

УТВЕРЖДЕНА

приказом ФГБОУ ВО «БГПУ
им. М. Акмуллы»

от 04.09.2018 года №3060

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:

- Федеральный конституционный закон от 25.12.2000 № 2-ФКЗ «О государственном гербе Российской Федерации»;
- Закон Республики Башкортостан от 06.07.1999 № 10-з «О государственной символике Республики Башкортостан»;
- Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 02.03.2016 № 43-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 18.06.2017 № 127-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;
- Закон Республики Башкортостан от 03.02.2006 № 278-з «Об архивном деле в Республике Башкортостан» (ред. от 28.12.2017);
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Закон Республики Башкортостан от 12.12.2006 № 391-з «Об обращениях граждан в Республике Башкортостан»;
- Федеральный закон от 06.04.2011 N 63-ФЗ (ред. от 23.06.2016) «Об электронной подписи» (с изм. и доп., вступ. в силу с 31.12.2017);
- Постановление Правительства Российской Федерации от 03.11.1994 № 1233

«Об утверждении Положения о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в федеральных органах исполнительной власти, в уполномоченном органе управления использованием атомной энергии и уполномоченном органе по космической деятельности» (с изменениями, внесенными Постановлением Правительства Российской Федерации от 20.07. 2012 № 740);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 22.09.2009 № 754 «Об утверждении Положения о системе межведомственного электронного документооборота»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 № 477 «Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 26.04.2016 № 356 «О внесении изменений в Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти»;

- Постановление Правительства Республики Башкортостан от 18.11.2010 № 436 «Об утверждении Правил делопроизводства в республиканских органах исполнительной власти» (с изменениями, внесенными Постановлением Правительства Республики Башкортостан от 21.12. 2016 № 525);

- Рекомендации по комплектованию, учету и организации хранения электронных архивных документов в архивах организаций (ВНИИДАД, М.2013);

- Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти с приложениями (утверждены Приказом Росархива от 23.12.2009 № 76);

- ГСДОУ – Государственная система документационного обеспечения управления. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения (М.1999);

- ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов»;

- Методические рекомендации «Экспертиза ценности и отбор в состав Архивного фонда Российской Федерации документов по личному составу» (ВНИИДАД, М.2014).

- Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения (М.2010);

- Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях (М.2015);

- Перечень типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения (М.2007);

- Основные правила работы с научно-технической документацией в

организациях и на предприятиях (М.1991);

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.

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».

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

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

1.6. 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».

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

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

1.7. 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».

Об утрате документов работники немедленно сообщают руководителю подразделения. В этом случае руководителем подразделения назначается служебное расследование, о результатах которого информируются начальник отдела документационного обеспечения, ректор ФГБОУ ВО «БГПУ им. М. Акмуллы».

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 ФГБОУ

ВО «БГПУ им. М. Акмуллы».

1.8. 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.

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

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

2.1. Деятельность ФГБОУ ВО «БГПУ им. М. Акмуллы» обеспечивается системой унифицированной взаимоувязанной управленческой документации. Ее состав определяется компетенцией ФГБОУ ВО «БГПУ им. М. Акмуллы», порядком разрешения вопросов (единоначальный или коллегиальный), объемом и характером взаимосвязей между ФГБОУ ВО «БГПУ им. М. Акмуллы», другими органами управления и организациями.

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

- размером № 12 для оформления табличных материалов,
- размером № 14, 15 для оформления текстовых материалов,
- размером № 12,13,14 (полужирный) для оформления заголовков документов,
- размером № 8 для оформления реквизитов исполнителя.

Текст печатается через 1 межстрочный интервал, при небольших объемах документов используется межстрочный интервал 1,5.

2.1. Бланки документов

2.1.1. Документы, создаваемые в ФГБОУ ВО «БГПУ им. М. Акмуллы», оформляются на бланках, на стандартных листах бумаги формата А4 (210 x 297 мм) или А5 (148 x 210 мм), либо в виде электронных документов и должны иметь установленный состав реквизитов, их расположение и оформление. Каждый лист документа, оформленный как на бланке, так и на стандартном листе бумаги, должен иметь поля не менее:

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

Бланки ФГБОУ ВО «БГПУ им. М. Акмуллы» разрабатываются на основе углового или продольного варианта расположения реквизитов. При угловом варианте реквизиты бланка располагаются в верхнем левом углу листа. При

продольном варианте реквизиты бланка располагаются посередине листа вдоль верхнего поля.

При создании электронных документов в системе электронного документооборота используются электронные шаблоны документов.

В ФГБОУ ВО «БГПУ им. М. Акмуллы» применяются следующие бланки:

- бланк письма (с продольным расположением реквизитов);
- бланк конкретного вида документа (приказ, распоряжение и т.д.).

Устанавливается следующий состав реквизитов для каждого вида документов:

для бланка письма - символика ФГБОУ ВО «БГПУ им. М. Акмуллы»;

полное наименование вышестоящей организации (сокращенное наименование);

полное наименование ФГБОУ ВО «БГПУ им. М. Акмуллы» (на русском и башкирском языках), сокращенное наименование;

справочные данные об ФГБОУ ВО «БГПУ им. М. Акмуллы» (почтовый адрес, номер телефона, телефона-факса, адрес электронной почты);

отметки для проставления даты и регистрационного номера;

отметки для ссылки на номер и дату исходящего документа адресанта.

Для бланка приказа, распоряжения:

сокращенное наименование вышестоящей организации (сокращенное наименование);

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

вид документа;

место составления (издания) документа;

отметки для проставления даты и регистрационного номера.

2.1.2. Бланки документов должны использоваться строго по назначению и без соответствующего разрешения не могут передаваться другим организациям и лицам.

2.1.3. Введение в обращение по мере необходимости новых бланков документов осуществляется по разрешению (поручению) ректора ФГБОУ ВО «БГПУ им. М. Акмуллы». Соответствующие предложения вносятся начальником отдела документационного обеспечения вместе с образцами предлагаемых бланков.

2.2. Оформление реквизитов документов

При подготовке и оформлении документов используются реквизиты организационно-распорядительных документов, состав которых представлен в ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов». Документы, создаваемые в ФГБОУ ВО «БГПУ им. М. Акмуллы», имеют стабильный состав реквизитов, расположение и способы оформления.

Реквизитами документов, создаваемых в процессе деятельности ФГБОУ ВО «БГПУ им. М. Акмуллы», являются:

- а) символика ФГБОУ ВО «БГПУ им. М. Акмуллы»;

б) наименование ФГБОУ ВО «БГПУ им. М. Акмуллы»;

Наименование ФГБОУ ВО «БГПУ им. М. Акмуллы», являющейся автором документа, должно соответствовать наименованию, закрепленному в ее учредительных документах. Сокращенное наименование приводят в тех случаях, если оно закреплено в учредительных документах ФГБОУ ВО «БГПУ им. М. Акмуллы». Сокращенное наименование (в скобках) на бланке помещают ниже полного или за ним;

в) наименование структурного подразделения ФГБОУ ВО «БГПУ им. М. Акмуллы»;

Наименование структурного подразделения указывается на документе в том случае, если документ издается (составляется) от имени этого подразделения.

г) наименование должности лица, подписавшего документ;

Наименование должности лица, подписавшего документ, указывается в бланках писем должностных лиц.

Наименование должности лица указывается под наименованием (полным, сокращенным) ФГБОУ ВО «БГПУ им. М. Акмуллы»;

д) справочные данные об ФГБОУ ВО «БГПУ им. М. Акмуллы»;

Справочные данные указываются в бланках писем и включают в себя почтовый адрес, номер телефона, номер факса, официальный адрес электронной почты, Интернет-адрес и другие сведения по усмотрению ФГБОУ ВО «БГПУ им. М. Акмуллы»;

е) наименование вида документа

Наименование вида документа, создаваемого в ФГБОУ ВО «БГПУ им. М. Акмуллы» должно соответствовать видам документов, предусмотренным Общероссийским классификатором управленческой документации (ОКУД).

Наименование вида и разновидности документа не указывается в письмах;

ж) дата документа

Датой документа является дата его подписания (распорядительные документы, письма) или события, зафиксированного в документе (протокол). Для утверждаемого документа (регламент, план, инструкция, положение, отчет) – дата утверждения.

Дата документа проставляется должностным лицом, подписывающим или утверждающим документ, или отделом документационного обеспечения при регистрации документа. При подготовке проекта документа печатается только обозначение месяца и года.

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

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

Дату документа оформляют арабскими цифрами в последовательности: день месяца, месяц, год. День месяца и месяц оформляют двумя парами арабских цифр, разделенными точкой; год – четырьмя арабскими цифрами.

Например:

14.03.2010

Допускается словесно-цифровой способ оформления даты, например: 14

марта 2010 г.;

з) регистрационный номер документа

Регистрации подлежат все создающиеся в ФГБОУ ВО «БГПУ им. М. Акмуллы» документы и поступающие от других организаций и физических лиц. Регистрационный номер является обязательным реквизитом каждого документа.

Регистрационный номер документа проставляется в соответствии с системой регистрации, принятой в ФГБОУ ВО «БГПУ им. М. Акмуллы».

Регистрационный номер документа, изданного совместно, состоит из разделенных косой чертой регистрационных номеров, присвоенных организациями – авторами документа и расположенных в последовательности, соответствующей обозначению наименований организаций в заголовочной части документа.

Регистрационный номер присваивается документу после его подписания (утверждения);

Место проставления регистрационного номера зависит от используемого бланка и вида документа;

и) Ссылка на регистрационный номер и дату документа

Ссылка на исходящий регистрационный номер и дату документа включается в состав реквизитов бланка письма. Ссылка на регистрационный номер и дату документа проставляется исполнителем при подготовке письма-ответа;

к) место составления (издания) документа

Место составления или издания документа указывается на бланках документов ФГБОУ ВО «БГПУ им. М. Акмуллы», за исключением бланков писем;

л) гриф ограничения доступа к документу

В верхнем правом углу документа на первой странице может быть проставлен гриф ограничения доступа к информации (секретно, для служебного использования, конфиденциально и др.). Гриф ограничения доступа проставляется и располагается у верхней правой границы текстового поля на первом листе документа без кавычек. Если необходимо указать номер экземпляра, он проставляется ниже грифа ограничения доступа через полтора интервала и центрируется по отношению к нему;

м) адресат

Реквизит «Адресат» необходимо располагать в пределах специальной рамки, расположенной в правом верхнем углу бланка письма в границах поля не менее: верхнее – 10 мм от линии, завершающий реквизит «Наименование организации», правое – 100 мм (устанавливается в соответствии с правой границей текстового поля), левое – 15-20 мм от реквизитов «Регистрационный номер документа», «Ссылка на регистрационный номер и дату документа», через 1 межстрочный интервал и форматируется по левой границе. В реквизите «Адресат» максимальная длина строки не должна превышать 9-10 см, ширина текста – 40 мм.

Документы адресуют организациям, их структурным подразделениям, должностным или физическим лицам.

При адресовании документа в организацию или структурное подразделение (без указания должностного лица) их наименования пишутся в именительном падеже, например:

Министерство образования

Республики Башкортостан

При адресовании документа руководителю организации ее наименование входит в состав наименования должности адресата, наименование должности указывается в дательном падеже, например:

Министру образования
Республики Башкортостан

Г.Р. Шафиковой

В реквизите «Адресат» допускается использовать официально принятые сокращенные наименования органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций.

Почтовый адрес в составе реквизита "Адресат" указывается в последовательности, установленной Правилами оказания услуг почтовой связи (утвержденных приказом Министерства связи и массовых коммуникаций РФ от 31.07.2014 № 234"Об утверждении Правил оказания услуг почтовой связи".

При адресовании письма в организацию указывают ее наименование, затем почтовый адрес.

ФГБОУ ВО «БГПУ им.М.
Акмуллы» РБ
Октябрьской революции ул., 3а,
Уфа, 450000

Почтовый адрес не указывается в документах, направляемых в высшие органы государственной власти, другие федеральные органы исполнительной власти, территориальные органы федерального органа исполнительной власти в субъектах Российской Федерации, постоянным корреспондентам.

При адресовании документа физическому лицу указывают фамилию и инициалы получателя, затем – почтовый адрес, например:

Марковой Н.А.
ул. Пушкина, д. 18, кв. 45
г. Уфа, 450021

При адресовании документа должностному лицу инициалы имени и отчества ставятся с пробелом перед фамилией (И.О. Фамилия).

Строки реквизита «Адресат» центруются относительно самой длинной строки или выравниваются по левому краю;

н) гриф утверждения документа

На документах, подлежащих утверждению, гриф утверждения проставляется справа на верхнем поле первого листа документа.

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ФГБОУ ВО
«БГПУ им. М. Акмуллы»

подпись И.О. Фамилия
13.06.2018

При утверждении документа постановлением, решением, приказом, протоколом гриф утверждения состоит из слов УТВЕРЖДЕНО (УТВЕРЖДЕНА, УТВЕРЖДЕНЫ или УТВЕРЖДЕН), наименования утверждающего документа в творительном падеже, его даты и номера. Слово «УТВЕРЖДЕНО» согласуется в роде и числе с видом утверждаемого документа.

УТВЕРЖДЕНО

приказом ВНИИДАД
от 18.05.2018 № 150-А

о) резолюция

Указания по исполнению документа - резолюция — оформляется непосредственно на документе (в заголовочной части документа) или на справке к документу.

Указания по исполнению документа включают следующие элементы: фамилия и инициалы исполнителя (исполнителей), содержание поручения, срок исполнения, подпись руководителя и дату, например:

Муминову Н.В., Тепляковой Н.А.

