке, установленном действующим законодательством;

для проведения архивных работ с электронными документами (научно-технического описания, усовершенствования научно-справочного аппарата, выполнения тематических и правовых запросов, экспертизы ценности документов и т.п.);

организациям и частным лицам и др.

Копии электронных документов для выдачи по запросам создаются на основе рабочего экземпляра контейнера электронного документа. Верность копии контейнера электронного документа свидетельствуется отсоединенной электронной подписью ФГБОУ ВО «БГПУ им. М. Акмуллы» (архива ФГБОУ ВО «БГПУ им. М. Акмуллы»).

Факт выдачи копий электронных документов фиксируется в журнале выдачи электронных документов.

9. Организация учета электронных документов

9.1. Учетные единицы электронных документов

9.1.1. Учетной единицей электронных документов в архиве ФГБОУ ВО «БГПУ им. М. Акмуллы» является единица хранения – контейнер электронного документа.

Учету подлежат все хранящиеся в архиве ФГБОУ ВО «БГПУ им. М. Акмуллы» электронные документы и описи электронных документов, дел.

Учет производится путем присвоения единицам хранения электронных документов учетных номеров, которые являются составной частью их архивного шифра.

При хранении электронных документов на физически обособленных материальных носителях архивный шифр обозначается на вкладыше футляра единицы хранения с целью обеспечения ее учета и идентификации. При хранении электронных документов в информационной системе архива ФГБОУ ВО «БГПУ им.

М. Акмуллы» архивный шифр включается в метаданные контейнера электронного документа.

Архивный шифр единицы хранения электронных документов включает следующие элементы:

номер фонда, в состав которого включены электронные документы;

номер описи электронных дел, документов;

номер единицы хранения электронных документов (контейнера электронного документа) по описи электронных дел, документов;

отметка о статусе экземпляра электронных документов: (осн.) – основной, (раб.) – рабочий.

При учете электронных документов в учетных документах отражаются данные об объеме контейнера электронного документа в мегабайтах (Мб), контрольной сумме, подтверждающей целостность контейнера электронного.

9.2. Система учетных документов

9.2.1. В архиве ФГБОУ ВО «БГПУ им. М. Акмуллы» ведется централизованный учет электронных документов, осуществляемый отдельно по основным и рабочим экземплярам электронных документов.

Учет электронных документов в архиве ФГБОУ ВО «БГПУ им. М. Акмуллы» может вестись в информационной системе архива.

Для фиксации учетных данных об электронных документах в архиве ФГБОУ ВО «БГПУ им. М. Акмуллы» могут использоваться следующие учетные документы:

книга учета поступлений и выбытия электронных документов;

лист фонда;

описи электронных дел, документов;

реестр описей.

При приеме электронных документов в архив ФГБОУ ВО «БГПУ им. М. Акмуллы» в журнале учета поступлений и выбытия электронных документов указывается:

порядковый номер записи;

дата поступления или выбытия документов;

наименование организации, структурного подразделения, от которого поступили или выбыли документы;

наименование, номер и дата документа, по которому поступили или выбыли документы;

название и номер фонда, описи поступивших или выбывших электронных документов;

крайние даты поступивших или выбывших электронных документов, включенных в опись;

количество поступивших (выбывших) документов с указанием статуса

экземпляра документов (осн. – основной, раб. – рабочий), если поступили или выбыли документы на физически обособленных материальных носителях.

Опись электронных дел, документов является основным первичным учетным документом, применяемым для учета электронных документов и электронных дел постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, а также описанных электронных документов Архивного фонда Российской Федерации, предназначенных для передачи в ГКУ Национальный архив РБ.

В описи ведется поединичный учет единиц хранения электронных документов (контейнеров электронных документов) путем закрепления за каждым самостоятельного номера. Единицы хранения электронных документов учитываются в описи в соответствии с их систематизацией и сквозной нумерацией за порядковыми учетными номерами.

Подлинник описи электронных дел, документов оформляется на бумажном носителе приложение №11 к Инструкции.

В конце описи электронных дел, документов оформляется итоговая запись, в которой указывается количество единиц хранения (цифрами и прописью), объем единиц хранения электронных документов в Мб, общее количество единиц хранения (основных/ рабочих) и иные количественные характеристики электронных документов. Итоговая запись подписывается ее составителем с указанием должности и даты составления.

Структурные подразделения ФГБОУ ВО «БГПУ им. М. Акмуллы» при подготовке электронных документов к сдаче в архив оформляют описи электронных документов структурных подразделений (приложение №12 к Инструкции), которые служат учетными документами и основой для составления в архиве соответствующего годового раздела сводной описи электронных дел, документов постоянного срока хранения и представления его для утверждения в установленном порядке. Описи структурных подразделений подлежат хранению до передачи электронных документов за эти годы на постоянное хранение.

Реестр описей ведется в архиве ФГБОУ ВО «БГПУ им. М. Акмуллы» в общем порядке, установленном для ведения реестров описей.

Сведения о единицах хранения электронных документов отражаются в деле фонда. В схеме систематизации фонда должна быть отражена систематизация электронных дел; в состав дела фонда могут быть включены рабочие инструкции по работе с электронными документами фонда, а также акты передачи электронных документов на хранение в государственный архив; акты, отражающие текущую организацию хранения электронных документов (проверки наличия и состояния электронных документов, проверки физического и технического состояния электронных документов); акты, фиксирующие изменения в составе и объеме электронных документов (о выделении к уничтожению электронных документов, не подлежащих хранению; о неисправимых повреждениях электронных документов; о технических ошибках в учетных документах; о создании дополнительного рабочего экземпляра электронных документов; о копировании электронных документов; проведении конвертирования или миграции электронных документов и др.); акты выявления вредоносных компьютерных программ в электронных документах.

Все документы в деле фонда располагаются в хронологической последовательности. На документы дела фонда составляется внутренняя опись,

листы дела нумеруются; к делу фонда составляется заверительная надпись. По мере пополнения фонда заверительная надпись и внутренняя опись пересоставляются.

9.3. Экспертиза ценности электронных документов

9.3.1. Экспертиза ценности электронных документов ФГБОУ ВО «БГПУ им. М. Акмуллы» проводится в соответствии с правилами и требованиями, установленными для документов на бумажном носителе с учетом дополнительных признаков:

подлинность электронного документа, наличие электронной подписи и положительного результата ее проверки;

возможность воспроизведения и обработки информации электронных документов без использования оригинального программного обеспечения;

возможность обеспечения временного (свыше 10 лет) хранения, проведения технологических миграций.

По истечении срока хранения электронных документов в информационной системе, проводится экспертиза их ценности в целях составления описей электронных документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, актов о выделении к уничтожению электронных документов, сроки хранения которых истекли.

Утверждение актов о выделении к уничтожению электронных документов осуществляется в порядке, установленном для документов на бумажном носителе.

Электронные дела с истекшими сроками хранения подлежат физическому уничтожению или удалению программно-техническими средствами с фиксацией факта уничтожения в протоколе информационной системы ФГБОУ ВО «БГПУ им. М. Акмуллы».

При проведении экспертизы ценности электронных документов в информационных системах организации осуществляется:

отбор исполненных электронных документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, включенных в информационную систему ФГБОУ ВО «БГПУ им. М. Акмуллы», для подготовки к передаче в архив;

проверка правильности формирования и систематизации единиц хранения электронных документов;

проверка файлов с электронными документами на наличие вредоносных компьютерных программ.

9.4. Составление и оформление описей электронных дел

9.4.1. Опись электронных документов, подготовленная в структурном подразделении ФГБОУ ВО «БГПУ им. М. Акмуллы», является первичным учетным документом для единиц хранения электронных документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе для составления описи

электронных документов, передаваемых на постоянное хранение в государственный архив.

Описи электронных документов составляются не позднее чем через один год после завершения формирования электронного дела в делопроизводстве.

При составлении описи электронных документов в структурном подразделении соблюдаются следующие требования:

заголовки электронных дел вносятся в опись в соответствии с принятой схемой систематизации на основе номенклатуры дел;

каждый электронный документ вносится в опись под самостоятельным порядковым номером с указанием даты документа, срока хранения, объема в Мб и контрольной суммы.

Графа описи «Примечание» используется для отметок о приеме электронных документов и при необходимости другой информации.

Объектом описания в описи электронных документов структурного подразделения являются единицы хранения электронных документов. Единицы хранения электронных документов, относящиеся к одному делу, составляют в описи отдельный раздел, имеющий общий заголовок, в котором указываются:

индекс дела (в соответствии с номенклатурой дел);

заголовок дела;

крайние даты документов дела;

кол-во листов документов дела.

Описательная статья единицы хранения включает в себя следующие элементы:

номер документа по порядку в пределах раздела описи;

наименование документа (вид документа, заголовок к тексту);

дата документа;

срок хранения;

объем контейнера электронного документа в Мб;

контрольная сумма контейнера электронного документа.

На основной и рабочий экземпляры электронных документов в структурном подразделении составляются отдельные описи на бумажном носителе и в электронной форме.

В конце описи оформляется итоговая запись, в которой указывается количество единиц хранения электронных документов (цифрами и прописью); общий объем единиц хранения, включенных в опись, в Мб.

К описи структурного подразделения может составляться предисловие с указанием информационной системы, из которой извлечены электронные документы, программного обеспечения, его версии и других технологических характеристик информационных систем.

10. Порядок передачи электронных документов в архив ФГБОУ ВО «БГПУ им. М. Акмуллы»

10.1.1 Электронные документы постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков хранения передаются в архив ФГБОУ ВО «БГПУ им. М. Акмуллы» ежегодно не ранее чем через год и не позднее чем через 3 года после завершения работы с документами.

Передача электронных документов в архив ФГБОУ ВО «БГПУ им. М. Акмуллы» производится в упорядоченном состоянии в виде контейнеров электронных документов на основании описей электронных документов структурных подразделений по информационно-телекоммуникационной сети или на физически обособленных материальных носителях, которые перемещаются из структурных подразделений в архив ФГБОУ ВО «БГПУ им. М. Акмуллы».

При передаче контейнеров электронных документов в архив ФГБОУ ВО «БГПУ им. М. Акмуллы» выполняются следующие основные процедуры работы с документами:

- формирование в информационной системе ФГБОУ ВО «БГПУ им. М. Акмуллы» контейнеров электронных документов;

- формирование описи электронных документов структурного подразделения (сдаточной описи);

- при невозможности передачи документов по информационно-телекоммуникационной сети, передача контейнеров электронных документов на физически обособленных материальных носителях;

- направление в информационную систему ФГБОУ ВО «БГПУ им. М. Акмуллы» уведомления о приеме архивом ФГБОУ ВО «БГПУ им. М. Акмуллы» контейнеров электронных документов;

- проверка архивом ФГБОУ ВО «БГПУ им. М. Акмуллы» электронных документов на наличие вредоносных компьютерных программ (вирусов), проверка воспроизводимости электронных документов, проверка физического и технического состояния носителей (при передаче электронных документов в архив ФГБОУ ВО «БГПУ им. М. Акмуллы» на физически обособленных материальных носителях);

- направление в информационную систему ФГБОУ ВО «БГПУ им. М. Акмуллы» уведомления о приеме электронных документов в архив ФГБОУ ВО «БГПУ им. М. Акмуллы» или уведомления об отказе в приеме документов с указанием причин;

- внесение сведений о поступивших в архив электронных документах в учетные документы архива и размещение электронных документов в архиве.