Прошу подготовить проект
договора к 20.06.2018

Подпись Дата

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

Основной исполнитель и соисполнитель вправе давать поручения в виде резолюций лицам, непосредственно им подчиненным.

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

Резолюция, как правило, пишется от руки руководителем на подлиннике документа на свободном от текста месте.

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

п) заголовок к тексту

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

Например:

Приказ (о чем?) Об утверждении Положения о защите персональных данных

государственных служащих и работников министерства

Письмо (о чем?) Об оказании консультативной помощи

Правила (чего?) внутреннего трудового распорядка.

Заголовок составляется исполнителем, готовящим проект документа.

Заголовок к тексту оформляется под реквизитами бланка. Заголовок к тексту может занимать 4 - 5 строк по 28 - 30 знаков в строке. В проектах законодательных, иных нормативных правовых актов заголовок к тексту оформляется по ширине страницы над текстом центрованным способом.

Заголовок к тексту приказа должен кратко и точно отражать содержание текста приказа. Точка в конце заголовка не ставится. Заголовок печатается полужирным шрифтом через 1 межстрочный интервал.

Например:

О повышении доступности бесплатной медицинской помощи
населению Российской Федерации

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

р) текст документа

В ФГБОУ ВО «БГПУ им. М. Акмуллы» документы составляются на русском языке как государственном языке Российской Федерации. Текст документа излагается русским литературным языком с учетом особенностей официально-делового стиля, вида документа и его назначения в управленческой деятельности. Содержание документа должно быть изложено кратко, логично, точно и ясно.

Тексты документов излагаются от:

1-го лица единственного числа: приказываю... подготовить и представить на рассмотрение; прошу рассмотреть вопрос об установлении льготных тарифов...;

3-го лица единственного числа: ..предприятие не считает возможным...;

1-го лица множественного числа: просим представить данные о...; представляем на рассмотрение и утверждение...; в протоколах: слушали...; выступили...; решили (постановили).

В совместных документах текст излагают от первого лица множественного числа: приказываем..., решили... .

Связный текст, как правило, состоит из двух частей. В первой (констатирующей) части указываются причины, основания, цели составления документа; во второй (заключительной) – решения, поручения, выводы, просьбы, предложения, рекомендации. Если содержание документа не нуждается в пояснении или обосновании, то текст может содержать только заключительную часть. Например: приказы, распоряжения – распорядительную часть без констатирующей, письма – просьбу без пояснения. В тексте документа, подготовленного на основании или во исполнение ранее изданного документа, указывают его реквизиты: наименование документа и ФГБОУ ВО «БГПУ им. М. Акмуллы»-автора, дату, регистрационный номер, заголовок к тексту.

В распорядительных документах организаций, действующих на принципах единоначалия, а также во внутренних документах, адресованных руководству, текст излагают от первого лица единственного числа («приказываю», «предлагаю», «прошу»).

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

В совместных документах текст излагают от первого лица множественного числа («приказываем», «решили»).

Текст протокола излагают от третьего лица множественного числа («слушали», «выступили», «решили»).

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

"В соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 26 апреля 2016 г. № 356 «О внесении изменений в Правила делопроизводства в федеральных органах ...».

Если текст содержит несколько поручений, решений, выводов и др., его можно разбить на разделы, подразделы, пункты и подпункты, которые нумеруют арабскими цифрами с точкой на конце.

В текст документа могут включаться фрагменты, оформленные в виде таблицы или анкеты.

При составлении текста в виде анкеты наименования признаков характеризуемого объекта должны быть выражены именем существительным в именительном падеже или словосочетанием с глаголом второго лица множественного числа настоящего или прошедшего времени (имеете, были, находились и т.д.). Характеристики, выраженные словесно, должны быть согласованы с наименованиями признаков;

Графы и строки таблицы должны иметь заголовки, выраженные именем существительным в именительном падеже. Подзаголовки граф и строк должны быть согласованы с заголовками. Если таблицу печатают более чем на одной странице, графы таблицы должны быть пронумерованы и на следующих страницах должны быть напечатаны только номера этих граф.

При изготовлении документов на двух и более страницах вторую и последующие страницы нумеруют. Номера страниц проставляют посередине верхнего поля листа.

с) отметка о контроле

Отметку о контроле проставляют на документах, поставленных на контроль, с помощью штампа "Контроль" на верхнем поле документа справа.

т) отметка о приложении

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

В сопроводительных письмах отметка о приложении оформляется под текстом письма от границы левого поля. Если приложение одно и названо в тексте документа, в отметке о приложении указывают количество листов и количество экземпляров

приложения:

Приложение: на 3 л. в 1 экз.

При наличии нескольких приложений, в отметке о приложении они нумеруются, указываются наименования каждого приложения, количество листов и количество экземпляров, например:

Приложение: 1. Справка о доработке... на 3 л. в 1 экз.

2. Заключение на проект ...на 8 л. в 3 экз.

Если приложения сброшюрованы, то число листов не указывают.

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

Приложение: письмо Росархива от 05.06.2016 № 02-6/172 и приложение к нему, всего на 3 л.

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

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

Приложениями являются положения, регламенты, перечни, списки, графики, таблицы, образцы документов и др. Приложения визируются исполнителем, внесшим проект.

На приложениях справочного характера к приказам, распоряжениям, правилам, инструкциям, положениям, планам, программам, договорам и др. 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
от 16.06.2018 № 98

При наличии в тексте приказа, распоряжения формулировки "Утвердить" (прилагаемое положение, состав комиссии, перечень мероприятий и др.) на самом приложении в правом верхнем углу проставляется отметка о приложении, ниже — гриф утверждения документа, например:

Приложение № 1
УТВЕРЖДЕНО
приказом
от 17.06.2018 № 261

Если приложениями к сопроводительному письму являются документы, содержащие информацию конфиденциального характера, например, служебную тайну, отметка о приложении оформляется следующим образом:

Приложение: Справка о неплатежеспособных предприятиях, для служебного пользования, рег. N 26-дсп, на 2 л. в 1 экз.

у) **подпись**

Документы, направляемые в вышестоящие органы, подписываются ректором ФГБОУ ВО «БГПУ им. М. Акмуллы» или, по его поручению, заместителем руководителя.

Документы, направляемые подчиненным и другим организациям, гражданам, подписываются ректором ФГБОУ ВО «БГПУ им. М. Акмуллы» или руководителями структурных подразделений в соответствии с их компетенцией.

В состав подписи входят: наименование должности лица, подписавшего документ, личная подпись и ее расшифровка (инициалы и фамилия).

Не допускается подписывать документы с предлогом «за» или проставлением косой черты перед наименованием должности. Если должностное лицо, подпись которого оформлена на проекте документа, отсутствует, документ подписывает заместитель руководителя, имеющий право подписывать документы за руководителя, или иное должностное лицо, имеющее право подписи в соответствии с приказом о распределении обязанностей, при этом указывается фактическая должность лица, подписавшего документ, и его фамилия. Исправления в подготовленный документ могут быть внесены от руки лицом, подписывающим документ.

При подписании документа лицом, в соответствии с приказом исполняющего обязанности временно отсутствующего руководителя (отпуск, болезнь, командировка), подпись оформляется следующим образом:

И.о. директора	Подпись	И.О. Фамилия
<i>или:</i>		
Исполняющий обязанности директора	Подпись	И.О. Фамилия

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

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

Наименование должности печатается от левой границы текстового поля через 1 межстрочный интервал. Расшифровка подписи располагается на уровне последней строки наименования должности с пробелом между инициалами и фамилией. Последняя буква в расшифровке подписи ограничивается правым полем;

ф) об электронной копии документа

Документы, создаваемые в ФГБОУ ВО «БГПУ им. М. Акмуллы» и (или) поступившие в ФГБОУ ВО «БГПУ им. М. Акмуллы» на бумажном носителе, регистрируются в системе электронного документооборота с созданием в ней электронной копии такого документа.

Идентификатором электронной копии документа является отметка (колонтитул), проставляемая в правом нижнем углу каждой страницы документа и содержащая наименование файла на машинном носителе, дату и другие поисковые данные, устанавливаемые в ФГБОУ ВО «БГПУ им. М. Акмуллы» (шрифт № 7);

х) **гриф согласования документа**

Согласование проекта документа с другими государственными органами

власти и организациями, интересы которых в нем затрагиваются, оформляются грифом согласования. Проект документа может быть согласован непосредственно должностным лицом, протоколом коллегиального органа или служебным письмом.

Например:

СОГЛАСОВАНО

Заместитель министра финансов
Республики Башкортостан
Подпись Р.С. Хисматуллина
00.00.0000

СОГЛАСОВАНО

Письмо Минкультуры России
от 26.09.2009 № 01-18/115

Гриф согласования оформляется под реквизитом "Подпись" ближе к нижнему полю документа.

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

Согласование документа осуществляется в следующей последовательности:

- с вышестоящими органами – в случаях, когда законодательством предусматривается возможность совершения управленческих действий только с согласия этих органов;
- с органами исполнительной власти, интересы которых затрагивает содержание документа;
- с органами власти, осуществляющими государственный контроль (надзор) в определенной области (экологический, пожарный и т.п.);
- подведомственными организациями;
- при необходимости с общественными организациями.;

ц) **виза**

Представляемые на подпись документы визируются исполнителем (ответственным исполнителем) и руководителем подразделения, где готовился проект документа. Документы, содержащие поручения работникам ФГБОУ ВО «БГПУ им. М. Акмуллы», ими должны быть завизированы.

Согласование проекта документа оформляется визой на оборотной стороне документа (внутреннее согласование) или грифом согласования (внешнее согласование).

Виза включает в себя личную подпись, расшифровку подписи (инициалы пробел фамилия) и дату. При необходимости указывается наименование должности лица, визирующего документ.

На проекте, на внутреннем документе и на копии отправляемого документа визы проставляются на лицевой стороне документа. На документах, подлинники которых помещаются в дела ФГБОУ ВО «БГПУ им. М. Акмуллы», визы проставляются на оборотной стороне последнего листа документа (приказы,

распоряжения и др.).

В служебных письмах визы проставляются на копии документа, помещаемой в дело ФГБОУ ВО «БГПУ им. М. Акмуллы», или на оборотной стороне последнего листа подлинника, если письмо пересылается адресату по факсимильной связи без досылки подлинника по почте.

На внутренних информационно-справочных документах (докладных, служебных, аналитических записках, справках и др.) визы проставляются на лицевой стороне последнего листа документа под подписью, ближе к нижнему полю.

Допускается полистное визирование документа и его приложений.

При наличии замечаний, особых мнений, дополнения к проекту документа виза дополняется соответствующим указанием, например:

Имеются замечания (Согласен с учетом замечаний и др.)

Начальник юридического отдела

Подпись И.О. Фамилия

Дата

Замечания, мнения о проекте документа оформляются на отдельном листе и передаются исполнителю;

ч) оттиск печати

ФГБОУ ВО «БГПУ им. М. Акмуллы» имеет основную печать с изображением Государственного герба Российской Федерации и иные печати, указанные в Уставе или Положении ФГБОУ ВО «БГПУ им. М. Акмуллы».

Оттиск печати с изображением Государственного герба РФ ставится на документах, требующих особого удостоверения их подлинности. Простые круглые оттиски печати (без изображения государственной символики) ставятся на копиях документов для удостоверения их соответствия подлинникам. Оттиск печати ставится на свободном от текста месте, не захватывая личной подписи должностного лица. Оттиск печати может захватывать наименование должности лица, подписавшего документ. В документах, подготовленных на основе унифицированных форм, оттиск печати ставится в месте, обозначенном отметкой "МП" или иным образом.

ш) отметка о заверении копии

Для свидетельствования верности копии (выписки из документа) подлиннику документа на последнем листе копии (выписки из документа), на свободном месте под текстом оформляется реквизит "Отметка о заверении копии", включающий:

- указание о месте нахождения подлинника документа;
- слово «Верно»;
- наименование должности лица, заверившего копию;
- личную подпись, расшифровку подписи, дату заверения;
- печать (при представлении копии или выписки из документа в другую организацию), например:

Подлинник документа находится в деле (наименование органа власти) № ____ за ____ г.

Верно

Ведущий специалист Подпись И.О. Фамилия

Дата Печать

Листы многостраничных копий (выписок из документа) нумеруются, отметка о заверении копии дополняется указанием количества листов копии (выписки из документа): «Всего в копии ____ л.». Допускается заверять отметкой «Верно» каждый лист многостраничной копии документа.

щ) отметка об исполнителе

Отметка об исполнителе документа проставляется в левом нижнем углу лицевой или оборотной стороны последнего листа подлинника документа 8 шрифтом.

Отметка включает инициалы, фамилию исполнителя и номер его телефона, например:

Л.И. Никитина
(347) 272 74 48

На документе, подготовленном по поручению руководителя группой исполнителей, в отметке об исполнителе указывается основной исполнитель.

Отметка об исполнителе может дополняться указанием должности исполнителя с указанием структурного подразделения.

В документах, имеющих отметку о конфиденциальности, отметка об исполнителе проставляется на обороте последнего листа каждого экземпляра документа и включает в себя: указание количества отпечатанных экземпляров, фамилию исполнителя, фамилию работника, изготовившего документ, и дату печатания документа.

э) отметка об исполнении документа и направлении его в дело

Отметка об исполнении документа и направлении его в дело включает в себя следующие данные: ссылку на дату и номер документа, свидетельствующего о его исполнении, или при отсутствии такого документа – краткие сведения об исполнении; слова «В дело». Отметка об исполнении документа и направлении его в дело подписывается и датируется исполнителем документа или руководителем структурного подразделения, в котором исполнен документ;

ю) отметка о поступлении документа

Отметка о поступлении документа содержит очередной порядковый номер и дату поступления документа (при необходимости – время поступления). Отметка о поступлении документа проставляется в виде штампа;

я) ссылка на документ

Кроме перечисленных реквизитов, при подготовке документов и в процессе работы с документами могут использоваться другие реквизиты, например, отметки "Срочно", "Оперативно", "Подлежит возврату" и др.