Прием электронных документов в архив оформляется составлением итоговой записи в конце каждого экземпляра сдаточной описи, в которой цифрами и прописью указывается количество фактически принятых в архив электронных дел, электронных документов, их контрольные суммы, объем в Мб, дата приема-передачи. Итоговая запись подтверждается подписями работника архива и работника структурного подразделения, передавшего электронные документы.

После приема в архив электронных документов на физически обособленных материальных носителях вкладыши, помещенные в футляр единицы хранения в структурном подразделении, заменяются на вкладыши, оформляемые в архиве.

На вкладыше, помещаемом в футляр единицы хранения, оформляемом в архиве, указывается:

наименование ФГБОУ ВО «БГПУ им. М. Акмуллы» (полное, сокращенное);

номер фонда;

номер описи электронных дел, документов;

номер дела по описи;

отметка о статусе экземпляра электронных документов: «Осн.» (основной) или «Раб.»(рабочий);

крайние даты документов электронного дела;

при необходимости делаются дополнительные отметки об ограничении доступа к документам и др.

Вкладыш помещается в футляр физически обособленного материального носителя таким образом, чтобы надписи на нем были видны при закрытом футляре.

10.2. Передача документов архива организации на хранение

Подготовка и передача электронных документов, включенных в состав Архивного фонда Российской Федерации, на постоянное хранение в ГКУ Национальный архив РБ осуществляется в соответствии с правилами и по графику. Передача электронных документов в ГКУ Национальный архив РБ осуществляется в виде контейнеров электронных документов по информационно-телекоммуникационной сети или на физически обособленных материальных носителях.

11. Разработка и ведение номенклатуры дел

11.1. Номенклатура дел - оформленный в установленном порядке систематизированный перечень заголовков (наименований) дел, заводимых в ФГБОУ ВО «БГПУ им. М. Акмуллы», с указанием сроков их хранения.

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

Номенклатура дел является основой формирования документального фонда ФГБОУ ВО «БГПУ им. М. Акмуллы». Документальный фонд ФГБОУ ВО «БГПУ им. М. Акмуллы» - совокупность документов, образующихся в процессе его деятельности. Документальный фонд ФГБОУ ВО «БГПУ им. М. Акмуллы» составляют документы, созданные в ФГБОУ ВО «БГПУ им. М. Акмуллы» и полученные в результате взаимодействия с другими органами управления, организациями и гражданами.

11.2. При составлении номенклатуры дел следует руководствоваться Уставом

или положениями об ФГБОУ ВО «БГПУ им. М. Акмуллы», положениями о структурных подразделениях, штатным расписанием, планами и отчетами о работе, Перечнями документов с указанием сроков их хранения, утвержденных Росархивом, номенклатурами дел за предшествующие годы. Изучаются документы, образующиеся в деятельности ФГБОУ ВО «БГПУ им. М. Акмуллы», их виды, состав и содержание.

11.3. Номенклатура дел ФГБОУ ВО «БГПУ им. М. Акмуллы» составляется по установленной форме (приложение № 13) на основании номенклатур дел структурных подразделений (приложение № 14).

11.4. Номенклатура дел структурного подразделения составляется (не позднее 15 декабря текущего года) работником, ответственным за ведение архива, согласовывается с ОДО, подписывается ректором ФГБОУ ВО «БГПУ им. М. Акмуллы» и представляется в ОДО.

Вновь созданное подразделение обязано в месячный срок разработать номенклатуру дел подразделения и представить для согласования в ОДО ФГБОУ ВО «БГПУ им. М. Акмуллы».

11.5. Сводная номенклатура дел составляется ОДО ФГБОУ ВО «БГПУ им. М. Акмуллы» на основе номенклатур дел структурных подразделений при методической помощи Государственного казенного учреждения Национальный архив Республики Башкортостан.

11.6. Сводная номенклатура дел ФГБОУ ВО «БГПУ им. М. Акмуллы» подписывается начальником ОДО, согласовывается Экспертной проверочной комиссией (далее именуется – ЭПК) Управления по делам архивов РБ и утверждается (не позднее конца текущего года) ректором ФГБОУ ВО «БГПУ им. М. Акмуллы».

11.7. Согласовывается сводная номенклатура дел с республиканским архивом не реже одного раза в 5 лет, если не было коренных изменений в функциях и структуре ФГБОУ ВО «БГПУ им. М. Акмуллы».

11.8. После утверждения сводной номенклатуры дел подразделения ФГБОУ ВО «БГПУ им. М. Акмуллы» получают выписки из соответствующих ее разделов для использования в своей работе.

11.9. Сводная номенклатура дел печатается в необходимом количестве экземпляров. Первый утвержденный экземпляр номенклатуры дел является документом постоянного срока хранения и включается в номенклатуру дел канцелярии. Второй используется в ОДО в качестве рабочего. Третий – применяется в архиве ФГБОУ ВО «БГПУ им. М. Акмуллы». Четвертый – в республиканском архиве, с которым согласовывалась номенклатура дел.

11.10. Сводная номенклатура дел в конце каждого года уточняется ОДО, при необходимости утверждается руководителем ФГБОУ ВО «БГПУ им. М. Акмуллы» и вводится в действие с 1 января следующего календарного года.

11.11. Названиями разделов номенклатуры дел ФГБОУ ВО «БГПУ им. М. Акмуллы» являются названия структурных подразделений. В сводной номенклатуре дел разделы располагаются в соответствии с утвержденной структурой ФГБОУ ВО «БГПУ им. М. Акмуллы»

11.12. В номенклатуру дел включаются заголовки дел, отражающие все документируемые участки работы ФГБОУ ВО «БГПУ им. М. Акмуллы».

В номенклатуру дел не включаются периодические издания.

11.13. Графы номенклатур дел заполняются следующим образом, (приложение 13)

11.14. Если в течение года в ФГБОУ ВО «БГПУ им. М. Акмуллы» возникают новые документированные участки работы, непредусмотренные дела, они дополнительно вносятся в номенклатуру. Для вновь заводимых дел в каждом разделе номенклатуры оставляются резервные номера.

11.15. По окончании года в конце номенклатуры дел делается итоговая запись о количестве заведенных дел.

12. Порядок формирования дел

12.1. Формирование дел – группировка исполненных документов в дело в соответствии с номенклатурой дел.

12.2. Дела формируются в ФГБОУ ВО «БГПУ им. М. Акмуллы» централизованно в структурных подразделениях.

12.3. Исполненные и законченные делопроизводством документы должны в 10-дневный срок сдаваться исполнителем, в зависимости от принятой системы ведения делопроизводства, в ОДО. Номер дела, в которое должен быть подшит документ, определяет руководитель структурного подразделения или исполнитель в соответствии с номенклатурой дел. Формирование дел в структурных подразделениях осуществляют ответственный за делопроизводство.

12.4. Контроль за правильным формированием дел осуществляется Архивом.

12.5. При формировании дел необходимо соблюдать следующие общие правила:

помещать в дело только исполненные и оформленные в установленном порядке документы, в соответствии с заголовками дел по номенклатуре;

группировать в дело документы одного календарного 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;

по объему дело не должно превышать 250 листов, по 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) номер (индекс) и заголовки дела проставляются на каждом томе с добавлением «том 1», «том 2» и т.д.

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

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

В отдельные дела по хронологии, в зависимости от вида документов, формируются копии принятых федеральных законов, актов Главы РБ, актов Правительства РБ, Государственного Собрания – Курултая Республики Башкортостан.

Положения, инструкции, утвержденные распорядительными документами, являются приложениями к ним и группируются вместе с указанными документами.

Протоколы в деле располагаются в хронологическом порядке по номерам.

Документы к заседаниям группируются в отдельное дело, так же, как и приложения к протоколам, если они содержат более 25 страниц. Документы к протоколам, сгруппированные в отдельные дела, систематизируются по номерам протоколов.

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

Документы в личных делах располагаются по мере их поступления.

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

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

При формировании приказов по личному составу формируются в отдельные дела приказы по личному составу по различным вопросам, в соответствии со сроками хранения. Например, приказы о приеме, перемещении, увольнении работников формируются отдельно от приказов по другим вопросам (командировкам и т.д.).

Законченные делопроизводством электронные документы формируются в дела (папки) в соответствии с номенклатурой дел отдельно от документов на бумажных носителях, на жестком диске специально выделенного компьютера.

12.7 Дела со дня их заведения, до передачи в архив ФГБОУ ВО «БГПУ им. М. Акмуллы» или на уничтожение, хранятся по месту их формирования.

Дела считаются заведенными с момента включения в них первого исполненного документа. После исполнения документов и окончания работы с ними они помещаются (подшиваются) для обеспечения физической сохранности в твердые обложки или папки-регистраторы.

В каждом структурном подразделении выделяются работники, ответственные за сохранность документов и формирование их в дела (ответственные за делопроизводство). Руководители подразделений и указанные работники обеспечивают сохранность документов и дел.

Для обеспечения сохранности и учета документов и дел, доступа к ним должен проводиться комплекс работ:

создание оптимальных технических (физических) условий хранения документов и дел;

размещение дел;

проверка наличия и состояния документов и дел;

соблюдение порядка выдачи дел.

Дела размещают в рабочих комнатах или специально отведенных для этой цели помещениях, чтобы обеспечить их сохранность и защиту от воздействия пыли и солнечного света.

Дела для их учета и быстрого поиска располагаются вертикально, корешками наружу и в соответствии с номенклатурой дел. На корешках обложек дел указываются название документа и индексы по номенклатуре дел.

12.8 Дела документального фонда ФГБОУ ВО «БГПУ им. М. Акмуллы»,

находящиеся на текущем хранении, подлежат учету. Периодически, как правило, перед передачей дел в архив, проводится проверка наличия и состояния документов и дел в целях установления фактического наличия дел и соответствия их количеству, числящемуся по номенклатуре дел.

Проверка наличия и состояния документов и дел проводится при перемещении дел, при возврате дел, при смене руководителя структурного подразделения, начальником ОДО, при руководителе ФГБОУ ВО «БГПУ им. М. Акмуллы» и ликвидации ФГБОУ ВО «БГПУ им. М. Акмуллы» или ее структурного подразделения.

Проверка наличия проводится путем сверки статей номенклатуры дел с описанием дел на обложке, а физическое состояние дел определяется путем их визуального просмотра. Все обнаруженные недостатки фиксируются в акте проверки наличия и состояния архивных документов (приложение № 15). К акту проверки наличия и состояния архивных документов составляется лист проверки наличия и состояния архивных документов.

В случае утраты документов и дел проводится служебное расследование, по результатам которого лицо, виновное в утрате, несет ответственность в установленном порядке.

Выдача дел другим подразделениям производится с разрешения начальника ОДО. Выдача дел работникам подразделений для работы осуществляется под роспись в книге выдачи документов из архива во временное пользование. На выданное дело заводится карта-заместитель, помещаемая на место выданного дела. В ней указывается структурное подразделение, индекс дела, дата его выдачи, кому дело выдано, дата его возвращения, предусматриваются графы для расписок в получении и приеме дела.

Дела выдаются во временное пользование работникам структурных подразделений на срок не более одного месяца и после его истечения подлежат возврату.

Иным государственным органам и организациям копии из дел выдаются на основании их письменных запросов с разрешения руководителя по актам.

Если отдельные документы, уже включенные в дело, находящееся на текущем хранении в структурном подразделении, временно требуются сотруднику, они могут быть выданы из дела ответственным за формирование и хранение дел, а на их место вкладывается лист-заместитель, с указанием - когда, кому и на какой срок выдан документ.

Изъятие документов из дел постоянного хранения допускается в исключительных случаях и производится с разрешения ректора ФГБОУ ВО «БГПУ им. М. Акмуллы» с оставлением в деле заверенной копии документа и акта о причинах выдачи подлинника.