Основные понятия. Термины и определения

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

архивный фонд ФГБОУ ВО «БГПУ им. М. Акмуллы» – совокупность архивных документов, исторически или логически связанных между собой;

архивный документ - документ, сохраняемый или подлежащий сохранению в силу его значимости для граждан, общества, государства;

архивный шифр – обозначение единицы хранения в целях её учета и идентификации;

автор документа - физическое или юридическое лицо, создавшее документ;

бланк документа - набор реквизитов, идентифицирующих автора официального письменного документа;

вид документа - принадлежность документа к определенной группе документов по признакам содержания и целевого назначения;

документ Архивного фонда РФ – архивный документ, прошедший экспертизу ценности документов, поставленный на государственный учет и подлежащий постоянному хранению;

документальный фонд – совокупность документов, образующихся в процессе деятельности ФГБОУ ВО «БГПУ им. М. Акмуллы»;

документирование - фиксация информации на материальных носителях в установленном порядке

делопроизводство - деятельность, обеспечивающая создание официальных документов и организацию работы с ними в ФГБОУ ВО «БГПУ им. М. Акмуллы»;

документ - официальный документ, созданный государственным органом, органом местного самоуправления, юридическим или физическим лицом, оформленный в установленном порядке и включенный в документооборот ФГБОУ ВО «БГПУ им. М. Акмуллы»;

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

дело - совокупность документов или отдельный документ, относящиеся к одному вопросу или участку деятельности ФГБОУ ВО «БГПУ им. М. Акмуллы»;

единица учета электронных документов - электронный документ, зарегистрированный в информационной системе ФГБОУ ВО «БГПУ им. М. Акмуллы» и включенный в состав электронного дела;

единица хранения электронных документов – контейнер электронного документа;

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

информационная система – совокупность содержащейся в базах данных информации и обеспечивающих ее обработку информационных технологий и технических средств;

конвертация, конвертирование электронных документов – преобразование электронного документа из одного формата в другой;

контейнер электронного документа – упаковка, включающая электронный документ в формате архивного хранения и его метаданные;

контрольная сумма контейнера электронного документа – значение,

рассчитанное по набору данных путем применения определенного алгоритма и используемое для проверки целостности данных при их передаче или хранении;

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

ОДО - структурное подразделение ФГБОУ ВО «БГПУ им. М. Акмуллы», на которое возложены функции по ведению делопроизводства.

метаданные – данные, описывающие контекст, содержание, структуру электронного документа, а также процессы управления им на протяжении его жизненного цикла;

миграция электронных документов – перемещение документов из одной системы или одного носителя в другую систему или на другой носитель с сохранением аутентичности, целостности, достоверности документов и пригодности их для использования;

номенклатура дел - систематизированный перечень заголовков дел с указанием сроков их хранения;

обращение гражданина - направленные в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу письменные предложение, заявление или жалоба, а также устное обращение гражданина в государственный орган, орган местного самоуправления;

объем документооборота - количество документов, поступивших в организацию и созданных ею за определенный период;

оформление документа - проставление необходимых реквизитов, установленных правилами документирования;

подлинник документа - первый или единственный экземпляр документа;

регистрация документа - присвоение документу регистрационного номера, внесение сведений о документе в регистрационно-учетную форму;

реквизит документа – элемент документа, необходимый для его оформления и организации работы с ним;

система электронного документооборота – автоматизированная информационная система, обеспечивающая создание электронных документов и электронных копий документов, управление ими, их хранение и доступ к ним, а также регистрацию документов;

служба делопроизводства - структурное подразделение, на которое возложены функции по ведению делопроизводства, а также лица, ответственного за ведение делопроизводства в других структурных подразделениях.

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

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

шаблон бланка (унифицированной формы документа) - бланк документа (унифицированная форма документа), представленный в электронной форме;

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;

электронный документ - документ, в котором информация представлена в электронно-цифровой форме;

электронный документооборот - документооборот с применением информационной системы;

электронная копия документа - копия документа, созданная в электронной форме;

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

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

2.3. Особенности подготовки и оформления отдельных видов документов

В деятельности ФГБОУ ВО «БГПУ им. М. Акмуллы» создается комплекс организационно-распорядительных и информационно-справочных документов: положения, правила, инструкции, регламенты, приказы, распоряжения, протоколы заседаний, акты, докладные и служебные записки, договоры (контракты, соглашения), деловая (служебная) переписка и др.

Решения коллегиальных органов оформляются протоколами заседаний координационных и совещательных органов.

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

В установленных законодательством случаях в ФГБОУ ВО «БГПУ им. М. Акмуллы» могут издаваться акты совместно с другими органами власти по вопросам, представляющим взаимный интерес и входящим в компетенцию обеих сторон. Такие акты оформляются и публикуются как единый документ (приказ, протокол, положение и др.).

2.3.1. Приказ (распоряжение)

2.3.1.1. В ФГБОУ ВО «БГПУ им. М. Акмуллы» используются следующие распорядительные документы: приказ, указание, распоряжение – издаваемые на принципах единоначалия руководителем ФГБОУ ВО «БГПУ им. М. Акмуллы» и его

полномочных представителей; постановление, решение - на принципах коллегиальности.

Приказы делятся на два вида:

- по основной деятельности;
- по личному составу.

2.3.1.2. Приказы по основной деятельности издаются для решения основных и оперативных задач, стоящих перед организацией, по всем вопросам руководства ее текущей деятельностью. Эти приказы называют инициативными. Но приказы могут издаваться и во исполнение законодательных актов, нормативных правовых актов и распорядительных документов федеральных органов исполнительной власти, вышестоящей ФГБОУ ВО «БГПУ им. М. Акмуллы».

2.3.1.3. 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. Приказы по личному составу оформляются в унифицированных формах, утвержденных органами статистики, подготовленными по постановлению Правительства Российской Федерации.

2.3.1.4. Распоряжения издаются руководителем 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).

2.3.1.5. Издание приказа является исключительным правом и обязанностью ректора ФГБОУ ВО «БГПУ им. М. Акмуллы» и его полномочных представителей.

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. Подписание 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.

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.

2.3.1.6. Проекты приказов (распоряжений) и приложения к ним визируются исполнителем и руководителем подразделения, внесшим проект, руководителями подразделений, которым в проекте приказа предусматриваются поручения, начальником отдела кадров ФГБОУ ВО «БГПУ им. М. Акмуллы». Возражения по проекту приказа, возникающие при согласовании, учитываются при визировании и излагаются в справке, прилагаемой к проекту.

Если в процессе согласования в проект приказа были внесены изменения принципиального характера, готовится новая редакция проекта с повторным согласованием.

Проекты приказов (распоряжений), представляемые руководителю ФГБОУ ВО «БГПУ им. М. Акмуллы» на подпись, визируются заместителями руководителя (в соответствии с распределением обязанностей).

2.3.1.7. 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 и по личному составу.

2.3.1.8. Если копии приказов подлежат рассылке более чем четырем адресатам, исполнителем приказа составляется и подписывается лист рассылки. Копии приказов (распоряжений) заверяются печатью отдела документационного обеспечения и направляются исполнителям. Копии приказов по личному составу доводятся до соответствующих служб сотрудниками отдела кадров.

2.3.1.9. Приказ имеет следующие реквизиты:

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

наименование вида документа,

место составления (издания) документа,

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

Заголовок должен кратко и точно отражать содержание текста приказа. 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.

Распоряжения, как правило, заголовка не имеют.

Текст приказа 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 2 частей: констатирующей (преамбулы) и распорядительной.

В констатирующей части кратко излагаются цели и задачи, факты и события, послужившие основанием для издания приказа. Она может начинаться словами: «В целях...», «В соответствии...», «Во исполнение...» и т.д. Если приказ издается на основании другого документа, то в констатирующей части указывается наименование этого документа в 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.

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

Распорядительная часть может делиться на пункты и подпункты, которые нумеруются арабскими цифрами. Действия однородного характера могут быть перечислены в одном пункте. В качестве исполнителей указываются структурные подразделения 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 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...».

В приказ не следует включать пункт «Приказ довести до сведения...». Подразделения (должностные лица), до сведения которых доводится приказ, перечисляются в указателе рассылки, который исполнитель готовит вместе с проектом приказа.

Визы согласования включают должности визирующих, подписи, их расшифровки и даты. Визы проставляются на обороте последнего листа приказа или на отдельном листе согласования (визирования).

Подпись состоит из наименования должности, подписи и ее расшифровки (инициалы имени и отчества, фамилия). Расшифровка подписи располагается на уровне последней строки наименования должности **с пробелом между инициалами имени, отчества и фамилией** (А.В. Иванов). Последняя буква в расшифровке ограничивается правым полем.

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

Приказы (распоряжения) подписывает ректор ФГБОУ ВО «БГПУ им. М. Акмуллы», а также проректора в соответствии с делегированием должностных полномочий.

Приложения к приказу 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.

При оформлении совместного приказа:

наименования учреждений располагаются на одном уровне; наименование вида документа - **ПРИКАЗ**- располагается центрованным образом (шрифт 17 полужирный);

дата совместного приказа - единая, соответствует дате более поздней подписи; регистрационный номер документа, составленного совместно двумя и более учреждениями, состоит из регистрационных номеров, присвоенных документу каждым органом власти, проставляемых через косую черту в порядке указания авторов документа.

Подписи руководителей располагаются ниже текста на одном уровне.

Образцы оформления приказов и распоряжений приведены в Приложениях № 1,2.

2.3.2. Положение, правила, инструкция

2.3.2.1. **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.

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

2.3.2.3. 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 № 3.

2.3.3 Протокол

2.3.3.1. **Протокол** составляется на основании записей, произведенных во время заседания (совещания), представленных тезисов докладов и выступлений, справок, проектов решений и др. Протоколы могут издаваться в полной и краткой форме, при которой опускается ход обсуждения вопроса и фиксируются только принятые решения.

2.3.3.2. Текст полного протокола, как правило, состоит из двух частей: вводной и основной. Во вводной части указываются инициалы, фамилии председателя (председательствующего), секретаря, присутствовавших на заседании и, при необходимости, лиц, приглашенных на заседание (совещание). Если количество присутствующих превышает 15 человек, во вводной части протокола делается ссылка на список, являющийся неотъемлемой частью протокола, например:

Присутствовали: 25 человек (список прилагается).

Если в заседании (совещании) принимают участие представители различных организаций, указывается место работы и должность каждого лица. Многострочные наименования должностей присутствующих печатаются через один межстрочный интервал.

Вводная часть заканчивается повесткой дня – перечень рассматриваемых вопросов в порядке их значимости с указанием докладчика по каждому пункту повестки дня. Вопросы повестки дня формулируются с предлогом «О» («Об»), печатаются от границы левого поля, нумеруются арабскими цифрами.

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

СЛУШАЛИ:

ВЫСТУПИЛИ:

ПОСТАНОВИЛИ: (или РЕШИЛИ:)

Основное содержание докладов и выступлений включается в текст протокола или прилагается к нему; в последнем случае в тексте делается сноска: «Текст выступления прилагается». Постановление (решение) в тексте протокола печатается полностью; при необходимости приводятся итоги голосования.

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

Текст краткого протокола состоит из 2 частей. Во вводной части указываются инициалы и фамилии председательствующего, секретаря, в также инициалы и фамилии присутствовавших лиц.

Слово «Присутствовали» печатается от границы левого поля, подчеркивается, после слова ставится двоеточие.

Список отделяется от основной части протокола сплошной чертой.

В основной части протокола указывается номер вопроса в соответствии с повесткой дня, содержание вопроса и принятые решения.

Наименование вопроса нумеруется римской цифрой и начинается с предлога "О" ("Об"), печатается центровано и подчеркивается одной чертой ниже последней строки на расстоянии не более одного интервала. Под чертой указываются фамилии должностных лиц, выступивших при обсуждении данного вопроса. Фамилии печатаются через 1 межстрочный интервал.

Затем указывается принятое по вопросу решение (и результаты голосования).

2.3.3.3. **Протокол** подписывается председательствующим на заседании и секретарем. Датой протокола является дата заседания.

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

2.3.3.4. Принятые решения доводятся до исполнителей в виде выписок из протоколов. Копии протоколов при необходимости рассылаются заинтересованным лицам в соответствии с указателем рассылки; указатель составляет и подписывает ответственный исполнитель подразделения, готовившего рассмотрение вопроса. Копии протоколов заверяются печатью отдела документационного обеспечения.

2.3.3.5. Протоколы печатаются на стандартных листах бумаги формата А4 шрифтом Times New Roman размером № 14 и имеют следующие реквизиты:

Наименование документа - слово **ПРОТОКОЛ** печатается от границы верхнего поля прописными буквами в разрядку, полужирным шрифтом № 17 и выравнивается по центру.

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

Место проведения заседания (совещания) указывается (при необходимости), у кого проводилось совещание, выравнивается по центру и отделяется от реквизита «вид заседания» линейкой.

Дата, номер протокола оформляется словесно-цифровым способом и печатается через 2 межстрочных интервала ниже предыдущего реквизита. Номер протокола печатается арабскими цифрами и состоит из знака № и порядкового номера протокола.

Основная часть протокола печатается через 1,5 межстрочных интервала.

Подпись отделяется от текста 3 межстрочными интервалами и включает наименование должности председательствовавшего на заседании (совещании), его личную подпись и ее расшифровку.

Наименование должности печатается от левой границы текстового поля через 1 межстрочный интервал и центрируется относительно самой длинной строки.

Расшифровка подписи располагается на уровне последней строки наименования должности с пробелом между инициалами имени, отчества и фамилией. Последняя буква в расшифровке ограничивается правой границей текстового поля.

Образцы протоколов приведены в Приложениях № 4, 5.

2.3.4 Служебная переписка

2.3.4.1. Служебная переписка - различные виды официальных документов информационно-справочного характера, используемых для обмена информацией в

деятельности органов власти, организаций и граждан.

Виды деловой переписки и их названия - деловое (служебное) письмо, телеграмма, факсограмма (факс), телефонограмма, электронное письмо (электронное сообщение) - сложились в зависимости от способов передачи деловой информации: по каналам почтовой связи или посредством электросвязи.

Деловое (служебное) письмо - документ информационно-справочного характера, направляемый ФГБОУ ВО «БГПУ им. М. Акмуллы», должностным лицом адресату (организации или лицу) по почтовой связи.

Служебные письма ФГБОУ ВО «БГПУ им. М. Акмуллы» готовятся:

в виде инициативных и ответных писем;
как сопроводительные письма к проектам.

При оформлении служебных писем используются реквизиты:

символика ФГБОУ ВО «БГПУ им. М. Акмуллы»;

полное и сокращенное наименование ФГБОУ ВО «БГПУ им. М. Акмуллы»;

должность лица, подписавшего документ;

справочные данные об ФГБОУ ВО «БГПУ им. М. Акмуллы»;

адресат;

дата документа;

регистрационный номер документа;

ссылка на исходящий номер и дату документа адресанта;

текст документа;

отметка о наличии приложений;

виза;

подпись должностного лица;

отметка об исполнителе (ФИО, № телефона — 8 шрифтом).

Письма финансового характера, а также письма, содержащие обязательства (гарантийные письма), заверяются гербовой печатью ФГБОУ ВО «БГПУ им. М. Акмуллы».

Служебные письма печатаются на бланке установленной формы шрифтом Times New Roman 14, 15 – в зависимости от объема документа.

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

Сроки подготовки *ответных* служебных писем устанавливаются резолюцией ректора 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». В тексте ответного письма не указывается номер и дата исходящего письма, для этого есть реквизит на бланке письма.

Сроки подготовки *инициативных* служебных писем определяются руководителями структурных подразделений.

2.3.4.2. Текст письма излагается от 3-го лица единственного числа («Учреждение не считает возможным...», «Институт предлагает...» и др.) или от 1 – го лица множественного числа («Просим предоставить информацию...», «Направляем проект...» и др.).

При составлении служебных, деловых и коммерческих писем можно использовать набор стандартных фраз.

Для объяснения мотивов того или иного действия, той или иной реакции используют следующие выражения:

- В порядке проведения совместной работы...;
- В соответствии с Вашим письмом;
- В соответствии с протоколом...;
- В ответ на Ваше обращение...;
- В подтверждение нашей договоренности...;
- В целях усиления ответственности...;
- На Ваше обращение...

Если составляют письмо-просьбу, то используют такие выражения:

- Просим оказать содействие...;
- Просим выслать в наш адрес...;
- Просим принять участие...;
- Прошу принять меры...;
- Прошу принять к сведению...;
- Прошу довести до сведения...;
- Прошу ликвидировать задолженность...

Сопроводительные письма обычно начинают со слов:

- Направляем информацию...;
- Возвращаем справочные материалы...;
- Высылаем подписанный с нашей стороны договор...;
- Посылаем справочную литературу...

Письма-подтверждения начинаются так:

- Подтверждаем...;
- С благодарностью подтверждаем...;
- ОАО «Башинформсвязь» подтверждает...

В письмах-напоминаниях используют такие модели:

- Напоминаем, что...;
- Напоминаем Вам, что...

В письмах-извещениях – такие модели:

- Сообщаем, что...;
- Ставим Вас в известность, что...

Письмо-гарантия может содержать следующие фразы:

- Оплату гарантируем...;
- Сроки выполнения гарантируем...

Письма-приглашения можно начинать со слов:

- Приглашаем принять участие...;
- Просим направить представителя...

Отказ в просьбе и отклонение предложения строят по таким моделям:

- Ваше предложение отклоняется по следующим причинам...;
- Направленный в наш адрес проект плана совместных действий изучен.

Считаем его неприемлемым по следующим причинам...;

– На Ваше обращение о совместной работе считаем...

Заключительными словами текста письма могут быть следующие:

- Убедительно просим Вас выделить...
- Убедительно просим направить в наш адрес информацию;
- Убедительно просим Вас не задерживать ответ;
- Просим извинить за задержку с ответом.

Текст письма, как правило, состоит из двух частей. В первой части излагается причина, основание или обоснование составления письма, приводятся ссылки на документы, являющиеся основанием подготовки письма. Во второй части, начинающейся с абзаца, помещаются выводы, предложения, просьбы, решения и т.д.

Датой письма является дата его подписания.

Право подписи служебных писем устанавливается в соответствии с распределением обязанностей, в положениях о структурных подразделениях, в должностных инструкциях, в названных документах должен быть предусмотрен порядок подписания при отсутствии руководящих должностных лиц.

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

Уважаемый!



После обращения перед текстом письма пропускается пустая строка.

Образец оформления письма приводится в приложении № 6.

2.3.5. Докладная, служебная, объяснительная записки

2.3.5.1. Докладная записка – документ, адресованный ректору ФГБОУ ВО «БГПУ им. М. Акмуллы», может содержать изложение какого-либо вопроса с выводами и предложениями.

Докладная записка должна содержать реквизиты: адресат, наименование должностного лица, написавшего ее, структурного подразделения, дату написания, тему. Текст докладной записки состоит из двух смысловых частей:

- в водной части излагаются причины, факты и события, послужившие поводом для написания;
- вторая часть должна содержать выводы и предложения о конкретных действиях.

При представлении информации об исполнении какого-либо документа делается ссылка на № и дату этого документа. По результатам рассмотрения докладной записки на документе проставляется резолюция.

2.3.5.2. Служебная записка – документ, адресованный должностному лицу, содержащий просьбу работника или записка о выполнении какой-либо работы. Текст служебной записки состоит из двух смысловых частей:

- в первой части приводится обоснование, то есть излагаются причины составления служебной записки;
- во второй части переходят к предложениям, заявкам, просьбам и т.д.

Должность, инициалы и фамилия лица, которому адресована служебная записка, указываются в дательном падеже. Текст начинается с обращения к должностному лицу. К служебной записке прилагаются подлинники всех документов, отраженных в ее содержании в хронологической последовательности. Визы проставляются на лицевой стороне последнего листа документа под подписью, ближе к нижнему полю.

Образец оформления служебной записки приводится в Приложении № 7.

2.3.5.3. Объяснительная записка - документ, объясняющий причины какого-либо происшествия (действия, факта), составляемый работником и представляемый вышестоящему должностному лицу.

Текст объяснительной записки состоит из двух смысловых частей:

- в первой части излагаются факты, послужившие поводом к ее написанию,
- во второй - приводятся причины, объясняющие сложившуюся ситуацию или произошедшие события.

Докладные, служебные, объяснительные записки адресованные руководителю ФГБОУ ВО «БГПУ им. М. Акмуллы», передаются в отдел документационного обеспечения для регистрации и передачи на рассмотрение.

В соответствии с резолюцией лица, рассмотревшего документ, докладная, служебная, объяснительная записки направляются отделом документационного обеспечения на исполнение.

3. Организация документооборота и исполнения документов

3.1. Принципы организации документооборота

3.1.1. Движение документов в ФГБОУ ВО «БГПУ им. М. Акмуллы» с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки образует документооборот.

В ФГБОУ ВО «БГПУ им. М. Акмуллы» устанавливаются следующие принципы в организации документооборота:

- централизация операций по приему и отправке документов;
- организация предварительного рассмотрения поступающих документов;
- однократность регистрации документов;
- устранение необоснованных согласований проектов документов;
- регламентация операций по обработке, рассмотрению и согласованию документов.

В документообороте ФГБОУ ВО «БГПУ им. М. Акмуллы» выделяются следующие документопотоки:

- поступающая документация (входящая)
- отправляемая документация (исходящая);
- внутренняя документация.

3.1.2. Порядок прохождения документов и операции, проводимые с ними в ФГБОУ ВО «БГПУ им. М. Акмуллы», регламентируются настоящей Инструкцией, положениями о структурных подразделениях и должностными инструкциями работников ФГБОУ ВО «БГПУ им. М. Акмуллы».

3.1.3. При применении в ФГБОУ ВО «БГПУ им. М. Акмуллы» электронного документооборота ОДО совместно с отделом информационно-технического обслуживания разрабатываются маршруты движения документов.

3.2. Организация доставки документов

3.2.1. Доставка документов в ФГБОУ ВО «БГПУ им. М. Акмуллы» осуществляется, как правило, средствами почтовой, фельдъегерской, электронной связи и курьерской.

С помощью почтовой связи в ФГБОУ ВО «БГПУ им. М. Акмуллы» доставляется письменная корреспонденция в виде простых и регистрируемых писем, почтовых карточек, бандеролей и мелких пакетов, а также печатные издания.

3.2.2. По каналам электронной связи поступают: факсограммы, телефонограммы, электронные документы.

3.3. Прием, обработка и распределение поступающих документов

3.3.1. Документы, поступающие в ФГБОУ ВО «БГПУ им. М. Акмуллы», проходят в ОДО первичную обработку, регистрацию, предварительное рассмотрение, передачу руководству на рассмотрение, передаются исполнителям и после исполнения помещаются в дела. Прием и первичная обработка документов осуществляются работниками ОДО. Первичная обработка поступивших документов включает проверку правильности доставки документов и наличия документов и приложений к ним, а также распределение документов на регистрируемые и не подлежащие регистрации.

Документы регистрируются независимо от способа их доставки. Регистрация поступивших и созданных документов осуществляется в день поступления, создания (подписания или утверждения) либо на следующий рабочий день, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

Зарегистрированные документы передаются в ОДО на рассмотрение руководителю ФГБОУ ВО «БГПУ им. М. Акмуллы» или по решению ректора ФГБОУ ВО «БГПУ им. М. Акмуллы» иным должностным лицам ФГБОУ ВО «БГПУ им. М. Акмуллы». Документы или их копии с указаниями по исполнению (резолуциями) передаются ОДО исполнителям.

Конверты с документами вскрываются (за исключением конвертов с пометкой «лично»), проверяется правильность доставки, целостность упаковки документов. Ошибочно доставленные документы пересылаются по принадлежности или возвращаются доставившему отделению связи. Конверты от поступившей корреспонденции сохраняются и прилагаются к документам в случаях, если:

- адрес отправителя указан только на конверте;
- дата документа и дата его отправки согласно почтовому штемпелю имеют большие расхождения во времени;
- конверт необходим в качестве оправдательного документа к расходам по оплате корреспонденции (заказная корреспонденция).

При обнаружении отсутствия документов или приложений к ним составляется акт в трех экземплярах (один акт оставляется в ОДО, второй приобщается к поступившему документу, третий направляется отправителю документа).

Документы, поступившие с отметкой «Срочно», передаются на регистрацию незамедлительно.

На полученном документе проставляется регистрационный штамп. Регистрационный штамп проставляется в правой нижней части лицевой стороны первой страницы документа. Регистрационный штамп содержит полное наименование организации, дату, регистрационный номер и количество страниц. Соответствующие сведения о поступившем документе вносятся в регистрационную электронную карточку документа.

К документам, не подлежащим регистрации, относятся документы не требующие исполнения и не содержащие информации, используемой в справочных целях, например: пригласительные, поздравительные письма, телеграммы, билеты, планы, программы семинаров, конференций, симпозиумов и др. подобных мероприятий, документы по бухгалтерскому учету, материально-техническому обеспечению, плановые, финансовые документы, поступающие без сопроводительного письма, рекламные документы, коммерческие предложения, печатные издания, унифицированные формы и бланки документов и др.

3.3.2. Документы, адресованные руководству ФГБОУ ВО «БГПУ им. М. Акмуллы», а также без указания конкретного лица или структурного подразделения предварительно рассматриваются в ОДО, а затем направляются руководству или в подразделение.

Предварительное рассмотрение документов проводится с целью распределения поступивших документов на требующие обязательного рассмотрения руководством и направляемые непосредственно в структурные подразделения и ответственным исполнителям.

Предварительное рассмотрение документов осуществляется, исходя из оценки их содержания, на основании установленного в ФГБОУ ВО «БГПУ им. М. Акмуллы» распределения обязанностей.

Документы, поступившие в ФГБОУ ВО «БГПУ им. М. Акмуллы» по вопросам, не требующим рассмотрения руководством, направляются ОДО непосредственно в структурные подразделения. Основанием для принятия решения в ходе предварительного рассмотрения является содержание документа, а не адресование документа соответствующему должностному лицу.

Рассмотренные руководством документы возвращаются в отдел документационного обеспечения, где в электронную регистрационную карточку вносится содержание резолюции, затем документ передается на исполнение.

Подлинник документа направляется в структурное подразделение ФГБОУ ВО «БГПУ им. М. Акмуллы», ответственное за исполнение документа. При наличии нескольких исполнителей подлинник документа передается в структурное подразделение, являющееся ответственным исполнителем, остальные подразделения получают копию документа.

При обеспечении возможности доступа исполнителя к электронной копии документа в системе электронного документооборота подлинник документа может оставаться в ОДО, если это установлено инструкцией по делопроизводству в ФГБОУ ВО «БГПУ им. М. Акмуллы».