13. Порядок передачи дел на архивное хранение

Документы ФГБОУ ВО «БГПУ им. М. Акмуллы» являются федеральной собственностью и после проведения экспертизы их ценности в порядке,

установленном Федеральным архивным агентством, подлежат обязательной передаче на постоянное хранение в ГКУ Национальный архив РБ как часть Архивного фонда Республики Башкортостан.

Для хранения документов государственной части Архивного фонда Республики Башкортостан и документов постоянного хранения, имеющих практическое значение, а также документов по личному составу, их учета, использования, отбора и подготовки к передаче на постоянное хранение ФГБОУ ВО «БГПУ им. М. Акмуллы» образует архив.

Подготовка документов к передаче на хранение в архив ФГБОУ ВО «БГПУ им. М. Акмуллы» включает работу ОДО и лиц, ответственных в структурных подразделениях за ведение делопроизводства, по проведению экспертизы ценности документов, формированию и оформлению дел, составлению описей дел и актов о выделении к уничтожению документов и дел временного срока хранения.

13.1. Экспертиза ценности документов

13.1.1. Экспертиза ценности документов – изучение документов на основании критериев их ценности в целях определения сроков хранения документов и отбора их для включения в состав Архивного фонда Республики Башкортостан.

13.1.2. Экспертиза ценности документов в ФГБОУ ВО «БГПУ им. М. Акмуллы» на стадии делопроизводства проводится: при составлении номенклатуры дел; в процессе формирования дел и проверке правильности отнесения документов к делам; при подготовке дел к передаче в архив ФГБОУ ВО «БГПУ им. М. Акмуллы».

13.1.3. Для организации и проведения экспертизы ценности документов в ФГБОУ ВО «БГПУ им. М. Акмуллы» создается постоянно действующая экспертная комиссия (далее именуется – ЭК).

13.1.4. Функции и права ЭК, а также организация их работы определяются положением, которое утверждается ректором ФГБОУ ВО «БГПУ им. М. Акмуллы».

13.1.5. Экспертиза ценности документов постоянного и временного хранения осуществляется ежегодно в структурных подразделениях ФГБОУ ВО «БГПУ им. М. Акмуллы» непосредственно лицами, ответственными за ведение делопроизводства совместно с ЭК, под непосредственным методическим руководством архива.

13.1.6. При проведении экспертизы ценности документов осуществляется отбор дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения для передачи в архив ФГБОУ ВО «БГПУ им. М. Акмуллы»; отбор дел с временными сроками хранения и с пометкой «До минования надобности», подлежащих дальнейшему хранению в структурных подразделениях; выделение к уничтожению дел за предыдущие годы, сроки хранения которых истекли.

13.1.7. Отбор документов для постоянного хранения проводится на основании «Перечня документов, с указанием сроков их хранения...» и номенклатуры дел ФГБОУ ВО «БГПУ им. М. Акмуллы», путем полистного просмотра дел. В делах постоянного хранения подлежат изъятию дублетные экземпляры документов, черновики, неоформленные копии документов и не относящиеся к вопросу документы с временными сроками хранения. Окончательное решение по результатам

экспертизы ценности документов принимает ЭК ФГБОУ ВО «БГПУ им. М. Акмуллы».

13.1.8. По результатам экспертизы ценности документов составляются описи дел постоянного и по личному составу, а также акты о выделении дел к уничтожению.

13.2. Правила оформления дел и подготовки дел к передаче на архивное хранение

13.2.1. По завершению делопроизводственного года и по результатам экспертизы ценности документов, дела ФГБОУ ВО «БГПУ им. М. Акмуллы» подлежат оформлению к передаче на архивное хранение.

Оформление дела – подготовка дела к хранению. Оформление дела включает в себя комплекс работ по описанию дела на обложке, брошюровке, нумерации листов и составлению заверительной надписи.

Оформление дел проводится работниками, ответственными за ведение делопроизводства в структурном подразделении, в обязанность которых входит заведение и формирование дел, при методической помощи и под контролем архива ФГБОУ ВО «БГПУ им. М. Акмуллы».

13.2.2. В зависимости от сроков хранения проводится полное или частичное оформление дел. Полному оформлению подлежат дела постоянного хранения и по личному составу. Полное оформление дела предусматривает:

оформление реквизитов обложки дела по установленной форме (приложение № 16);

нумерацию листов в деле; составление листа-заверителя дела (приложение №17);

составление в необходимых случаях внутренней описи документов дела (приложение № 18);

подшивку или переплет дела; внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки дела.

13.2.3. На обложке дел постоянного хранения предусматривается место для наименования государственного архива, в который дела ФГБОУ ВО «БГПУ им. М. Акмуллы» будут приняты (приложение № 16). При оформлении обложки дела наименование ФГБОУ ВО «БГПУ им. М. Акмуллы» указывается полностью, в именительном падеже. Полное и сокращенное наименование вышестоящей ФГБОУ ВО «БГПУ им. М. Акмуллы» указывается над наименованием ФГБОУ ВО «БГПУ им. М. Акмуллы» - источника комплектования (также в именительном падеже). Если организация или вышестоящая организация имеют сокращенные наименования, то они указываются в скобках после полного наименования.

При изменении наименования ФГБОУ ВО «БГПУ им. М. Акмуллы» (структурного подразделения) в течение периода, охватываемого документами дела, или при передаче дела в другую организацию (структурное подразделение), на обложке дела дописывается новое наименование этой ФГБОУ ВО «БГПУ им. М. Акмуллы» или ФГБОУ ВО «БГПУ им. М. Акмуллы»-правопреемника (структурного подразделения), а прежнее заключается в скобки.

На обложке дела указываются:

наименование ФГБОУ ВО «БГПУ им. М. Акмуллы» и ее непосредственная

подчиненность;

наименование структурного подразделения;
индекс дела по номенклатуре;
номер тома (части);
заголовок дела (тома, части);
крайние даты дела – начало, окончание (тома, части);
количество листов в деле (томе, части);
срок хранения дела.

Заголовок дела на бумажном носителе и заголовок электронного дела переносятся на обложку дела (электронного дела) из номенклатуры дел ФГБОУ ВО «БГПУ им. М. Акмуллы». Заголовок должен соответствовать содержанию документов в деле.

В тех случаях, когда дело состоит из нескольких томов (частей), на обложку каждого тома (части) выносится общий заголовок дела, а при необходимости - заголовок каждого тома (части).

В заголовках дел, содержащих копии документов, указывается на количество копий. Подлинность документов дела в заголовке не оговаривается.

Дела, внесенные в годовые разделы сводных описей, шифруются после утверждения/согласования годового раздела сводной описи ЭПК Управления по делам архивов РБ и утверждения ректором ФГБОУ ВО «БГПУ им. М. Акмуллы» (до этого архивный шифр проставляется карандашом).

На обложке дела указывается дата дела - год(ы) заведения и окончания дела в делопроизводстве.

Если в дело включены документы (например, приложения), дата которых не совпадает с датой дела, то под датой с новой строки делается об этом запись: "В деле имеются документы за ... год(ы)".

Дата дела может не указываться только на обложках дел, содержащих годовые планы и отчеты и другие документы, даты которых отражаются в заголовках дел.

Датой дел, содержащих распорядительную, творческую и иную документацию (доклады, письма, стенограммы), для которой точная датировка имеет важное значение, а также для дел, состоящих из нескольких томов (частей), являются даты (число, месяц, год) регистрации (составления, поступления) самого раннего и самого позднего документов, включенных в дело (крайние даты дел, документов).

Датой дела, содержащего протоколы заседаний, являются даты утверждения (если они утверждаются) или даты первого и последнего протокола, составляющих дело.

Датой личного дела являются даты подписания приказов о приеме и увольнении лица, на которое оно заведено.

При обозначении даты документа сначала указывается число, затем месяц и год. Число и год обозначаются арабскими цифрами, название месяца - словом.

Если дата документа или отдельные ее элементы определяются приблизительно, на основании анализа содержания документа, то дата или отдельные ее элементы, не абсолютно достоверные, заключаются в квадратные скобки.

Количество пронумерованных в деле листов проставляется с листа - заверителя дела.

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

На делах постоянного хранения пишется: «Хранить постоянно».

Архивный шифр дела (состоит из номера фонда, номера описи и номера дела по описи) на обложках дел постоянного хранения проставляется в архиве ФГБОУ ВО «БГПУ им. М. Акмуллы» черными чернилами только после включения этих дел в годовые разделы сводных описей, утвержденных ЭПК Управления по делам архивов РБ (до этого он проставляется карандашом).

13.2.4. В целях обеспечения сохранности и закрепления порядка расположения документов, включенных в дело, все его листы, кроме листа заверителя и внутренней описи, нумеруются. Листы нумеруются простым карандашом сверху вниз, цифры проставляются в правом верхнем углу листа, не задевая текста документов. Листы внутренней описи нумеруются отдельно.

Лист большого формата, подшитый за один край, разворачивается и нумеруется как один лист в правом верхнем углу.

Документы с собственной нумерацией листов, в том числе печатные издания, нумеруются в общем порядке.

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

Фотографии, чертежи, диаграммы и другие иллюстративные и специфические

документы, представляющие самостоятельный лист в деле, нумеруются на оборотной стороне в левом верхнем углу.

Лист с наглухо наклеенными документами (фотографиями, вырезками, выписками и др.) нумеруется как один лист; в нижней части или на обороте такого листа делается опись наклеенных на него документов. Во внутренней описи и в заверительной надписи в конце дела о таких листах делается оговорка. Например: "На листе 6 наклеено 5 фотографий согласно описи на обороте листа".

Карты и схемы, склеенные из нескольких листов, нумеруются как один лист. На таких листах на обороте или свободном от текста месте указывается количество листов в склейке. Во внутренней описи и в заверительной надписи в конце дела о таких листах делается оговорка. Например: "Лист 7 - карта-склейка из 10 листов".

Если к документу (листу) подклеены одним краем другие документы (вставки текста, переводы, вырезки, справки и др.), то каждый документ нумеруется отдельно, очередным порядковым номером.

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

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

Если в нумерации листов допущено много ошибок, все дело нумеруется заново. При этом старые номера зачеркиваются одной наклонной чертой, и рядом ставится новый номер листа. В конце дела составляется новая заверительная

надпись, при этом старая заверительная надпись зачеркивается, но сохраняется в деле; вносятся также исправления во внутреннюю опись, или опись составляется заново.

При наличии отдельных ошибок в нумерации листов в делах при подготовке их к сдаче в архив допускается по согласованию с ним употребление литерных (с буквенными дополнениями) номеров листов.

После завершения нумерации листов составляется заверительная надпись, которая располагается в конце дела. Заверительная надпись составляется в деле на отдельном листе-заверителе дела. В заверительной надписи цифрами и прописью указывается количество листов в данном деле, особенности отдельных документов (чертежи, фотографии, рисунки и т.п.).

Заверительная надпись подписывается ее составителем с указанием расшифровки подписи, должности и даты составления. Количество листов в деле проставляется на обложке дела в соответствии с итоговой надписью.

13.2.5. Для учета документов определенных категорий постоянного хранения, учет которых вызывается спецификой данной документации (особо ценные, личные дела и т.д.), составляется внутренняя опись документов дела.

Внутренняя опись документов дела составляется также на дела постоянного хранения, если они сформированы по разновидностям документов, заголовки которых не раскрывают конкретное содержание документов.