Подлинник документа, который исполняется несколькими структурными подразделениями, получает ответственный исполнитель (кроме документов, подлежащих возврату). Ответственным за организацию выполнения поручения при этом считается тот исполнитель, чья фамилия указана в резолюции первой (основной исполнитель), ему передается подлинник документа, остальным исполнителям передаются копии.

3.3.3. Поступившие телеграммы принимаются под расписку с проставлением даты и времени приема, регистрируются, а затем передаются на рассмотрение руководству и исполнение.

3.3.4. Текст поступившей телефонограммы записывается (печатается) получателем на бланке, регистрируется и оперативно передается руководителю, которому она адресована.

3.3.5. При передаче и приеме документов по каналам факсимильной связи необходимо руководствоваться следующими требованиями:

объем передаваемого документа (текста, схемы, графического изображения), выполненного на бумаге формата А4 черным цветом, не должен **превышать 5 листов;**

ответственность за содержание передаваемой информации возлагается на исполнителя, подготовившего документ к передаче, и руководителя соответствующего подразделения;

факсограммы на иностранных языках отправляются при наличии перевода, заверенного лицом, подписавшим факсограмму;

запрещается передавать текст документов с пометкой «Для служебного пользования».

Подлинники документов после передачи возвращаются исполнителям с отметкой о времени отправки;

поступившие факсограммы регистрируются, передаются адресатам под расписку в день их приема, срочные – немедленно;

поступивший вслед за факсограммой подлинник документа направляется в соответствующее подразделение-исполнитель;

факсограммы на иностранных языках доставляются адресату без перевода.

Законченные делопроизводством факсограммы сдаются исполнителем для подшивки в дела переданных (принятых) факсограмм, имеющих срок хранения один год. Контроль за использованием факсимильной техники, установленной в подразделениях, осуществляется их руководителями.

3.4. Особенности работы с электронными документами

3.4.1 Электронные документы создаются, обрабатываются и хранятся в системе электронного документооборота ФГБОУ ВО «БГПУ им. М. Акмуллы».

Электронный документ должен быть оформлен по общим правилам делопроизводства и иметь реквизиты, установленные для аналогичного документа на бумажном носителе, за исключением реквизита "Государственный герб Российской Федерации".

В ФГБОУ ВО «БГПУ им. М. Акмуллы» используются электронные документы (без предварительного документирования на бумажном носителе) и электронные копии документов.

Состав электронных документов, создаваемых в ФГБОУ ВО «БГПУ им. М. Акмуллы», устанавливается перечнем документов, создание, хранение и использование которых осуществляются исключительно в форме электронных документов при организации внутренней деятельности ФГБОУ ВО «БГПУ им. М. Акмуллы», разрабатываемым на основе рекомендаций Федерального архивного агентства.

Перечень документов, создание, хранение и использование которых осуществляются исключительно в форме электронных документов при организации внутренней деятельности ФГБОУ ВО «БГПУ им. М. Акмуллы», утверждается руководителем этой ФГБОУ ВО «БГПУ им. М. Акмуллы» по согласованию с Управлением по делам архивов РБ, ГКУ Национальный архив РБ.

Электронные документы, направляемые в органы государственной власти и органы местного самоуправления, подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица ФГБОУ ВО «БГПУ им. М. Акмуллы» в соответствии с Федеральным законом № 63-ФЗ от 23.06.2016 "Об электронной подписи".

В системе электронного документооборота ФГБОУ ВО «БГПУ им. М. Акмуллы» могут использоваться способы подтверждения действий с электронными документами, при которых используются иные виды электронных подписей в соответствии с Федеральным законом "Об электронной подписи".

3.4.2 Архив ФГБОУ ВО «БГПУ им. М. Акмуллы» принимает электронные документы от структурных подразделений ФГБОУ ВО «БГПУ им. М. Акмуллы» в целях обеспечения их сохранности, учета и использования и осуществляет подготовку документов постоянного срока хранения к передаче на хранение в ГКУ Национальный архив РБ в установленном порядке. В соответствии с возложенными на организацию задачами и функциями, а также в зависимости от состава и формы представления, образующихся в ее деятельности документов, в архиве ФГБОУ ВО «БГПУ им. М. Акмуллы» выделяется (создается) архив электронных документов.

В ФГБОУ ВО «БГПУ им. М. Акмуллы» устанавливается порядок создания, получения, обработки, хранения и использования электронных документов в условиях применения ведомственной системы электронного документооборота, а также порядок отправки, получения и регистрации электронных сообщений.

При этом целесообразно предусмотреть следующие положения.

Получение и отправка электронных документов осуществляются отделом документационного обеспечения.

После получения электронных документов, подписанных электронной подписью, отдел документационного обеспечения осуществляет проверку

действительности электронной подписи.

После включения электронных документов в систему электронного документооборота формируются регистрационно-учетные данные о документе, обеспечивающие управление документом, в том числе его поиск, доступ к документу, контроль, хранение, использование и другие данные.

Документы, создаваемые в ФГБОУ ВО «БГПУ им. М. Акмуллы» и (или) поступившие в ФГБОУ ВО «БГПУ им. М. Акмуллы» на бумажном носителе, регистрируются в системе электронного документооборота с созданием в ней электронной копии такого документа.

Регистрация и учет электронных документов осуществляются в системе электронного документооборота ФГБОУ ВО «БГПУ им. М. Акмуллы».

Электронные документы формируются в электронные дела в соответствии с номенклатурой дел.

В номенклатуре дел указывается, что дело ведется в электронной форме, что отмечается в графе "Примечание".

Электронные документы после их исполнения или отправки подлежат хранению в установленном порядке в информационных системах ФГБОУ ВО «БГПУ им. М. Акмуллы» в течение сроков, предусмотренных для аналогичных документов на бумажном носителе.

После истечения сроков, установленных для хранения электронных документов, они подлежат уничтожению на основании акта, утвержденного ректором ФГБОУ ВО «БГПУ им. М. Акмуллы».

Электронные сообщения, поступающие по системе межведомственного электронного документооборота, проходят регистрацию в системе электронного документооборота ФГБОУ ВО «БГПУ им. М. Акмуллы» в порядке, установленном Инструкцией по делопроизводству. Система электронного документооборота ФГБОУ ВО «БГПУ им. М. Акмуллы» должна предусматривать регистрацию (учет) и включение в систему электронных сообщений, отправляемых и поступающих по системе межведомственного электронного документооборота.

В соответствии с Положением о системе межведомственного электронного документооборота, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 22 сентября 2009 г. N 754 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, N 39, ст. 4614), электронное сообщение состоит из сопроводительной и содержательной частей. Сопроводительная часть предназначена для адресации сообщения, содержательная часть представляет собой текст сообщения либо текст сообщения с присоединенными файлами, содержащими электронную копию (электронный образ) документа или электронный документ, и их реквизиты, описанные с помощью языка XML.

При загрузке электронного сообщения в систему электронного документооборота ФГБОУ ВО «БГПУ им. М. Акмуллы» реквизиты, содержащиеся в соответствующем XML-файле электронного сообщения, могут использоваться для заполнения полей регистрационно-контрольной карточки поступившего документа в электронной форме.

Составление, оформление и согласование проектов электронных документов

осуществляется по общим правилам делопроизводства, установленным в отношении аналогичных документов на бумажном носителе. Электронный документ должен иметь реквизиты, установленные для аналогичного документа на бумажном носителе, за исключением оттиска печати.

Для подтверждения подлинности электронных документов в ФГБОУ ВО «БГПУ им. М. Акмуллы» используются электронные цифровые подписи.

Используемые средства электронной цифровой подписи должны быть сертифицированы в установленном порядке.

При получении электронных документов от других органов власти или организаций ОДО ФГБОУ ВО «БГПУ им. М. Акмуллы» осуществляет проверку подлинности электронной цифровой подписи.

При рассмотрении и согласовании электронных документов, а также при подписании внутренних информационно-справочных документов (докладных, служебных записок, справок, сводок и др.), создаваемых в электронной форме, в системе электронного документооборота ФГБОУ ВО «БГПУ им. М. Акмуллы» могут использоваться способы подтверждения действий с электронными документами, при которых электронная цифровая подпись не используется. Такие правила могут быть установлены при условии, что программные средства, используемые в данном федеральном органе исполнительной власти, позволяют однозначно идентифицировать лицо, подписавшее или завизировавшее документ.

В соответствии с Приложением к Правилам делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти (в редакции постановления Правительства Российской Федерации от 26 апреля 2016 г. N 356) применяет Перечень обязательных сведений о документах, используемых в целях учета и поиска документов в системах электронного документооборота федеральных органов исполнительной власти. К таким сведениям относятся:

1. Адресант (автор)
2. Адресат
3. Должность, фамилия и инициалы лица, подписавшего документ
4. Наименование вида документа
5. Дата документа
6. Регистрационный номер документа
7. Дата поступления документа
8. Регистрационный номер входящего документа
9. Сведения о связанных документах (наименование вида документа, дата, регистрационный номер, тип связи)
10. Заголовок к тексту (краткое содержание документа)
11. Индекс дела по номенклатуре дел
12. Сведения о переадресации документа
13. Количество листов основного документа
14. Отметка о приложении (количество приложений, общее количество листов приложений)
15. Указания по исполнению документа (исполнитель, поручение, дата

исполнения)

16. Отметка о контроле
17. Гриф ограничения доступа
18. Сведения об электронной подписи
19. Проверка электронной подписи
20. Подразделение - ответственный исполнитель документа
21. Файлы электронного документа (количество файлов, имена файлов)".

Инструкцией по делопроизводству может быть предусмотрено включение в систему электронного документооборота ФГБОУ ВО «БГПУ им. М. Акмуллы» дополнительных сведений о документах: отметка о переносе срока исполнения документа, срок хранения документа, наименования приложений к электронному документу, ключевые слова и др.

Единицей учета электронного документа является электронный документ, зарегистрированный в системе электронного документооборота ФГБОУ ВО «БГПУ им. М. Акмуллы». Электронный документ, имеющий приложения, регистрируется как один документ.

После отправки электронного документа, заверенного электронной подписью уполномоченного должностного лица, досылки адресату его копии на бумажном носителе, как правило, не требуется, за исключением ответов на обращения граждан, поступивших по информационно-телекоммуникационным каналам, на которые в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, N 19, ст. 2060) заявителю дается письменный ответ, направляемый по почтовому адресу, указанному в обращении.

Исполненные электронные документы систематизируются в дела в соответствии с номенклатурой дел ФГБОУ ВО «БГПУ им. М. Акмуллы». При составлении номенклатуры дел в графе примечание включается указание "Электронные документы":

Сроки хранения электронных документов соответствуют срокам хранения документов, установленных законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, типовыми или ведомственными перечнями для аналогичных документов на бумажном носителе.

Место хранения электронных документов до их передачи в архив, вид носителей, на которых они хранятся, а также форматы их постоянного и длительного сроков хранения определяются с учетом функционирующих в ФГБОУ ВО «БГПУ им. М. Акмуллы» программно-технических средств и нормативных и методических документов Управления по делам архивов Республики Башкортостан.

Экспертиза ценности электронных документов осуществляется в общем порядке, установленном в отношении документов на бумажном носителе. После истечения срока, установленного для хранения электронных дел (электронных документов), на основании акта о выделении их к уничтожению, утверждаемого руководителем ФГБОУ ВО «БГПУ им. М. Акмуллы», указанные электронные дела (электронные документы) подлежат уничтожению.

Поступившие из структурных подразделений в архив ФГБОУ ВО «БГПУ им. М. Акмуллы» электронные документы передаются по описям с оформлением акта приема-передачи электронных документов на архивное хранение.

Электронные документы передаются в архив ФГБОУ ВО «БГПУ им. М. Акмуллы» структурными подразделениями по графику и в порядке, устанавливаемым архивом ФГБОУ ВО «БГПУ им. М. Акмуллы».

Для подготовки электронных документов к передаче в архив ФГБОУ ВО «БГПУ им. М. Акмуллы» может привлекаться подразделение управление информационных технологий, осуществляющее системное администрирование информационных систем ФГБОУ ВО «БГПУ им. М. Акмуллы».

Технические аспекты приема электронных документов в архив ФГБОУ ВО «БГПУ им. М. Акмуллы», операции учета, отбора, обеспечения сохранности и хранения, конвертирования в новые форматы и миграции на новые носители устанавливаются в специальных инструкциях, разрабатываемых в ФГБОУ ВО «БГПУ им. М. Акмуллы».

Архив ФГБОУ ВО «БГПУ им. М. Акмуллы» осуществляет администрирование информационных систем ФГБОУ ВО «БГПУ им. М. Акмуллы» в части соблюдения требований к хранению созданных и/или включенных в них электронных документов.

В архиве ФГБОУ ВО «БГПУ им. М. Акмуллы» создается информационная система, обеспечивающая управление архивными электронными документами, или выделяется место для хранения электронных документов на физически обособленных материальных носителях, в том числе для их временного размещения в целях акклиматизации, а также устанавливается или выделяется необходимое серверное и коммуникационное оборудование.

Электронные документы, подлежащие хранению, передаются в архив ФГБОУ ВО «БГПУ им. М. Акмуллы» в виде контейнеров, обеспечивающих целостность электронных документов, по информационно-телекоммуникационной сети из информационной системы ФГБОУ ВО «БГПУ им. М. Акмуллы» в информационную систему архива ФГБОУ ВО «БГПУ им. М. Акмуллы» или на обособленных носителях однократной записи.

При подготовке электронных документов к передаче на хранение в архив ФГБОУ ВО «БГПУ им. М. Акмуллы» проводится их конвертация в формат архивного хранения PDF/A-1 (далее – формат архивного хранения). В случае изменения программно-аппаратной среды и выхода из употребления компьютерных форматов, повреждения носителя архив ФГБОУ ВО «БГПУ им. М. Акмуллы» проводит работу по конвертации электронных документов в новые форматы и/или миграции на новые носители.

Для оперативного доступа к электронным документам в справочных и поисковых целях архив ФГБОУ ВО «БГПУ им. М. Акмуллы» проводит работу по созданию фонда пользования электронных документов.

Электронные документы фонда пользования подлежат учету.

Организация в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации в сфере информации, документационного обеспечения и архивного дела

разрабатывают внутренние нормативные документы по комплектованию, учету, хранению и использованию электронных архивных документов.

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

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

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.

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.

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.

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».

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.

Контейнер электронного документа представляет собой zip-архив (сжатую zip-папку).

В контейнер электронного документа включаются:

- электронный документ в формате архивного хранения;
- метаданные документа, включая электронные подписи.

Электронные документы, имеющие приложения, являющиеся неотъемлемой частью документа, оформленные как документ информационно-справочного характера (график, список, смета, план и др.), нормативный или иной документ, а также листы согласования к документам при конвертировании в формат архивного хранения присоединяются к основному документу, образуя с ним один файл. Приложения большого объема могут конвертироваться в отдельные файлы.

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.

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.

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 и другие архивные справочники таким образом, чтобы можно было обеспечить их учет, поиск и использование.

3.6. Обеспечение сохранности электронных документов

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.

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.

Оптимальные условия хранения электронных документов в архиве ФГБОУ ВО «БГПУ им. М. Акмуллы» обеспечиваются:

- оборудовани ем помещений и хранилищ средствами пожаротушения, охраны и сигнализации;
- применением технических средств для создания оптимальных (нормативных) температурно-влажностного, светового, санитарно-гигиенического, охранного режимов в помещениях и хранилищах архива;
- применением программных средств для обеспечения информационной безопасности;
- применением специальных средств хранения и перемещения документов (серверы, стеллажи, шкафы, боксы, футляры);
- наличием в архиве двух или более идентичных экземпляров единиц хранения электронных документов и их отдельным хранением;
- наличием технических и программных средств, предназначенных для резервного копирования, конвертирования и миграции электронных документов, контроля их физического и технического состояния.
- защитой информации от несанкционированного доступа путем применения соответствующих технических средств;
- доступом к информации установленных категорий пользователей;
- режимами хранения электронных документов, исключающими утрату, уничтожение или искажение информации.

В случае изменения программно-аппаратной среды и выхода из употребления компьютерных форматов, повреждения носителя архив ФГБОУ ВО «БГПУ им. М. Акмуллы» проводит работу по конвертации электронных документов в новые форматы и/или миграции на новые носители.

Контроль технического состояния электронных документов и физического состояния носителей проводится не реже одного раза в 3 года.

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.

3.7. Оптимальные условия хранения электронных документов

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 (М.2015).

Защита электронных документов обеспечивается за счет соблюдения (поддержки):

- 1) светового режима хранения;

- 2) температурно-влажностного режима хранения;
- 3) 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 документов на физически обособленных материальных носителях устанавливаются рекомендуемые производителем параметры температурно-влажностного режима.

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.

3.8. Размещение электронных документов в архивохранилище

В архив ФГБОУ ВО «БГПУ им. М. Акмуллы» электронные документы могут поступать:

- из информационных систем ФГБОУ ВО «БГПУ им. М. Акмуллы» и размещаться для хранения на серверах (основном и рабочем) архива ФГБОУ ВО «БГПУ им. М. Акмуллы»;
- на физически обособленных материальных носителях однократной записи в двух экземплярах (основном и рабочем) и размещаться в помещениях для их хранения в соответствии с учетными документами архива.

Основной и рабочий серверы архива ФГБОУ ВО «БГПУ им. М. Акмуллы» и основные и рабочие экземпляры единиц хранения на физически обособленных материальных носителях рекомендуется размещать отдельно.

При хранении электронных документов на физически обособленных материальных носителях каждый носитель должен иметь негерметичный индивидуальный футляр, при этом должно быть исключено свободное перемещение носителя внутри футляра.

Футляры с физически обособленными материальными носителями размещаются в боксах в специализированных шкафах, на полках стеллажей, шкафов. Расстояние между футлярами должно быть достаточным для того, чтобы носители можно было свободно помещать и доставать из бокса.

При размещении футляров с физически обособленными материальными носителями в боксах необходимо располагать их таким образом, чтобы были видны архивные шифры единиц хранения.

При долговременном хранении электронных документов на физически обособленных материальных носителях предпочтение следует отдавать специализированным средствам размещения, в которых носители защищаются от

вредных воздействий окружающей среды (магнитных, электромагнитных, температурно-влажностных и др.).

3.9. Проверка наличия и состояния электронных документов

Проверка наличия и состояния основных и рабочих экземпляров электронных документов проводится при приеме электронных документов в архив ФГБОУ ВО «БГПУ им. М. Акмуллы», через год после приема электронных документов на хранение в архив и далее с периодичностью один раз 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.

В ходе проверки наличия и состояния электронных документов в архиве ФГБОУ ВО «БГПУ им. М. Акмуллы» осуществляются следующие мероприятия:

- установление фактического наличия единиц хранения электронных документов, находящихся на хранении;
- выявление и устранение недостатков в учете единиц хранения электронных документов;
- выявление отсутствующих физически обособленных материальных носителей контейнеров электронных документов и организация их розыска;
- контроль физического состояния физически обособленных материальных носителей контейнеров электронных документов;
- контроль технического состояния и воспроизводимости электронных документов программными средствами (при хранении электронных документов на физически обособленных материальных носителях);
- выявление и учет единиц хранения электронных документов, требующих специальной технической обработки (при хранении электронных документов на физически обособленных материальных носителях);
- выявление и учет электронных документов, требующих копирования и размещения на новых носителях и проведение другой технической обработки (при хранении электронных документов на физически обособленных материальных носителях).

В случаях нарушения температурно-влажностного режима хранения, проверку следует проводить каждый раз после ситуации нарушения режима.

Проверка электронных документов на наличие вредоносных компьютерных программ («вирусов») осуществляется при приеме электронных документов на хранение от структурных подразделений ФГБОУ ВО «БГПУ им. М. Акмуллы», а также во время проведения периодических проверок технического состояния электронных документов, каждый раз перед использованием электронных документов, а также в процессе подготовки документов постоянного срока хранения к передаче в ГКУ Национальный архив РБ.

При проверке наличия и состояния электронных документов в архиве ФГБОУ ВО «БГПУ им. М. Акмуллы» необходимо:

- сохранять порядок расположения единиц хранения в футлярах, боксах, на стеллажах, в шкафах (при хранении электронных документов на физически обособленных материальных носителях);
- возвращать на свои места, обнаруженные во время проверки, неправильно хранящиеся единицы хранения (при хранении электронных документов на физически обособленных материальных носителях);
- изымать единицы хранения, содержащие вредоносные компьютерные программы («вирусы»), и помещать отдельно для последующей специальной обработки электронных документов.

Работы по проверке наличия и состояния электронных документов должны начинаться с основных экземпляров единиц хранения электронных документов и заканчиваться рабочими экземплярами.

При проверке наличия единиц хранения электронных документов проводится сверка их общего количества и учетных номеров со сведениями в книге учета поступлений и выбытия электронных документов и количества со сведениями по листу учета электронных документов.

При проверке наличия единиц хранения электронных документов проводится сопоставление фактических общих количественных и контрольных характеристик с итоговой записью описи, сверка их наличия с описью.

3.10. Проверка физического и технического состояния обособленных материальных носителей электронных документов, технического состояния электронных документов

Проверка физического и технического состояния физически обособленных материальных носителей заключается в оценке:

- физического состояния носителей, в том числе: состояние первичных средств хранения носителей (наличие трещин, деформаций, разрушения, наличие и качество надписей на вкладышах и др.), наличие запыления и загрязнения поверхностей, наличие влаги на поверхностях, физическое состояние рабочей поверхности и корпусов физически обособленных материальных носителей (выявление механических повреждений и деформаций, расслоения, пузырения, изменения цвета, наличие царапин, проколов) и др.;

- оценке технического состояния физически обособленных материальных носителей, в том числе:

соответствие характеристик носителя сведениям, содержащимся в сдаточной описи структурного подразделения; проверка электронных документов на наличие в них вредоносных компьютерных программ («компьютерных вирусов»); проверка на сбои при считывании информации.

При проверке технического состояния электронных документов проводится проверка воспроизводимости всех единиц хранения электронных документов на оборудовании архива.

Контроль технических параметров физически обособленных материальных носителей, электронных документов проводят с помощью специализированного аппаратного и программного обеспечения.

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 № 8).

Акты, составленные по окончании проверки, включаются в дело.

3.11. 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.

4. Организация учета электронных документов

4.1. Учетные единицы электронных документов

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.

4.2. Система учетных документов

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 Книге 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;

контрольная сумма, объем в Мб электронных документов отдельно по поступившим и выбывшим документам постоянного срока хранения, временных (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу; 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 РФ.

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 №9).

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 №10), 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.

4.3. Использование электронных документов архива

Использование электронных документов – применение информации архивных электронных документов в культурных, научных, политических, экономических целях, для обеспечения законных интересов граждан.

Архив ФГБОУ ВО «БГПУ им. М. Акмуллы» предоставляет пользователям копии электронных документов, не содержащих информации ограниченного доступа, а также поисковые данные электронных документов.

Доступ пользователей к электронным документам ограниченного доступа осуществляется с учетом требований, установленных действующим законодательством Российской Федерации и соответствующими нормативными правовыми актами.

Основными формами использования являются:

- информационное обеспечение пользователей;
- исполнение запросов пользователей, в том числе социально-правового характера;
- создание копий электронных документов по запросам физических и юридических лиц;
- выдача электронных документов во временное пользование в структурные подразделения ФГБОУ ВО «БГПУ им. М. Акмуллы» и сторонние организации.

Доступ руководства и работников ФГБОУ ВО «БГПУ им. М. Акмуллы» к электронным документам архива при наличии информационной системы осуществляется непосредственно с рабочих мест работников в соответствии с установленными приказом ректора ФГБОУ ВО «БГПУ им. М. Акмуллы» правами доступа к документам.

Архив ФГБОУ ВО «БГПУ им. М. Акмуллы» может предоставлять электронные документы по локальной сети ФГБОУ ВО «БГПУ им. М. Акмуллы». В этом случае ведется электронный журнал учета выдачи электронных документов из архива, в котором фиксируется: дата выдачи, фамилия, инициалы запросившего документ работника, название структурного подразделения, заголовок и учетный номер выданного документа.

Архив организации может обеспечивать удаленный доступ к электронным документам архива (фонду пользования). При организации удаленного доступа по информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» обеспечивается идентификация пользователей системы и защита от несанкционированного доступа.

Архив организации может предоставлять доступ к электронным документам, открытым для публичного доступа, через сайт организации в сети «Интернет». По запросам органов власти и организаций электронные документы архива выдаются пользователям на физически обособленных материальных носителях в виде копии рабочего экземпляра электронных документов.

4.4. Источники комплектования

4.4.1. Комплектование архива ФГБОУ ВО «БГПУ им. М. Акмуллы» электронными документами включает:

- определение структурных подразделений, электронные документы которых передаются в архив;
- определение состава электронных документов, подлежащих приему в архив;
- организацию передачи электронных документов в архив.

Электронные документы передаются в архив ФГБОУ ВО «БГПУ им. М. Акмуллы» по информационно-телекоммуникационной сети или на физически обособленных материальных носителях однократной записи в виде контейнеров электронных дел, включающих электронные документы в формате архивного хранения.

Сроки передачи электронных документов в архив ФГБОУ ВО «БГПУ им. М. Акмуллы» устанавливаются ФГБОУ ВО «БГПУ им. М. Акмуллы» самостоятельно в графике приема-передачи дел.

Архив ФГБОУ ВО «БГПУ им. М. Акмуллы» ведет список структурных подразделений, от которых электронные документы поступают в архив ФГБОУ ВО «БГПУ им. М. Акмуллы».

4.5. Экспертиза ценности электронных документов

4.5.1. 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.

4.6. Подготовка электронных документов к передаче в архив ФГБОУ ВО «БГПУ им. М. Акмуллы»

Электронные дела передаются в архив ФГБОУ ВО «БГПУ им. М. Акмуллы» в упорядоченном состоянии по описям электронных документов структурных подразделений с сопроводительной служебной запиской структурного подразделения.

В процессе подготовки электронных документов к передаче в архив ФГБОУ ВО «БГПУ им. М. Акмуллы» осуществляется:

- конвертирование электронных документов в формат архивного хранения;
- включение электронных документов в формате архивного хранения в контейнеры электронных документов;
- создание описей электронных документов структурных подразделений.

В контейнер электронного документа, подлежащего передаче в архив ФГБОУ ВО «БГПУ им. М. Акмуллы», включаются:

- файл электронного документа в формате архивного хранения;
- файлы приложений документа в формате архивного хранения, если они имеются и не включены в файл основного электронного документа;
- файлы электронных подписей;
- файлы проверки электронных подписей, подтверждающие положительный результат проверки электронной подписи;
- файл метаданных электронного документа в формате XML(для обеспечения последующей конвертации метаданных в информационную систему архива организации), включающий: 1) метаданные - реквизиты электронной регистрационной карточки документа и 2) метаданные, отражающие процессы управления электронным документом до момента его включения в информационную систему (публикации документа в системе).

В информационной системе рассчитываются следующие параметры контейнера электронного документа:

- объем электронного дела в Мб;
- контрольная сумма контейнера электронного дела.

В информационной системе формируется описание электронных документов структурного подразделения по установленной форме.