Внутренняя опись составляется на отдельном листе по установленной форме, которая содержит сведения о порядковых номерах документов дела, их индексах, датах, заголовках и номерах листов дела, на которых расположен каждый документ.

К внутренней описи составляется итоговая запись, в которой указывается цифрами и прописью количество включенных в нее документов и количество листов внутренней описи.

Внутренняя опись документов дела подписывается составителем с указанием расшифровки подписи, должности и даты составления описи. Заверенная составителем внутренняя опись документов дела подклеивается за верхний край к внутренней стороне лицевой обложки дела.

13.2.6. Документы, составляющие дело, подшиваются на четыре прокола в твердую обложку из картона или переплетаются с учетом возможного свободного чтения текста всех документов. При подготовке дел к подшивке (переплету) металлические скрепления (булавки, скрепки) из документов удаляются. Текст не должен подходить к линии подшивки ближе 2 см., а листы не должны выступать за края обложки. В случаях, когда текст на документе расположен близко к краю листа, к такому листу подклеивается полоска бумаги, за которую документ подшивается (переплетается) в дело.

Резолюции руководства, визы, составленные на отдельных листах, размещаются перед документом, к которому они относятся, и в таком порядке подшиваются в дело.

В делах постоянного хранения подлежат изъятию дублетные экземпляры документов, черновики, неоформленные копии документов и не относящиеся к вопросу документы с временными сроками хранения.

Дела постоянного хранения, состоящие из документов особой научно-

исторической, художественной и иной ценности или неформатных документов (карты, схемы, планы, чертежи, фотоснимки и другие документы большого формата), в целях их сохранности и удобства пользования не подшиваются в дела, а хранятся сложенными в закрытых твердых папках с тремя клапанами и с завязками или в картонных футлярах (коробках) в качестве приложений к делам. На каждую папку (коробку) составляется внутренняя опись находящихся в ней документов.

Если в дело в ходе его формирования были подшиты документы с различными сроками хранения, то дело расшивается и формируются новые дела, исходя из сроков хранения документов. При этом документы с истекшими сроками хранения уничтожаются по актам в установленном порядке.

Обложки дел с документами, исполненными на стандартных листах, должны иметь размеры 229 x 324 мм. Обложки дел с документами, изготовленными на нестандартных листах, могут иметь размеры, соответствующие размерам подшитых в них листов.

Обложки дел с документами, имеющими длительные (25 и более лет) сроки хранения, должны быть изготовлены из твердого картона. Для обложек дел, сдаваемых на государственное хранение, применяется бескислотный картон.

Для предохранения документов от механической порчи на первом и последнем листах дела, тома перед прошивкой наклеиваются полоски тонкого картона, через которые и пропускается шнур.

При оформлении дел применять канцелярский (силикатный) клей, мучной и крахмальный клейстеры не следует.

Дела временного (до 10 лет) хранения подлежат частичному оформлению: допускается дела хранить в папках-скоросшивателях, мягких обложках, не проводить пересистематизацию документов в деле, листы дела не нумеровать, заверительные надписи не составлять. Реквизиты обложки дела заполняются по упрощенной схеме (без количества листов в деле).

13.3. Порядок составления описей дел постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу

13.3.1. В ФГБОУ ВО «БГПУ им. М. Акмуллы» в каждом структурном подразделении по результатам экспертизы ценности документов ежегодно составляются описи на дела постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков хранения. По этим описям документы сдаются в архив ФГБОУ ВО «БГПУ им. М. Акмуллы». Опись дела – архивный справочник, содержащий систематизированный перечень единиц хранения архивного фонда, коллекции и предназначенный для их учета и раскрытия содержания. Отдельная опись представляет собой перечень дел с самостоятельной валовой (порядковой) законченной нумерацией.

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

13.3.3. Описи дел, подготовленные структурными подразделениями, служат основой для подготовки сводной описи дел ФГБОУ ВО «БГПУ им. М. Акмуллы»,

которую готовит архив и по которой со временем дела сдаются на государственное хранение в ГКУ Национальный архив РБ.

13.3.4. Дела постоянного и временного (свыше 10 лет) срока хранения передаются в архив ФГБОУ ВО «БГПУ им. М. Акмуллы» не ранее чем через 1 год и не позднее чем через 3 года после завершения дел ОДО. Передача дел в архив ФГБОУ ВО «БГПУ им. М. Акмуллы» производится на основании описей дел постоянного и временного (свыше 10 лет) срока хранения и дел по личному составу, формируемых в структурных подразделениях ФГБОУ ВО «БГПУ им. М. Акмуллы». Дела временного (до 10 лет включительно) срока хранения в архив ФГБОУ ВО «БГПУ им. М. Акмуллы» не передаются и подлежат уничтожению в установленном порядке по истечении срока их хранения.

Описи дел структурных подразделений составляются по установленной форме (приложение № 19) и представляются в архив ФГБОУ ВО «БГПУ им. М. Акмуллы» не позднее чем через три года после завершения дел в делопроизводстве.

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

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

Перед внесением заголовков дел в описи проверяется качество формирования и оформления дел. В случае обнаружения нарушений установленных правил формирования и оформления дел они устраняются.

13.3.6. При составлении описи дел соблюдаются следующие требования:

заголовки дел вносятся в опись в соответствии с принятой схемой систематизации на основе номенклатуры дел;

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

порядок нумерации дел в описи – валовый;

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

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

многотомные дела в опись вносятся по порядку номеров томов. В этом случае в описи пишется наименование только первого тома, а наименования всех остальных томов, если они помещены на одной странице, обозначаются словами "То же". Если же наименование многотомного дела переходит на следующий лист, то необходимо заголовок дела повторить полностью. При внесении в опись

последнего тома после номера тома добавляется слово "Последний".

В описи между наименованиями (заголовками) дел оставляется интервал не менее 1 см.

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

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

13.3.8. Опись дел структурного подразделения подписывается составителем с указанием его должности, согласовывается с начальником ОДО и утверждается руководителем структурного подразделения.

13.3.9. Опись дел структурного подразделения ФГБОУ ВО «БГПУ им. М. Акмуллы» составляется в двух экземплярах, один из которых передается вместе с делами в архив ФГБОУ ВО «БГПУ им. М. Акмуллы», а второй остается в качестве контрольного экземпляра в структурном подразделении.

13.3.10. На основании описей дел структурных подразделений составляются сводные описи дел постоянного хранения и по личному составу приложения № 20 к Инструкции.

13.4. Уничтожение документов и дел с истекшими сроками хранения

13.4.1. Документы с истекшими сроками хранения подлежат к уничтожению. Отбор документов за соответствующий период к уничтожению и составление акта о выделении их к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению (приложение № 21 к Инструкции) производится после составления Сводных описей дел постоянного хранения за этот же период.

Указанные описи и акты рассматриваются на заседании ЭК ФГБОУ ВО «БГПУ им. М. Акмуллы». Согласованные ЭК ФГБОУ ВО «БГПУ им. М. Акмуллы» акты утверждаются ректором или курирующим проректором, только после утверждения ЭПК Управления по делам архивов Республики Башкортостан описей дел постоянного хранения; после этого организация имеет право уничтожить дела, включенные в данные акты в соответствии с установленным порядком.

Согласованные ЭК ФГБОУ ВО «БГПУ им. М. Акмуллы» акты временного (до 10 лет) срока хранения утверждаются ректором или курирующим проректором, после этого уничтожаются в соответствии с установленным порядком.

13.4.2. Акт о выделении документов к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению составляется, как правило, на дела всей ФГБОУ ВО «БГПУ им. М. Акмуллы». Если в акте указаны дела нескольких структурных подразделений, то название каждого структурного подразделения указывается перед группой заголовков дел этого подразделения.

Дела включаются в акт, если установленный для них срок хранения истек к 1

января года, в котором составлен акт (например, законченные в 2014 году дела с 3-летним сроком хранения могут быть включены в акт, составленный не ранее 1 января 2018 г.).

После утверждения актов о выделении документов к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению дела передаются на переработку (утилизацию) по приемо-сдаточной накладной, в которой указываются дата передачи, количество сдаваемых дел и вес бумажной макулатуры (после уничтожения дел в номенклатуре дел проставляется отметка "Уничтожено. См. акт от... №..." с указанием должности, фамилии, подписи лица, ответственного за передачу дел на уничтожение, и даты.

13.5. Подготовка и передача документов в архив

13.5.1. В архив ФГБОУ ВО «БГПУ им. М. Акмуллы» передаются дела с исполненными документами постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу. Их передача производится только по описям дел.

13.5.2. Дела с исполненными документами постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения передаются в архив ФГБОУ ВО «БГПУ им. М. Акмуллы» не позднее чем через три года после их завершения в делопроизводстве.

13.5.3. Дела временного (до 10 лет включительно) хранения передаче в архив ФГБОУ ВО «БГПУ им. М. Акмуллы», как правило, не подлежат. Они хранятся в структурных подразделениях и по истечении сроков хранения подлежат уничтожению в установленном порядке.

13.5.4. Передача дел в архив ФГБОУ ВО «БГПУ им. М. Акмуллы» осуществляется по графику, составленному архивом, согласованному с руководителями структурных подразделений и утвержденному председателем ЭК.

13.5.5. В период подготовки дел структурным подразделением к передаче в архив ФГБОУ ВО «БГПУ им. М. Акмуллы» работником архива предварительно проверяется правильность их формирования, оформления и соответствие количества дел, включенных в опись, количеству дел, заведенных в соответствии с номенклатурой дел ФГБОУ ВО «БГПУ им. М. Акмуллы». Все выявленные при проверке недостатки в формировании и оформлении дел работники структурного подразделения обязаны устранить в установленный срок.

13.5.6. Прием каждого дела производится специалистом архива ФГБОУ ВО «БГПУ им. М. Акмуллы» в присутствии работника структурного подразделения. При этом на обоих экземплярах описи против каждого дела, включенного в нее, делается отметка о наличии дела. В конце каждого экземпляра описи указываются цифрами и прописью количество фактически принятых дел, дата приема-передачи дел, а также подписи архивариуса и лица, передавшего дела.

Вместе с делами в архив ФГБОУ ВО «БГПУ им. М. Акмуллы» передаются регистрационные картотеки на документы и (или) программные средства и базы данных, содержащие информацию о регистрации и исполнении передаваемых документов. Заголовок каждой картотеки или базы данных включается в опись.

13.5.7. В случае ликвидации или реорганизации структурного подразделения ФГБОУ ВО «БГПУ им. М. Акмуллы» лицо, ответственное за ведение

делопроизводства данного структурного подразделения, в период проведения ликвидационных мероприятий формирует все имеющиеся документы в дела, оформляет дела и передает их в архив ФГБОУ ВО «БГПУ им. М. Акмуллы», независимо от сроков хранения. Передача дел осуществляется по описям дел, по акту приема передачи и номенклатуре дел.