При приеме контейнера электронного документа в архив ФГБОУ ВО «БГПУ им. М. Акмуллы» к метаданным электронного документа добавляется присвоенный в архиве ФГБОУ ВО «БГПУ им. М. Акмуллы» архивный шифр.

При приеме электронного дела в архив ФГБОУ ВО «БГПУ им. М. Акмуллы» по информационно-телекоммуникационной сети в информационной системе архива:

- формируется запись об электронном документе в базе данных информационной системы архива ФГБОУ ВО «БГПУ им. М. Акмуллы»;
- запись об электронном документе дополняется ссылкой на место хранения электронного документа.

Одновременно проводится проверка электронных документов на наличие вредоносных компьютерных программ и проверка воспроизводимости электронных документов.

При передаче электронных документов в архив ФГБОУ ВО «БГПУ им. М. Акмуллы» на обособленных материальных носителях проводится:

- проверка физического и технического состояния физически обособленных материальных носителей однократной записи, предназначенных для записи электронных документов;
- запись контейнеров электронных документов на физически обособленные материальные носители однократной записи в двух экземплярах (основном и рабочем);
- проверка качества записи и воспроизводимости электронных документов;³¹
- составление в структурном подразделении описи электронных документов, предназначенных для передачи в архив ФГБОУ ВО «БГПУ им. М. Акмуллы».

При записи электронных документов на физически обособленные материальные носители рекомендуется соблюдать принцип размещения на одном носителе электронных документов одного электронного дела.

Каждый футляр физически обособленного материального носителя, передаваемого в архив, снабжается фронтальным вкладышем, на котором указывается:

- сокращенное название ФГБОУ ВО «БГПУ им. М. Акмуллы»;
- сокращенное название структурного подразделения ФГБОУ ВО «БГПУ им. М. Акмуллы»;
- индекс дела;
- заголовок дела;
- отметка о статусе экземпляра электронного дела: «Осн.» (основной) или «Раб.» (рабочий);

- объем электронного дела в Мб;
- контрольная сумма электронного дела;
- дата записи электронных документов на носитель;
- при необходимости отметки об ограничении доступа и др.

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

Надписи на вкладышах печатаются или наносятся от руки четким разборчивым почерком специальными черными водостойкими чернилами. Возможно использование штампов и других аналогичных средств.

4.7. Составление и оформление описей электронных дел

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.

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

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:

- 1) формирование в информационной системе ФГБОУ ВО «БГПУ им. М. Акмуллы» контейнеров электронных документов;
- 2) формирование описи электронных документов структурного подразделения (сдаточной описи);
- 3) передача контейнеров электронных документов с сопроводительной служебной запиской и экземпляром сдаточной описи в электронной форме в информационную систему архива ФГБОУ ВО «БГПУ им. М. Акмуллы» по информационно-телекоммуникационной сети;
- 4) при невозможности передачи документов по информационно-телекоммуникационной сети, передача контейнеров электронных документов на физически обособленных материальных носителях;

- 5) направление в информационную систему ФГБОУ ВО «БГПУ им. М. Акмуллы» уведомления о приеме архивом ФГБОУ ВО «БГПУ им. М. Акмуллы» контейнеров электронных документов;
- 6) 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);
- 7) 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;
- 8) 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.

4.9. 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.

5. Организация работы с отправляемыми документами

Документы, отправляемые ФГБОУ ВО «БГПУ им. М. Акмуллы», передаются почтовой, электронной, фельдъегерской связью, курьерской доставкой.

ОДО осуществляет проверку правильности оформления документа, комплектности документа.

С помощью средств электронной связи ОДО осуществляет передачу телеграмм, факсограмм, телефонограмм, электронных документов.

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

Документы, подлежащие отправке, должны обрабатываться и отправляться в день их подписания или не позднее следующего рабочего дня. Регистрационный номер документа и дата регистрации проставляются на подлиннике документа в реквизитах бланка и на копии, остающейся в деле. Исходящим номером отправляемого документа является порядковый номер регистрации письма по программе «Дело» в течение текущего года, цифровой номер (индекс) структурного подразделения, которое отправляет письмо.

Например:

Порядковый номер письма 515, ОДО имеет индекс 01, дата регистрации: № 515–01 от 15.05.2018.

Копия документа с визами и приложениями в соответствии с номенклатурой дел подшивается в дело (входящий документ передается на хранение в дело вместе с документом-ответом). Корреспонденция, отправляемая фельдъегерской почтой, представляется в ОДО до 17 часов. Необходимые реквизиты для фельдъегерской почты: адрес без указания почтового индекса, наименование ФГБОУ ВО «БГПУ им. М. Акмуллы», структурного подразделения или конкретного лица, телефон.

Досылка или замена разосланного ранее документа осуществляется по указанию лица, подписавшего документ, или начальника ОДО.

5.1. Порядок прохождения внутренних документов

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

5.1.2. Проекты распорядительных документов после подготовки и согласования с заинтересованными подразделениями и должностными лицами передаются в ОДО, которая осуществляет контроль за правильностью их оформления.

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

документы регистрируются.

Проекты приказов вносятся с приложением всех необходимых документов (расчеты, сметы, планы, программы и т.п.), с соответствующими визами.

При наличии замечаний и предложений со стороны согласующего исполнитель проекта вносит в текст проекта соответствующие поправки и согласовывает повторно. При невозможности принятия поправок исполнитель проекта письменно мотивирует свое несогласие.

На приказ, рассылаемый более чем в 4 адреса, исполнитель готовит и прилагает к проекту указатель ознакомления (рассылку).

Распоряжения издаются ректором ФГБОУ ВО «БГПУ им. М. Акмуллы» или его заместителем по текущим оперативным вопросам повседневной административной и производственно-хозяйственной деятельности.

Проекты распоряжений визируются также руководителями подразделений, которым адресованы содержащиеся в них поручения.

Проекты приказов, подготовленные отделом кадров (далее - ОК), вносит начальник ОК.

5.1.3. Докладные, служебные, объяснительные записки регистрируются в ОДО и доводятся до исполнителей через ответственного за делопроизводство в структурных подразделениях.

5.1.4. Гражданско-правовые договоры (контракты, соглашения) подготавливаются структурными подразделениями во исполнение поручений ректора ФГБОУ ВО «БГПУ им. М. Акмуллы» в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Все проекты договоров (контрактов, соглашений) подлежат обязательному согласованию в юридическом отделе ФГБОУ ВО «БГПУ им. М. Акмуллы».

5.1.5. Размноженные экземпляры подписанных руководителями и зарегистрированных документов в обязательном порядке рассылаются в структурные подразделения, в ведении которых находятся рассматриваемые вопросы, согласно указателю рассылки.

5.1.6. Передача документов между структурными подразделениями осуществляется через лиц, ответственных за ведение делопроизводства в конкретном структурном подразделении. Документы передаются с соответствующей отметкой в программе «Дело».

5.2. Работа исполнителей с документами

5.2.1. Организация работы с документами в ФГБОУ ВО «БГПУ им. М. Акмуллы» осуществляется на основании указаний по исполнению документов (резолюций) ректора ФГБОУ ВО «БГПУ им. М. Акмуллы», руководителя структурного подразделения, иных должностных лиц.

Руководитель подразделения — исполнитель получает документы в возможно короткие сроки (в день их рассмотрения соответствующим руководителем или на следующий рабочий день), срочные документы передаются исполнителю незамедлительно.

Руководители/специалисты структурных подразделений ФГБОУ ВО «БГПУ им.

М. Акмуллы» 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 с заинтересованными должностными лицами;
- доработку проекта документа по замечаниям, полученным в ходе согласования (в случае серьезной корректировки проекта документа проводится его повторное согласование);
- в необходимых случаях - подготовку списка (указателя) рассылки документа);
- представление проекта документа на подпись (утверждение) руководству;
- определение места хранения документа (копии документа) по номенклатуре дел, в которое должен быть помещен документ.

Предусматривается порядок групповой работы над документом в случаях, если исполнение документа поручено нескольким лицам:

ответственным за организацию выполнения поручения считается тот исполнитель, чья фамилия указана в резолюции первой (основной исполнитель);

ответственный исполнитель вправе созывать соисполнителей для выработки совместного решения;

проекты решений представляются соисполнителями ответственному исполнителю.

В случае отсутствия исполнителя (командировка, отпуск, болезнь) документы передаются другому исполнителю, в случае увольнения работника или перехода на другой участок работы документы передаются по акту приема-передачи руководителю подразделения или по его указанию вновь назначенному работнику.

Исполнитель имеет право предлагать изменение срока 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.

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

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

5.2.2. При оперативном решении вопросов без составления дополнительных документов исполнитель делает отметки на документе: о дате поступления (если образовался интервал времени между поступлением документа и его доставкой исполнителю), о датах промежуточного исполнения (запрос сведений, телефонные переговоры и т.д.), о дате и результатах окончательного исполнения. Все отметки размещаются на свободных от текста местах.

5.3. Работа с обращениями граждан

5.3.1. Письменные обращения граждан (в том числе на иностранных языках), поступившие в адрес ректора ФГБОУ ВО «БГПУ им. М. Акмуллы», регистрируются в ОДО, информация об обращениях вводится в специализированную информационную систему.

Зарегистрированные обращения граждан в зависимости от содержащихся в них вопросов передаются ректору ФГБОУ ВО «БГПУ им. М. Акмуллы».

Работа с обращениями граждан ведется в соответствии с Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» от 02.05.2006 № 59-ФЗ, законом Республики Башкортостан «Об обращениях граждан в Республике Башкортостан» от 12.12.2006 № 391-з.

5.3.2. Если по письменному обращению гражданина готовится проект резолюции ректора, содержащий необходимые поручения, то в нем обязательно указываются сроки исполнения поручений, порядок ответа автору письма, а при необходимости – и доклада.

В необходимых случаях письменные обращения граждан берутся на контроль, тогда в правом верхнем углу первого листа обращения ставятся штампы «Контроль» и «Письмо подлежит возврату».

5.3.3. Вопросы, поднятые в письменном обращении гражданина, считаются решенными, если они рассмотрены, по ним приняты необходимые меры и заявителю дан ответ в письменной или устной формах.

Копии всех документов, связанных с рассмотрением письменных обращений граждан в структурных подразделениях ФГБОУ ВО «БГПУ им. М. Акмуллы», передаются в ОДО ФГБОУ ВО «БГПУ им. М. Акмуллы».

Законченные делопроизводством письменные обращения граждан в ОДО формируются в дела в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

Образец архивной справки приведен в приложении № 11.

5.4. Работа с документами, содержащими служебную информацию ограниченного распространения

5.4.1. Работа с документами, содержащими служебную информацию ограниченного распространения, осуществляется в организации порядке, установленном для несекретных документов, с учетом особенностей, изложенных в настоящем разделе.

5.4.2. На подготавливаемых в отделах ФГБОУ ВО «БГПУ им. М. Акмуллы» документах (их проектах), изданиях, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, проставляются пометка «Для служебного пользования» (далее – «ДСП») и номер экземпляра.

Документированная информация ограниченного распространения без санкции ректора ФГБОУ ВО «БГПУ им. М. Акмуллы» не подлежит разглашению (распространению).

5.4.3. Необходимость проставления на документах пометки «ДСП» определяется исполнителем и должностным лицом, подписывающим или утверждающим документ.

Должностные лица, принявшие решение об отнесении документированной информации к информации ограниченного распространения, несут персональную

ответственность за обоснованность принятого решения.

5.4.4. Пометка «ДСП» и номер экземпляра проставляются в правом верхнем углу первой страницы документа, а также на первой странице сопроводительного письма к этому документу.

5.4.5. Прием и регистрация входящих документов, а также регистрация исходящих документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, с пометкой «ДСП» осуществляются ОДО.

5.4.6. Документы с пометкой «ДСП»:

- учитываются отдельно от несекретной документации;

- печатаются с указанием на лицевой и оборотной стороне в левом нижнем углу последнего листа каждого экземпляра документа количества отпечатанных экземпляров, фамилии исполнителя и номера его служебного телефона. На лицевой стороне каждого листа документа в правом нижнем углу проставляются наименование файла, дата печатания, инициалы имени и отчества, фамилия специалиста, печатавшего документ;

передаются работникам отделов ФГБОУ ВО «БГПУ им. М. Акмуллы» под расписку по указателю рассылки, составленным и подписанным исполнителем;

пересылаются другим органам и организациям фельдъегерской службой или спецсвязью;

хранятся в сейфах или несгораемых металлических шкафах.

5.4.7. Исполненные документы с пометкой «ДСП» группируются в дела в соответствии с номенклатурой дел несекретного делопроизводства отдельно или вместе с другими несекретными документами по одному и тому же вопросу. На обложке дела, в которое помещены такие документы, проставляется пометка «ДСП».

5.4.8. Уничтожение дел, документов с пометкой «ДСП», утративших свое практическое значение и не имеющих научной и исторической ценности, производится по акту. В учетных формах об этом делается отметка со ссылкой на соответствующий акт.

5.4.9. Ознакомление работников ФГБОУ ВО «БГПУ им. М. Акмуллы» с документами и делами, имеющими пометку «ДСП», находящимися в архиве ФГБОУ ВО «БГПУ им. М. Акмуллы», осуществляется с согласия ректора ФГБОУ ВО «БГПУ им. М. Акмуллы» либо руководителями структурных подразделений, готовившими документы. При этом указанные документы могут быть выданы работникам отделов ФГБОУ ВО «БГПУ им. М. Акмуллы» под расписку во временное пользование на срок не более 10 дней.

5.4.10. За утрату документов с пометкой «ДСП», разглашение служебной информации ограниченного распространения, а также нарушения порядка обращения с документами, содержащими такую информацию, сотрудники структурных подразделений ФГБОУ ВО «БГПУ им. М. Акмуллы» могут быть привлечены к дисциплинарной или иной предусмотренной законодательством ответственности.