Приложение № 1 к инструкции

ЖУРНАЛ
учета поступления бланков
в ФГБОУ ВО «БГПУ им. М. Акмуллы»

Наименование вида бланка	Дата поступления	Номер сопроводительного документа	Наименование организации и	Количество экземпляров	ФИО Подпись
-----------------------------	---------------------	---	-------------------------------	---------------------------	----------------

ЖУРНАЛ
учета выдачи бланков
в ФГБОУ ВО «БГПУ им. М. Акмуллы»

Наименование вида бланка	Количество экземпляров	Порядковый номер	Должность Структурное подразделение	ФИО	Подпись
-----------------------------	---------------------------	---------------------	---	-----	---------

ЖУРНАЛ
учета испорченных бланков
в ФГБОУ ВО «БГПУ им. М. Акмуллы» на уничтожение

Наименование вида бланка	Количество экземпляров	Порядковый номер	Должность Структурное подразделение	ФИО	Подпись
-----------------------------	---------------------------	---------------------	---	-----	---------

ПРАВИЛА оформления реквизитов документов в ФГБОУ ВО «БГПУ им.М. Акмуллы»

1. Наименование ФГБОУ ВО «БГПУ им. М. Акмуллы»

1.1. Наименование ФГБОУ ВО «БГПУ им. М. Акмуллы» на бланке документа должно соответствовать наименованию, установленному правовым актом о создании ФГБОУ ВО «БГПУ им. М. Акмуллы» и положением о нем. На бланках документов указывается полное официальное наименование ФГБОУ ВО «БГПУ им. М. Акмуллы».

1.2. Наименование ФГБОУ ВО «БГПУ им. М. Акмуллы» оформляется на государственных языках Республики Башкортостан в соответствии с законодательством Республики Башкортостан. Наименование ФГБОУ ВО «БГПУ им. М. Акмуллы» на башкирском языке располагается ниже от наименования ФГБОУ ВО «БГПУ им. М. Акмуллы» на русском языке.

2. Справочные данные об ФГБОУ ВО «БГПУ им. М. Акмуллы»

2.1. Справочные данные об ФГБОУ ВО «БГПУ им. М. Акмуллы» указываются в бланках писем и включают в себя: наименование ФГБОУ ВО «БГПУ им. М. Акмуллы», индекс, почтовый адрес, интернет адрес, электронная почта, номер телефона и при необходимости другие сведения.

2.2. Почтовый адрес в справочных данных указывается в последовательности, установленной Правилами оказания услуг почтовой связи (приказ Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 31 июля 2014 года № 234 «Об утверждении Правил оказания услуг почтовой связи»), а именно: название улицы, номер дома, название населенного пункта, почтовый индекс.

3. Наименование вида документа

3.1. Наименование вида издаваемого документа (приказ, распоряжение, протокол, акт) включается в бланк соответствующего вида документов и/или указывается составителем при подготовке документа.

3.2. Наименования вида и разновидности документа не указываются в письмах.

4. Дата документа

4.1. Датой документа является дата его подписания (приказы, распоряжения, письма, докладные, служебные записки, акты и др.), утверждения (инструкция, положение, правила, регламент, план, отчет и др.) или дата события, зафиксированного в документе (протокол).

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

арабскими цифрами, разделенными точкой: 05.08.2023;

словесно-цифровым способом: 5 августа 2023 года.

4.3. Дата документа проставляется должностным лицом, подписывающим (утверждающим) документ, или работником, ответственным за регистрацию и оформление документа при условии, что регистрация документа и, соответственно, датирование осуществляются в день подписания (утверждения) документа или на следующий рабочий день, если документ был подписан в конце рабочего дня. Дата проставляется непосредственно составителем при подготовке документа (докладная, служебная записка, заявление).

4.4. Датой документа, изданного совместно двумя или более организациями (должностными лицами), является дата подписания документа последней стороной.

5. Регистрационный номер документа

5.1. Регистрационный номер документа - цифровое или буквенно-цифровое обозначение, присваиваемое документу при его регистрации. Состоит из индекса по классификатору и его порядкового номера.

5.2. Все регистрационные отметки вносятся рукописным способом с использованием чернил синего цвета.

5.3. На документах, оформленных на бланках, регистрационный номер проставляется в соответствии с расположением этого реквизита.

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

5.5. Регистрационный номер присваивается документу после его подписания (утверждения),

6. Ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа

6.1. Реквизит используется в бланках писем, включает регистрационный номер и дату входящего (поступившего) документа, на который дается ответ.

6.2. Ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа располагается под реквизитами «дата документа» и «регистрационный номер документа».

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

6.4. Ссылка на регистрационный номер и дату документа проставляется исполнителем при подготовке письма-ответа.

7. Место составления (издания) документа

7.1. Место составления (издания) документа указывается в бланках документов, кроме бланков деловых (служебных) писем, докладных, служебных записок и других, внутренних информационно-справочных документов, а также в случае, если место нахождения организации входит в ее наименование.

7.2. Место составления или издания документа указывается с учетом принятого административно-территориального деления, оно может включать общепринятые сокращения.

7.3. Если указание места составления (издания) документа содержит несколько слов, допускается обозначать его шрифтами размеров № 10-11 и размещать в две строки.

8. Гриф ограничения доступа к документу

8.1. Реквизит проставляется в правом верхнем углу первого листа документа (проекта документа), приложений к нему при наличии в них информации, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также на сопроводительном письме к таким документам.

9. Адресат

9.1. Реквизит используется при оформлении деловых (служебных) писем, внутренних информационно-справочных документов (докладных, служебных, объяснительных записок, заявлений и др.).

Адресатом документа может быть государственный орган, орган местного самоуправления, государственная или негосударственная организация, группа организаций, структурное подразделение государственного органа, органа местного самоуправления, организации, должностное лицо, гражданин.

Реквизит «Адресат» проставляется справа под реквизитами бланка. Строки реквизита «Адресат» выравниваются по левому краю или по центру относительно самой длинной строки в границах, отведенных для реквизита «Адресат».

9.2. При адресовании документа руководителю (заместителю руководителя) государственного органа, органа местного самоуправления, организации указывается в дательном падеже наименование должности руководителя (заместителя руководителя) и наименование государственного органа, органа местного самоуправления, организации, фамилия, инициалы лица, например:

Руководителю
Федерального архивного агентства
И.О. ФАМИЛИЯ

9.3. При адресовании документов должностным лицам государственных органов, в которых предусмотрена военная или иная государственная служба, после должности указывают воинское или специальное звание, например:

Наименование государственного органа
Начальнику Департамента
(наименование)
генерал-майору полиции
И.О. ФАМИЛИЯ

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

Мэру города Бишкек

г-ну И.О. ФАМИЛИЯ
Министру природных ресурсов,
экологии и технического надзора
Киргизской Республики
г-же И.О. ФАМИЛИЯ

9.5. При адресовании письма в государственный орган, орган местного самоуправления, организацию указывается полное или сокращенное наименование государственного органа (организации) в именительном падеже, например:

Федеральное архивное агентство
или:
Росархив

9.6. При адресовании документа в структурное подразделение государственного органа, органа местного самоуправления, организации в реквизите «Адресат» указывается в именительном падеже наименование организации, ниже - наименование структурного подразделения, например:

Государственное Собрание — Курултай
Республики Башкортостан Комитет по
промышленности, инновационному
развитию и предпринимательству

9.7. При адресовании письма руководителю структурного подразделения

указываются: в именительном падеже наименование организации, ниже в дательном падеже наименование должности руководителя, включающее наименование структурного подразделения, фамилия, инициалы, например:

Росархив
Руководителю Финансового управления
И.О. ФАМИЛИЯ

9.8. При рассылке документа типового содержания государственным органам, органам местного самоуправления, организациям или в структурные подразделения, адресат указывается обобщенно, например:

Руководителям органов
исполнительной власти
Республики
Башкортостан

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

Руководителям органов
исполнительной власти
Республики
Башкортостан
(по списку)

9.9. Если письмо направляется, кроме основного адресата, для сведения еще нескольким адресатам, общее количество адресатов не должно превышать четырех (кроме процессуальных документов), при этом основной адресат указывается первым. Слово «Копия» перед вторым, третьим, четвертым адресатами не указывается.

При направлении письма более чем в 4 адреса исполнителем составляется указатель рассылки с указанием почтовых адресатов. При этом исполнитель прилагает к письму необходимое количество копий.

9.10. При адресовании документа физическому лицу указываются: фамилия, инициалы лица в дательном падеже, почтовый адрес корреспондента, например:

И.О. ФАМИЛИЯ
(в дательном падеже),
(пропуск строки) пр.
Октября, д. 5, кв. 12, г.
Стерлитамак,
Республика Башкортостан,
453100

9.11. Элементы почтового адреса указываются в последовательности, установленной Правилами оказания услуг почтовой связи (приказ Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 31 июля 2014 года № 234 «Об утверждении Правил оказания услуг почтовой связи»):

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

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

Министерство
экономического развития
Российской Федерации
abcd@gov.ru

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

10. Гриф утверждения

10.1. Проставляется на документе, утверждаемом непосредственно должностным лицом (руководителем или иным уполномоченным им должностным лицом) или распорядительным документом (указом, постановлением, приказом, распоряжением).

10.2. Гриф утверждения оформляется в правом верхнем углу первого листа утверждаемого документа. Строки реквизита выравниваются в пределах зоны, занятой реквизитом, по левому краю или по центру относительно самой длинной строки.

10.3. При утверждении документа непосредственно должностным лицом гриф утверждения включает слово «Утверждаю», в именительном падеже наименование должности лица, включающее наименование ФГБОУ ВО «БГПУ им.М.Акмуллы», собственноручную подпись должностного лица, его

инициалы, фамилию и дату утверждения, например:

Утверждаю
Ректор ФГБОУ ВО
«БГПУ им.М.Акмиллы»
Подпись И. О. Фамилия
« » _____ 20 __ года

10.4. При утверждении распорядительным документом гриф утверждения состоит из слова «Утвержден» («Утверждена», «Утверждены» или «Утверждено»), согласованного с названием вида утверждаемого документа, наименования утверждающего документа в творительном падеже, его даты, номера, например:

Утверждено
Приказом Ректора
ФГБОУ ВО
«БГПУ им. М. Акмиллы»
от « _____ » _____ 20 __ года
№ _____

11. Заголовок к тексту

11.1. Заголовок к тексту - краткое содержание документа. Заголовок к тексту отвечает на вопрос «о чем?» (формулируется с предлогом «О» («Об»)) или на вопрос «чего?», например:

- приказ (о чем?) О создании аттестационной комиссии
- письмо (о чем?) О предоставлении информации
- акт (чего?) приема-передачи дел
- протокол (чего?) заседания экспертной комиссии

11.2. В деловых (служебных) письмах заголовок к тексту оформляется под реквизитами бланка от границы левого поля, в нормативных правовых актах, распорядительных документах заголовок оформляется над текстом и выравнивается по центру относительно самой длинной строки, например:

Об утверждении Положения о системе межведомственного
электронного документооборота

11.3. В СЭД заголовок к тексту (краткое содержание документа) составляется для всех документов и вносится в поле регистрационно-учетной формы регистрируемого документа.

12. Текст документа

12.1. Текст документа излагается литературным языком с учетом особенностей официально-делового стиля, вида документа и его назначения в управленческой деятельности. Текст документа должен быть актуальным,

кратким, логичным, содержать полную, достоверную (проверенную) информацию, однозначные формулировки. Если документ готовится в ответ на письмо, запрос, объем информации и аспекты содержания в ответном письме должны соответствовать запросу.

12.2. При подготовке документов рекомендуется применять текстовый редактор Microsoft Word версии от 6,0/95 и выше с использованием шрифта Times New Roman размером № 14 (для оформления табличных материалов размер шрифта допускается от № 12 до № 14) через 1-1,5 междустрочного интервала.

12.3. Текст документа, помимо связного текста, может содержать таблицы, списки, графические изображения или сочетания этих структур.

Использование дефисов (символов «-») или иных специальных символов при более мелком делении подпунктов не допускается.

12.4. В тексте документа, подготовленного на основании законодательных, иных правовых актов, изданных органами власти, автором документа указываются наименование вида документа, наименование органа, издавшего документ, дата принятия или утверждения документа, его регистрационный номер, а также заголовок документа, заключенный в кавычки, например:

«В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 13 августа 1997 года № 1009 “Об утверждении Правил подготовки нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти и их...”».

12.5. Тексты документов излагаются:

— от 1-го лица единственного числа - в постановлениях, приказах, изданных единолично («прошу рассмотреть вопрос об установлении льготных тарифов», «предлагаю...»);

— от 3-го лица единственного числа («Правительство Республики Башкортостан ПОСТАНОВЛЯЕТ...»);

— в совместных документах текст излагают от 1-го лица множественного числа («слушали», «решили»);

— в протоколах заседаний - с помощью глаголов прошедшего времени множественного числа («СЛУШАЛИ», «ВЫСТУПИЛИ», «ПОСТАНОВИЛИ» или «РЕШИЛИ»);

— в деловых письмах, оформленных на бланках ОИВ РБ, - от 1-го лица множественного числа («просим», «направляем», «предлагаем») или от 3-го лица единственного числа («Правительство Республики Башкортостан не возражает ...», «департамент считает возможным ...»);

— в деловых письмах, оформленных на должностных бланках, — от 1-го лица единственного числа («прошу ...», «предлагаю...», и другое);

— в докладных и служебных записках, заявлениях - от 1-го лица единственного числа («прошу ...», «считаю необходимым ...»);

— в документах, устанавливающих права и обязанности ОИВ РБ, его структурных подразделений (положение, инструкция), а также содержащих описание, оценку фактов или выводы (акт, справка), используется форма изложения текста от 3-го лица единственного или множественного числа («отдел осуществляет функции...», «в состав объединения входят...», «комиссия установила...»).

12.6. В тексте документа не рекомендуется отрывать и переносить на другую строку:

- инициалы имени и отчества от фамилии;
- дату от наименования месяца;
- знак «№» от его цифрового значения;
- цифры, обозначающие количество, от слов «процент», «метр», «километр», «тонна» и так далее;
- код города и цифры телефонного номера;
- отрывать наименования структурных единиц и шапку таблицы от основного текста;
- заканчивать страницу заголовком (после него должно быть не менее двух строк текста);
- начинать строку со знака «тире».

12.7. Текст документа может содержать разделы, подразделы, пункты, подпункты, нумеруемые арабскими цифрами. Структура документа обусловлена его видом.

В текст документа могут включаться фрагменты, оформленные в виде таблицы или анкеты.

12.8. Если требуется многократно упомянуть в тексте тот или иной орган, учреждение или объект (круг объектов) или неоднократно употребить то или иное понятие, следует в первый раз давать полное наименование, а затем в скобках привести сокращенный вариант: «(далее - ...)», который далее будет употребляться в тексте. Если сокращение наименования объекта сделано по форме: «(далее также - ...)», то в последующем тексте употребляется как сокращенное, так и полное наименование.

Если в тексте документа требуется указание фамилий, инициалы оформляются после фамилии.

12.9. Даты и календарные сроки в текстах документов рекомендуется оформлять словесно-цифровым способом, например:

- в феврале 2023 года;
- в первом полугодии (I полугодии) 2023 года;
- в первом квартале 2023 года;
- с 2021 по 2023 годы, в 2021-2023 годах.

12.10. Если начальное порядковое числительное в названии праздников и знаменательных дат написано цифрой, то с прописной буквы пишется следующее за ним слово. Порядковое числительное при этом не имеет наращения: 8 Марта, 1 Мая.

Порядковое числительное пишется словами и со строчной буквы в словосочетании типа: восьмой раунд переговоров; второе полугодие.

Порядковые числительные, обозначаемые арабскими цифрами, могут писаться с наращением, например:

90-е годы; в 20-х числах апреля. Но: до 20 мая 2023 года, с 1 января 2023 года

Порядковые числительные, обозначаемые римскими цифрами, пишутся без наращения: инвалид II группы, I квартал.

Имя существительное после дробного числительного согласуется с дробной его частью и ставится в родительном падеже единственного числа: 36,7 процента; 28,5 метра.

12.11. Сложные имена существительные и прилагательные, имеющие в своем составе числительные, пишутся следующим образом: 150-летие, 3-дневный, двухнедельный.

Знаки номера, параграфа, процентов, градуса ставятся только при цифрах, к которым они относятся, и в заголовках граф табличных форм. Недопустимо использовать в тексте знаки номера, процентов без цифр. При написании цифр словами знаки номера, параграфа, процентов, градуса пишутся буквами, например: 50%, но пятьдесят процентов.

Знаки «№», «%» при нескольких числах (если они обозначают соответствующие понятия во множественном числе) не удваиваются и ставятся только один раз, до или после ряда цифр: 30-40%, № 5-7.

12.12. В названиях праздников и знаменательных дат с прописной буквы пишутся первое слово и имена собственные (День Конституции Российской Федерации, Восьмое марта, Новый год, День металлурга, День российской печати). Исключение: День Победы.

12.13. В текстах правовых актов используются глаголы в форме настоящего времени, придающие тексту предписывающий характер, например:

— «Виза включает в себя наименование должности руководителя министерства (ведомства) или его заместителя и личную подпись визирующего, расшифровку подписи и дату»;

— «Нормативные предписания оформляются в виде пунктов, которые нумеруются арабскими цифрами с точкой и заголовков не имеют».

12.14. При составлении текста в виде анкеты наименования признаков характеризуемого объекта должны быть выражены именем существительным в именительном падеже или словосочетанием с глаголом 2-го лица множественного числа настоящего или прошедшего времени («имеете», «владеете», «были», «находились»). Характеристики, выраженные словесно, должны согласовываться с наименованиями признаков.

12.15. Текст, как правило, состоит из двух частей. В первой части указываются причины, основания, цели составления документа, во второй (заключительной) — решения, выводы, просьбы, предложения, рекомендации.

Текст может содержать одну заключительную часть (например, указы - распорядительную часть без констатирующей; письма, заявления - просьбу без

пояснения; справки, докладные записки - оценку фактов, выводы).

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

13. Отметка о приложении

13.1. Отметка о приложении содержит сведения о документе (документах), прилагаемых к основному документу (в сопроводительных письмах, претензиях, актах, справках и других документах) или свидетельствует о том, что документ является приложением к основному документу (нормативному, распорядительному или иному).

13.2. Слово «Приложение» пишется с заглавной буквы, употребляется в единственном числе, после него ставится двоеточие и указывается количество листов и экземпляров.

13.3. В сопроводительных письмах и других информационно-справочных документах отметка о приложении отделяется от текста документа двумя одинарными межстрочными интервалами и печатается от левой границы текстового поля следующим образом:

Если приложение названо в тексте:

Приложение: на 3 л. в 1 экз.

Если приложение не названо в тексте (указывают его наименование, количество листов и экземпляров) или если приложений несколько (их нумеруют арабскими цифрами с точкой, при этом вторая и последующие строки отметки выравниваются относительно начала первого предложения):

Приложение: 1. Справка о подготовке школ к учебному году на 8 л. в 2 экз.

2. Список школ на 3 л. в 2 экз.

Если приложение (приложения) сброшюровано(ы), то количество листов не указывается:

Приложение: отчет о проведении Форума в 2 экз.

Если документ, являющийся приложением, имеет приложения с самостоятельной нумерацией страниц:

Приложение: договор возмездного оказания услуг от 5 мая 2018 года № 32-18/72 и приложения к нему, всего на 7 л.

Если документ направляется нескольким адресатам, а приложение только

первому адресату:

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

Если приложениями к письму являются документы, содержащие информацию конфиденциального характера:

Приложение: Справка о неплатежеспособных предприятиях на 2 л. в 1 экз., рег. № 26-дсп, для служебного пользования.

Если приложением являются документы, записанные на физически обособленный электронный носитель (компакт-диск, usb-флеш-накопитель и другое):

Приложение: DVD-R в 1 экз.

При этом на вкладыше (конверте), в который помещается носитель, указываются наименования документов, записанных на носитель, имена файлов, объем в байтах. Дополнительно может быть указан формат файла (docx, pdf, odt или иной).

Если необходимо направить электронную копию на адрес электронной почты получателя, указанный им в справочных данных на бланке:

Приложение: на 35 л. в 1 экз. и электронная копия на адрес dpchsro2@donpac.ru

Если с одним сопроводительным письмом пересылается большое количество приложений, может быть составлена опись приложений с перечислением наименований всех документов-приложений с указанием количества листов и экземпляров каждого из них, а в отметке о приложении дается ссылка на опись приложений:

Приложение: опись приложений на 2 л. в 1 экз.

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

Приложение: заключение постоянной комиссии по здравоохранению от 25 апреля 2021 года № 15 и приложения к нему, всего на 21 л. в 2 экз.

13.4. На приложениях справочного характера к приказам, распоряжениям, правилам, инструкциям, положениям, планам, программам, договорам и другим документам отметка о приложении проставляется на первом листе приложения в правом верхнем углу. Если приложений несколько, они нумеруются (приложение № 1, приложение № 2). Если приложение одно, оно не нумеруется. В отметке о приложении указывается наименование вида

основного документа, его дата и номер:

Приложение № 2 к
приказу
Руководителя Аппарата
Правительства Республики
Башкортостан
от « _____ » _____ 20 года
№ _____

14. Гриф согласования

14.1. Согласование проекта документа с другими государственными органами власти и организациями, интересы которых в нем затрагиваются, оформляется грифом согласования. Проект документа может быть согласован непосредственно должностным лицом, протоколом коллегиального органа или служебным письмом, например:

Согласовано
Заместитель Премьер-министра
Правительства Республики
Башкортостан
Подпись И.О. Фамилия
от « _____ » _____ 20 __ года

Гриф согласования оформляется под реквизитом «Подпись» ближе к нижнему полю документа.

14.2. Если содержание документа затрагивает интересы нескольких органов и/или организаций, грифы согласования могут располагаться на отдельном листе согласования. На основном документе в месте, предусмотренном для расположения грифов согласования, делается отметка «Лист согласования прилагается».

14.3. Согласование документа осуществляется с:

- вышестоящими органами - в случаях, предусмотренных законодательством;
- республиканскими органами исполнительной власти, интересы которых затрагивает содержание документа;
- органами власти, осуществляющими государственный контроль (надзор) в определенной области (экологический, пожарный и т.п.);
- подведомственными организациями;
- общественными организациями - при необходимости.

15. Виза

15.1. Визой оформляется внутреннее согласование документа, она

16.4. Не допускается отрывать подпись от текста документа, переносить ее на следующий лист. Вместе с подписью на следующий лист документа должно быть перенесено не менее двух строк текста.

При подписании документа несколькими должностными лицами их подписи располагаются одна под другой в последовательности, соответствующей занимаемым должностям, например:

Ректор	Подпись	И.О. Фамилия
Главный бухгалтер	Подпись	И.О. Фамилия

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

Проректор по научно-исследовательской работе	Первый проректор по стратегической деятельности
Подпись И.О. Фамилия	Подпись И.О. Фамилия

При подписании совместного документа первый лист оформляется не на бланке.

В документах, составленных комиссией, указываются не должности лиц, подписывающих документ, а их обязанности в составе комиссии в соответствии с распределением, например:

Председатель комиссии	Личная подпись	И.О. Фамилия
Секретарь комиссии	Личная подпись	И.О. Фамилия
Члены комиссии:	Личная подпись	И.О. Фамилия
	Личная подпись	И.О. Фамилия

При подписании документа должностным лицом, исполняющим обязанности руководителя, подпись оформляется с указанием должности лица в соответствии с приказом (распоряжением). При этом не допускается ставить предлог «За», надпись от руки «Зам.» или косую черту перед наименованием должности.

Исполняющий обязанности директора ДОПВ	Подпись	И.О. Фамилия
---	---------	--------------

17. Отметка об электронной подписи

17.1. Реквизит используется для визуализации электронной подписи получателем документа при обмене электронными документами, подписанными усиленной квалифицированной электронной подписью.

17.2. Отметка об электронной подписи формируется и визуализируется программными средствами в соответствии с установленными требованиями.

18. Печать

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

Печать ставится на свободном от текста месте, не захватывая личной подписи должностного лица. Печать может захватывать часть наименования должности лица, подписавшего документ.

18.2. В документах, подготовленных на основе унифицированных форм, печать ставится в месте, обозначенном отметкой «МП» («Место печати») или иным образом.

19. Отметка об исполнителе

19.1. Отметка об исполнителе документа проставляется в левом нижнем углу лицевой или оборотной стороны последнего листа документа.

Отметка об исполнителе включает инициалы, фамилию исполнителя и номер его служебного телефона. Используется шрифт Times New Roman размером № 10, например:

И.О. Фамилия

Тел:

Отметка об исполнителе может дополняться наименованием его должности с указанием отдела ФГБОУ ВО «БГПУ им. М. Акмуллы».

19.2. В документах, имеющих гриф конфиденциальности, отметка об исполнителе проставляется на обороте последнего листа каждого экземпляра документа и включает в себя: указание количества отпечатанных экземпляров, фамилию исполнителя и дату печатания документа.

20. Отметка о заверении копии

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

20.2. Штамп верно совместно с внутренней печатью ФГБОУ ВО «БГПУ им.М.Акмуллы» ставится в отделе документационного обеспечения при предоставлении оригиналов документов.

20.3. При хранении оригиналов документов (диплом, аттестат) в личных делах студентов отметку о заверении копии ставит специалист факультета/института/колледжа, например:

Верно, подлинник хранится

в личном деле в ФГБОУ ВО «БГПУ им.М.Акмуллы»

Секретарь ИИПСГО

23.10.2023

Подпись

И.О. Фамилия

20.4. Все листы многостраничных копий должны быть прошиты или скреплены иным образом, пронумерованы и на месте скрепления заверены подписью уполномоченного лица и соответствующей печатью. При этом в отметке о заверении копии указывается количество листов копии.

Допускается заверять отметкой «Верно» каждый лист многостраничной копии документа.

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

21. Отметка о поступлении документа

21.1. Отметка о поступлении документа служит для подтверждения факта поступления документа в ФГБОУ ВО «БГПУ им.М.Акмуллы» и включает дату поступления и входящий регистрационный номер документа. При необходимости отметка о поступлении может дополняться указанием времени поступления документа в часах и минутах и способа доставки документа.

21.2. Отметка о поступлении документа проставляется на первом листе документа в нижнем свободном от текста поле с использованием штампа.

22. Резолюция

22.1. Резолюция на документе - указание по исполнению документа. Резолюция оформляется непосредственно на документе (в заголовочной части документа), на бланке резолюции или вносится непосредственно в СЭД.

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

И.О. Фамилия, И.О. Фамилия

Прошу подготовить ответ к 14.12.2023г.

Подпись Дата

22.2. В СЭД поручения по документу прописываются в окошке «комментарий»

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

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

22.4. Резолюция прикрепляется к документу и вместе с ним подшивается в дело. Резолюция, оформленная в системе «Дело» для документа на бумажном носителе, со сроком хранения временным (более 10 лет) или постоянным, при

направлении документа в дело распечатывается и помещается в дело вместе с документом.

Для резолюции может быть предусмотрен специальный бланк формата А5 или А6.

23. Отметка о контроле

23.1. Отметку о контроле проставляют на документах, поставленных на контроль, с помощью штампа «Контроль» на верхнем поле документа справа.

23.2. Отметка о контроле в СЭД документа обозначается знаком «звезда».

24. Отметка об исполнении документа

24.1. Отметка об исполнении документа и направлении его в дело состоит из слов «В дело», указания индекса дела по номенклатуре дел, в которое помещается документ на хранение, с указанием года, должности лица, оформившего отметку, подписи, даты.

24.2. Отметка об исполнении может дополняться информацией об особенностях исполнения документа.

Ссылку на дату и номер документа, свидетельствующего о его исполнении, или при отсутствии такого документа - краткие сведения об исполнении документа.

24.3. Отметка об исполнении документа и направлении его в дело подписывается и датируется исполнителем документа.

Электронные документы подлежат списанию в дело в СЭД согласно утвержденной номенклатуре дел.

МИНПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Башкирский государственный педагогический университет
им. М.Акмуллы»
(ФГБОУ ВО «БГПУ им. М.Акмуллы»)

П Р И К А З

«_____» _____ 2023 г.

№ _____

Уфа

Название приказа
(14 шрифтом Times New Roman)

В связи с ... п р и к а з ы в а ю:

Текст (14 шрифтом Times New Roman)

Ректор

С.Т.Сагитов

МИНПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Башкирский государственный педагогический университет
им. М.Акмуллы»
(ФГБОУ ВО «БГПУ им. М.Акмуллы»)

РАСПОРЯЖЕНИЕ

« _____ » _____ 2023 г. № _____
Уфа

Название распоряжения
(14 шрифтом Times New Roman)

В связи с ... о б я з ы в а ю:

Текст (14 шрифтом Times New Roman)

Ректор

С.Т. Сагитов

Распоряжение подготовил:

Должность

ФИО

Телефон (12 шрифтом Times New Roman)

Название Распоряжения – индекс структурного подразделения (8 шрифтом Times New Roman)

МИНПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Башкирский государственный педагогический университет
им. М. Акмуллы»
(ФГБОУ ВО «БГПУ им. М. Акмуллы»)

ПОЛОЖЕНИЕ

Система менеджмента качества

(НАЗВАНИЕ ПОЛОЖЕНИЯ)

Р- индекс структурного подразделения-20__

Официальное издание

Положение не может быть полностью или частично воспроизведен, тиражирован и распространен без письменного разрешения ректора ФГБОУ ВО «БГПУ им. М. Акмуллы»

МИНПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Башкирский государственный педагогический университет
им. М.Акмуллы»
(ФГБОУ ВО «БГПУ им. М.Акмуллы»)

ПРОТОКОЛ
(название)

«__» _____ 20__ г.

«__»

Председатель ЭК – И.О. Фамилия
Секретарь ЭК – И.О. Фамилия
Присутствовали члены ЭК:
1. Должность, СП, И.О. Фамилия
2. Должность, СП, И.О. Фамилия

Повестка дня:

Слушали:

ПОСТАНОВИЛИ:

Председатель ЭК

И.О. Фамилия

Секретарь ЭК

И.О. Фамилия

Дублируется «о чем?» - индекс структурного подразделения (8 шрифт Times New Roman)

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Башкирский государственный педагогический университет им. М. Акмуллы» (БГПУ им. М. Акмуллы)
450008, Россия, Республика Башкортостан, г. Уфа, ул. Октябрьской революции, 3-а
www.bspu.ru e-mail: office@bspu.ru тел. (347) 287 99 91

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ



**БАШКИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ им. М. Акмуллы**

М.Акмулла исемендәге БАШКОРТ ДӘУЛӘТ ПЕДАГОГИЯ УНИВЕРСИТЕТЫ

_____ № _____
О чем?
(12 шрифтом Times New Roman)

КОМУ?
Должность/адрес
И.О. ФАМИЛИЯ
(14 шрифтом
Times New Roman)

Уважаемый И.О. !

Текст оформляется 14 шрифтом Times New Roman, выравнивание по ширине

Должность

И.О. Фамилия

ФИО
Тел: (10 шрифт Times New Roman)

Дублируется «о чем?» - индекс структурного подразделения (8 шрифт Times New Roman)

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Башкирский государственный педагогический университет им. М. Акмуллы» (БГПУ им. М. Акмуллы)
450008, Россия, Республика Башкортостан, г. Уфа, ул. Октябрьской революции, 3-а
www.bspu.ru e-mail: office@bspu.ru тел. (347) 287 99 91

ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ
нерегистрируемых входящих документов

1. Анкеты (резюме), направляемые в целях трудоустройства.
2. Бухгалтерские документы (бухгалтерская отчетность, счета, счета-фактуры, акты сверки взаиморасчетов, акты приемки-передачи основных средств, товарные накладные).
3. ГОСТы, технические регламенты, руководящие и другие документы по техническому регулированию и стандартизации.
4. Графики, наряды, заявки, разрядки.
5. Документы (проекты документов), требующие подписания (согласования, утверждения) и последующего возврата.
6. Конкурсная документация.
7. Научно-техническая и проектная документация.
8. Корреспонденция, адресованная работникам организации с пометкой «Лично».
9. Отчеты о научно-исследовательской работе.
10. Печатные издания (книги, журналы, газеты), каталоги, техническая литература, тематические и специальные сборники, плакаты.
11. Поздравительные письма и телеграммы, благодарственные письма и телеграммы, приглашительные билеты.
12. Прейскуранты.
13. Приглашительные билеты, приглашения.
14. Программы конференций, совещаний.
15. Рекламные материалы (письма, листовки, проспекты, буклеты).
16. Учебные планы, программы.
17. Формы и бланки, в том числе формы статистической и иной отчетности.

ПОРЯДОК
унификации регистрации корреспонденции
в органе исполнительной власти Республики Башкортостан

1. Основным принципом межведомственного электронного документооборота является однократный ввод и многократное использование документов (однократная регистрация документов для всех участников без перерегистрации при передаче между участниками).

2. Движение документов с момента их создания или получения до завершения исполнения, отправки или сдачи в архив образует документооборот, который состоит из трех основных документопотоков:

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

Организация документооборота осуществляется с учетом следующих принципов: централизации операций по приему и отправке документов; распределения документов на документопотоки; организации предварительного рассмотрения входящих документов; однократности регистрации документов; регламентации операций по обработке, рассмотрению и согласования документов.

Регистрация документов (независимо от способа их доставки) осуществляется один раз в пределах выделенных документопотоков.

Регистрация поступивших документов производится путем ввода информации о них в систему электронного документооборота.

Состав и способ оформления регистрационного номера входящего, исходящего или внутреннего документа закрепляется инструкцией по делопроизводству ФГБОУ ВО «БГПУ им. М. Акмуллы»

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

3. Регистрационный номер входящего (поступающего) документа фиксируется по порядковому номеру, начиная с 001.

4. Регистрационный номер исходящего документа состоит из:

- порядкового номера
- индекса структурного подразделения
- индекс дела по номенклатуре

5. Регистрационный номер внутреннего документа состоит из порядкового номера.

6. Каждое дело, включенное в номенклатуру, должно иметь строго определенный индекс. Индекс дела состоит из установленного цифрового обозначения (индекса) структурного подразделения и порядкового номера заголовка дела по номенклатуре.

Федеральное государственное
бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Башкирский государственный
педагогический университет им. М. Акмуллы»
(ФГБОУ ВО «БГПУ им.М. Акмуллы»)

Утверждаю:

_____ И.О. Фамилия

« ____ » _____ 20 ____ г.

АКТ

проверки наличия и состояния
электронных документов

Основание _____
(плановая проверка, перемещение документов, другое)

Фонд № _____

Название фонда _____

Номера описей _____

Проверка проводилась с _____ по _____

Проверкой установлено:

1. Числится по листу учета электронных документов фонда _____ ед. хр.
объемом _____ Мб.

2. Не оказалось в наличии _____ ед. хр.

3. Числится по описям дел _____
электронных документов объемом _____ Мб.

4. Не оказалось в наличии _____ электронных документов

5. Имеется в наличии по данному фонду (включенных в описи) _____ ед.хр. объемом
_____ Мб.

6. Неправильно подложенных ед. хр., относящихся к другим фондам _____ ед. хр.

7. Имеется в наличии по данному фонду (включенных в описи) _____
электронных документов объемом _____ Мб., из них требуют:

а) замены неисправимо поврежденных _____

б) удаления вредоносных компьютерных программ _____

г) восстановления воспроизводимости документов _____

д) миграции в новые форматы _____

8. Общая характеристика состояния и условий хранения документов. Основные недостатки в
состоянии и условиях хранения электронных документов:

Приложение: лист(ы) проверки наличия и состояния электронных документов (№...).

Проверку производили:

(наименования должностей работников)

(подписи)

(расшифровки подписей)

(наименования должностей работников)

(подписи)

(расшифровки подписей)

Федеральное государственное
бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Башкирский государственный
педагогический университет им. М. Акмуллы»
(ФГБОУ ВО «БГПУ им.М. Акмуллы»)

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ФГБОУ ВО «БГПУ им.
М. Акмуллы»
_____ И. О. Фамилия
« ____ » _____ 20 ____ г.

Фонд № _____
ОПИСЬ № _____
электронных дел, документов
постоянного хранения
за _____ год

п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Срок хранения	Количество листов	Примечание
1	2	3	4	5	6	7
Название раздела						

В данную опись
внесено _____ дел
(цифрами и прописью)
с № _____ по _____, в том числе
литерные
номера: _____

Пропущенные номера _____

Наименование должности
(лица ответственного за архив)

(подписи)

(расшифровки подписей)

Архивариус

(подписи)

(расшифровки подписей)

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДЕНО

Протокол ЭК
ФГБОУ ВО «БГПУ им. М.Акмуллы»
от _____ № _____

Протокол ЭПК Управления по делам **
архивов РБ
от _____ № _____

<*> При наличии ЭК структурного подразделения

<***> При передаче итоговых сведений в службу ЭПК Управления по делам архивов РБ

Приложение № 12 к инструкции

Федеральное государственное
бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Башкирский государственный
педагогический университет им. М. Акмуллы»
(ФГБОУ ВО «БГПУ им.М. Акмуллы»)

УТВЕРЖДАЮ
Наименование должности
руководителя структурного
подразделения
_____ И. О. Фамилия
« ____ » _____ 20 ____ г.

Фонд № _____
ОПИСЬ № _____
электронных дел, документов
постоянного хранения
за ____ год

(наименование структурного подразделения)

N п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Объем, Мб	Примечания
1	2	3	4	5	6

В данный раздел описи внесено _____ дел,
(цифрами и прописью)
с № _____ по № _____.
(цифрами и прописью) (цифрами и прописью)
объемом _____ Мб.
Пропущенные номера _____
(цифрами и прописью)

Наименование должности
руководителя
структурного подразделения

(подписи)

(расшифровки подписей)

Архивариус

(подписи)

(расшифровки подписей)

МИНПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Башкирский государственный педагогический университет
им. М. Акмуллы»
(ФГБОУ ВО «БГПУ им. М. Акмуллы»)

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

на _____ год

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВО

«БГПУ им. М. Акмуллы»

_____ С.Т. Сагитов

« ____ » _____ 20__ г.

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

Наименование должности
руководителя
структурного подразделения

(подписи)_____
(расшифровки подписей)

Архивариус

(подписи)_____
(расшифровки подписей)

« ____ » _____ 20__ г.

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК
ВО «БГПУ им. М. Акмуллы»
от _____ № _____

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭПК Управления по делам архивов РБ ФГБОУ
от _____ № _____

МИНПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Башкирский государственный педагогический университет
им. М. Акмуллы»
(ФГБОУ ВО «БГПУ им. М. Акмуллы»)

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

на _____ год

УТВЕРЖДАЮ

*Наименование должности
руководителя структурного
подразделения*

_____ И.О. Фамилия
«__» _____ 20__ г.

Наименование структурного
подразделения

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

Наименование должности
руководителя
структурного подразделения

(подписи)

(расшифровки подписей)

Архивариус

(подписи)

(расшифровки подписей)

СОГЛАСОВАНО <*>

Протокол ЭК структурного
подразделения

от _____ № _____

<*> При наличии ЭК структурного подразделения.

Федеральное государственное
бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Башкирский государственный
педагогический университет им. М. Акмуллы»
(ФГБОУ ВО «БГПУ им.М. Акмуллы»)

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ФГБОУ ВО
«БГПУ им. М.Акмуллы»
_____ И.О. Фамилия.
«__» _____ 20__ г.

АКТ

проверки наличия
и состояния архивных документов

Фонд № _____

Название фонда _____

Номера описей _____

Проверка проводилась с _____ по _____

Проверкой установлено:

1. Числится по описям дел _____ ед. хр.
(количество)
2. Выявлены технические ошибки:
 - 2.1. Имеются литерные номера:
 - а) не учтенные в итоговой записи _____ ед. хр.
(количество)
 - б) не перечисленные, но учтенные
в итоговой записи _____ ед. хр.
(количество)
 - 2.2. Пропущено номеров:
 - а) не учтенных в итоговой записи _____ ед. хр.
(количество)
 - б) не перечисленных, но учтенных
в итоговой записи _____ ед. хр.
(количество)
 - 2.3. Другие, в результате чего объем
увеличился на _____ ед. хр.
(количество)
 - уменьшился на _____ ед. хр.
(количество)
3. Числится по описям в результате
устранения технических ошибок _____ ед. хр.
(количество)
4. Не оказалось в наличии _____ ед. хр.
(количество)
5. Имеется в наличии по данному фонду
(включенных в описи) _____ ед. хр.
(количество)
- из них требующих:
 - а) дезинфекции _____ ед. хр.
(количество)

Приложение №15 к инструкции

- б) дезинсекции _____ ед. хр.
(количество)
- в) реставрации _____ ед. хр.
(количество)
- г) переплета или подшивки _____ ед. хр.
(количество)
- д) восстановления затухающих текстов _____ ед. хр.
(количество)
- е) неисправимо поврежденных _____ ед. хр.
(количество)
6. Имеется не включенных в описи _____ ед. хр.
(количество)
7. Итого по данному фонду (включенных и не включенных в описи),
 имеющих в наличии _____ ед. хр.
(количество)
8. Характеристика условий хранения

Приложение: лист(ы) проверки наличия и состояния электронных документов (№...).

Проверку производили:

_____	_____	_____
<i>(наименования должностей работников)</i>	<i>(подписи)</i>	<i>(расшифровки подписей)</i>
_____	_____	_____
<i>(наименования должностей работников)</i>	<i>(подписи)</i>	<i>(расшифровки подписей)</i>

Приложение № 16 к инструкции

Фонд №	_____
Опись №	_____
Дело №	_____

(наименование государственного (муниципального) архива)

МИНПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИИ
 Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
 высшего образования
 «Башкирский государственный педагогический университет
 им. М. Акмуллы»
 (ФГБОУ ВО «БГПУ им. М. Акмуллы»)

(наименование структурного подразделения)

индекс дела

(заголовок дела)

ДЕЛО с № _____ по № _____ ТОМ № _____

Заведено « ____ » _____ 20__ г.

Закончено « ____ » _____ 20__ г.

На _____ листах
 Хранить _____

Фонд №	_____
Опись №	_____
Дело №	_____

ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА № _____

В деле подшито и пронумеровано _____ ЛИСТОВ,

с № _____ по № _____

в том числе:

литерные номера листов _____

пропущенные номера листов _____

+ листов внутренней описи _____

Особенности физического состояния и формирования дела	Номера листов

Должность работника, составившего
внутреннюю опись документов дела

(подпись)

(расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20__ г.

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ

документов дела № _____

№ п/п	Регистрационный индекс документа	Дата документа	Заголовок документа	Номер листов дела	Примечание
1	2	3	4	5	6

Итого _____ документов.
(цифрами и прописью)

Количество листов внутренней описи

(цифрами и прописью)Должность работника, составившего
внутреннюю опись документов дела_____
(подпись)_____
(расшифровка подписи)

« ___ » _____ 20__ г.

Федеральное государственное
бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Башкирский государственный
педагогический университет им. М. Акмуллы»
(ФГБОУ ВО «БГПУ им.М. Акмуллы»)

Утверждаю:
Наименование должности
руководителя структурного
подразделения
_____ И.О. Фамилия
« ____ » _____ 20 ____ г.

Фонд № Р- 4941
ОПИСЬ № ____
дел
за _____ год

(наименование структурного подразделения)

п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Срок хранения	Количество листов	Примечание
1	2	3	4	5	6	7
Название раздела						

В данную опись внесено _____
дел

(цифрами и прописью)

с № _____ по _____, в том числе литерные
номера: _____

Пропущенные номера _____

Передал _____ дел

(цифрами и прописью)

Наименование должности
составителя _____

/расшифровка подписи/

Архивариус _____

/расшифровка подписи/

(Составляется в двух экземплярах. Один хранится в архиве, второй – в структурном подразделении.)

Приложение №20 к инструкции

Федеральное государственное
бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Башкирский государственный
педагогический университет им. М. Акмуллы»
(ФГБОУ ВО «БГПУ им.М. Акмуллы»)

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ФГБОУ ВО «БГПУ им.
М. Акмуллы»
_____ И. О. Фамилия
« ____ » _____ 20 ____ г.

Фонд № Р- 4941
ОПИСЬ № _____
дел постоянного хранения/дел по личному составу
за _____ год

п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Срок хранения	Количество листов	Примечание
1	2	3	4	5	6	7
Название раздела						

В данную опись внесено _____
дел
(цифрами и прописью)
с № _____ по _____, в том числе литерные
номера: _____

Пропущенные номера _____

Наименование должности
(лица ответственного за архив)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Архивариус

(подпись)

(расшифровка подписи)

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДЕНО

Протокол ЭК *
ФГБОУ ВО «БГПУ им. М.Акмуллы»
от _____ № _____

Протокол ЭПК Управления по делам **
архивов РБ
от _____ № _____

<*> При наличии ЭК структурного подразделения

<***> При передаче итоговых сведений в службу ЭПК Управления по делам архивов РБ

Приложение № 21 к инструкции

Федеральное государственное
бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Башкирский государственный
педагогический университет им. М. Акмуллы»
(ФГБОУ ВО «БГПУ им.М. Акмуллы»)

УТВЕРЖДАЮ

Наименование должности
руководителя структурного
подразделения

_____ И.О. Фамилия

(подпись)

« _____ » _____ 20 ____ г.

АКТ

о выделении к уничтожению
документов, не подлежащих
хранению

На основании «Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения» (М. 2019 г.) отобраны к уничтожению как не имеющие научно-исторической ценности и утратившие практическое значение документы БГПУ им. М. Акмуллы фонда № Р-4941.

№ п/п	Заголовок дела (групповой заголовок документов)	Даты дела	Кол-во ед. хранения	Сроки хранения и номера статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	7	8

Итого _____ единиц хранения за _____ годы.
(цифрами и прописью)

Наименование должности лица,
проводившего экспертизу
ценности документов

_____ (Подпись)

_____ (Расшифровка подписи)

Архивариус

_____ (Подпись)

_____ (Расшифровка подписи)

СОГЛАСОВАНО*

Протокол ЭК ФГБОУ ВО
«БГПУ им. М.АКМУЛЛЫ»

от _____ N _____

<*> При наличии ЭК структурного подразделения