5.5. Печатание документов

Печатание документов осуществляется в структурных подразделениях ФГБОУ ВО «БГПУ им. М. Акмуллы» с использованием программно-технических средств, компьютерной техники при соблюдении требований настоящей Инструкции.

При подготовке материалов к печатанию особое внимание следует обращать на необходимость четкого и точного написания фамилий, имен, отчеств, терминов, наименований органов государственной власти и управления, организаций, иностранных слов и географических названий, наименований, дат и номеров нормативных правовых актов. При этом применяются только общепринятые сокращения слов.

5.6. Копирование (тиражирование) документов

5.6.1. Копирование документов небольших объемов и тиражей может производиться непосредственно в отделах ФГБОУ ВО «БГПУ им. М. Акмуллы», имеющих множительную технику.

5.6.2. Копирование материалов и документов производится на основании виз руководителя структурного подразделения, проставленной на соответствующем бланке заказа.

5.6.3. Копирование материалов и документов осуществляется в порядке их поступления.

Срочное копирование выполняется вне очереди и подтверждается соответствующей пометкой или визой на бланке заказа.

5.6.4. На копирование сдаются только служебные материалы и документы вместе с бланком заказа, заполненным и подписанным исполнителем.

Документы, подлежащие копированию, должны быть разброшюрованы, напечатаны четко и разборчиво. На размножение сдаются, как правило, первые экземпляры (подлинники) документов.

Тираж изготовленных копий должен соответствовать заказу и выдаваться исполнителю вместе с подлинником документа. О выполнении работы на бланке заказа делается соответствующая отметка.

5.6.5. Учет выполненных работ по копированию документов ведется на основании заказов.

Ответственность за правильное использование копировальной техники и учет выполняемых работ несет руководитель подразделения, в котором установлен копировальный аппарат.

5.6.6. Копирование документов, находящихся в архивном хранении, для работников ФГБОУ ВО «БГПУ им. М. Акмуллы» производится на основании заказа, подписанного начальником ОДО ФГБОУ ВО «БГПУ им. М. Акмуллы».

5.7. Учет количества документов

5.7.1. Учет количества документов за определенный период времени (год, месяц) проводится в программе «Дело» по месту регистрации документов.

Результаты учета количества документов обобщаются ОДО и представляются руководству.

5.7.2. За единицу учета количества документов принимается сам документ, с учетом размноженных экземпляров.

Размноженные экземпляры подсчитываются отдельно на основе принятой в ФГБОУ ВО «БГПУ им. М. Акмуллы» системы учета документов.

Учет количества документов может проводиться по ФГБОУ ВО «БГПУ им. М. Акмуллы» в целом или по отдельным подразделениям.

Поступающие и создающиеся документы подсчитываются отдельно.

Итоговые данные подсчета представляются в табличной форме. По каждой группе учитывается количество документов и отдельно их тираж (цифры проставляются через косую черту или в отдельных графах) Образец оформления представлен (приложение № 12).

5.8. Изготовление и использование печатей и штампов

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

5.8.2. 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.

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

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

5.8.5. При смене руководителя ФГБОУ ВО «БГПУ им. М. Акмуллы» гербовая печать передается вновь назначенному руководителю по акту.

5.8.6. 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.

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

5.8.8. Ответственность за хранение и пользование печатями в структурных

подразделениях ФГБОУ ВО «БГПУ им. М. Акмуллы», возлагается на руководителя.

5.8.9. 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.

5.8.10. 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 несгораемых металлических шкафах или сейфах.

5.8.11. 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.

5.8.12. Пришедшие в негодность и утратившие практическое значение печати и штампы возвращаются в ОДО ФГБОУ ВО «БГПУ им. М. Акмуллы» для передачи специалисту хозяйственной службы, ответственному за изготовление печатей. В журнале учета печатей и штампов проставляются соответствующие отметки (приложение № 13).

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

5.9. Учет бланков документов

5.9.1. Организация работы по изготовлению гербовых бланков возлагается на ОДО, которая готовит их образцы (макеты);

оформляет заказы на изготовление печатно-бланочной продукции в типографии;

осуществляет получение, учет поступления бланков и выдачу в ОДО изготовленных бланков документов.

5.9.2. Для ведения учета выдачи бланков, изготовленных типографским способом, в структурные подразделения организации, бланки документов нумеруются нумератором в ОДО в течение календарного года. Порядковый номер проставляется в нижней части оборотной стороны бланка. Учет бланков ведется в журнале учета выдачи бланков (приложение № 14).

Бланки выдаются работникам, ответственным за делопроизводство в структурных подразделениях, или руководителю подразделения лично под роспись в журнале учета выдачи бланков

5.9.3. Ответственность за обеспечение сохранности бланков и правильность их использования несут работники, ответственные за делопроизводство в подразделениях и руководители подразделений. Передача бланков другим организациям и лицам не допускается.

5.9.4.Испорченные
в ОДО.

и не востребоваанные бланки возвращаются

6. Поисковая система по документам

6.1. Регистрация документов

6.1.1. Основой построения поисковых систем является регистрация документов – запись учетных данных о документе по установленной форме, фиксирующая факт его создания, отправления или получения.

6.1.2. Регистрации подлежат все документы, требующие учета, исполнения и использования в справочных целях.

Документы, адресованные ФГБОУ ВО «БГПУ им. М. Акмуллы», полученные работниками ФГБОУ ВО «БГПУ им. М. Акмуллы» в органах государственной власти и управления, ведомствах, учреждениях, организациях, предприятиях, незамедлительно передаются в ОДО для регистрации.

Документы регистрируются независимо от способа их доставки, передачи или создания.

6.1.3. Документы регистрируются один раз: поступающие – в день поступления, создаваемые – в день подписания или утверждения. При передаче документа из одного подразделения в другое новый регистрационный номер на документе, как правило, не проставляется.

6.1.4. Регистрация документов производится в пределах групп, в зависимости от названия вида документа, автора и содержания. Например, отдельно регистрируются документы, поступившие из Администрации Главы Республики Башкортостан, Правительства Республики Башкортостан, Государственного Собрания – Курултая Республики Башкортостан, приказы (распоряжения) руководителя по основной деятельности, приказы по личному составу, служебная переписка, обращения граждан.

6.1.5. Документы, передаваемые или принимаемые по каналам факсимильной связи, регистрируются в ОДО или в структурных подразделениях, осуществляющих их прием и передачу.

6.1.6. Документы регистрируются в РКФ – в электронных карточках в программе «Дело» и журналах.

6.1.7. Регистрационный номер документа состоит из порядкового номера, который, исходя из информационных потребностей ФГБОУ ВО «БГПУ им. М. Акмуллы», может дополняться буквенным или цифровым индексом структурного подразделения, индексом дела по номенклатуре дел, кодом документа по классификатору корреспондентов, исполнителей и др. Составные части регистрационного номера отделяются друг от друга косой чертой.

6.1.8. Для создания поисковых систем и достижения информационной совместимости регистрационных данных устанавливается следующий состав основных реквизитов регистрации:

– наименование организации (автора или корреспондента);

- наименование вида документа;
- дата и регистрационный номер документа;
- дата и индекс поступления;
- заголовок к тексту (краткое содержание документа);
- резолюция (исполнитель, содержание поручения, автор, дата);
- срок исполнения документа;
- отметка об исполнении документа и направлении его в дело.

Состав основных реквизитов регистрации в зависимости от характера документа и задач использования информации может дополняться другими реквизитами:

- гриф (отметка) ограничения доступа к документу;
- внутренняя переадресация документов по исполнителям;
- ключевые слова;
- количество листов документа;
- наличие приложений;
- должностное лицо, поставившее документ на контроль;
- промежуточные сроки исполнения;
- перенос сроков исполнения;
- срок хранения документа;
- статус документа (проект, версия);
- вид передачи документа (почтой, факсом и т.д.) и др.

6.1.9. Регистрация документов-ответов осуществляется в РКФ инициативных документов. Документу-ответу присваивается порядковый номер в пределах соответствующего регистрационного массива.

6.2. Организация поисковой системы по документам

6.2.1. Для обеспечения эффективного использования информации при принятии решений в ФГБОУ ВО «БГПУ им. М. Акмуллы» создаются поисковые системы по документам. Поисковые системы могут создаваться как в традиционном, так и в электронном виде.

6.2.2. Информация о документах, полученная при их регистрации, поступает в поисковую систему, которая включает в себя электронные журналы для регистрации приказов по основной деятельности, служебных и докладных записок.

6.2.3. В зависимости от потребностей ввода и поиска документов и информации используются журналы регистрации возврата договоров и актов выполненных работ, поступающих счетов-фактур, актов сверок.

6.2.4. В автоматизированных массивах поиск конкретного документа или подборки материалов осуществляется по реквизитам (заголовок, вид документа, дата принятия, номер документа и т.п.) или по контексту (по любому слову или фразе, содержащимся в искомом документе).

Поисковый запрос может содержать любую комбинацию реквизитов и элементов текста.

7. Контроль исполнения

документов

7.1. Организация контроля исполнения документов

7.1.1. Порядок контроля и сроки исполнения документов в ФГБОУ ВО «БГПУ им. М. Акмуллы» определяются регламентом.

7.1.2. Контроль исполнения документов включает:

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

7.1.3. Контролю подлежат все зарегистрированные документы, требующие исполнения.

При постановке документа на контроль в правом верхнем поле документа ставится отметка о контроле, которую обозначают штампом «Контроль».

7.1.4. Контроль исполнения поручения/документа обеспечивается определенным в регламенте ФГБОУ ВО «БГПУ им. М. Акмуллы» структурным подразделением (секретарем коллегиального органа).

7.1.5. ОДО, обеспечивающая контроль исполнения, в установленные руководителем сроки, предоставляет информацию о находящихся на контроле документах.

7.1.6. Контроль исполнения документов строится на базе регистрационных данных.

Контрольная картотека систематизируется по срокам исполнения документов, по исполнителям, группам документов.

7.2. Сроки исполнения документов (поручений)

7.2.1. Сроки исполнения документов (поручений) определяются ректором ФГБОУ ВО «БГПУ им. М. Акмуллы», исходя из срока, установленного вышестоящей организацией, направившей документ, или сроков, установленных законодательством. Руководители структурных подразделений, на которых возложена обязанность исполнения документов (поручений), организуют их исполнение с даты подписания (утверждения) этих документов (поручений).

Документы (поручения) подлежат исполнению в следующие сроки:

- с конкретной датой исполнения – в указанный срок;
- без конкретной даты исполнения с пометкой «Срочно» – от 1 до 3 дней;
- без конкретной даты исполнения с пометкой «Оперативно» – в 10-дневный срок;
- без конкретной даты исполнения и специальных пометок – в срок не более 30 календарных дней.

Если последний день срока исполнения документа приходится на нерабочий день, то документ подлежит исполнению в следующий рабочий день.

Дата исполнения фиксируется в РКФ.

7.2.2. При необходимости изменения срока исполнения документа (поручения) ответственный исполнитель не позже 3 дней до истечения этого срока представляет на имя руководителя, давшего поручение, мотивированную просьбу о продлении срока исполнения.

Продление срока исполнения документов (поручений) вышестоящих органов допускается в исключительных случаях, когда исполнение невозможно осуществить в указанный срок по объективным причинам. В этом случае руководители подразделений, на которые возложена обязанность исполнения документов (поручений), представляют руководителю мотивированные предложения о продлении срока с указанием планируемой даты исполнения. Такие предложения представляются в ОДО ФГБОУ ВО «БГПУ им. М. Акмуллы» не позже 3 дней до окончания срока исполнения документа (поручения).

Обо всех случаях изменения срока исполнения документов (поручений) ответственный исполнитель своевременно информирует ОДО ФГБОУ ВО «БГПУ им. М. Акмуллы» для внесения изменений в РКФ (новый срок, дата изменения, подпись).

В случае несвоевременного представления предложений, информации соисполнителем головной исполнитель информирует об этом руководителя, давшего поручение.

7.3. Ведение контроля за исполнением документов (поручений)

7.3.1. Документы (поручения), находящиеся на контроле, считаются исполненными и снимаются с контроля в установленном порядке. Если ответа не требуется, исполнитель составляет справку об исполнении или делает отметку на основном документе о результатах исполнения и сдает документ за 3 дня до истечения срока исполнения документа (поручения) в ОДО ФГБОУ ВО «БГПУ им. М. Акмуллы».

7.3.2. Контроль за исполнением документов (поручений) еженедельно осуществляется руководителями структурных подразделений с момента их постановки на контроль. ОДО готовит перечень документов, находящихся у конкретных исполнителей.

Все напоминания исполнителю и информация о них фиксируются в РКФ.

7.3.3. Снятие документа с контроля оформляется отметками об исполнении документа и направлении его в дело, содержащими следующую информацию и реквизиты:

- краткие сведения об исполнении или ссылка на свидетельствующий об исполнении документ (дата и номер);
- отметка «В дело» (проставляется начальником ОДО ФГБОУ ВО «БГПУ им. М. Акмуллы»);
- номер дела, в котором будет храниться документ, согласно номенклатуре дел ФГБОУ ВО «БГПУ им. М. Акмуллы»;
- дата направления в дело;
- подпись исполнителя или руководителя структурного подразделения, в котором исполнен документ.

В РКФ проставляются отметка об исполнении документа, дата направления в дело и индекс дела, в котором будет храниться документ.

7.4. Обобщение и анализ данных об исполнении документов (поручений)

7.4.1. ОДО ФГБОУ ВО «БГПУ им. М. Акмуллы» в установленные сроки докладывает ректору ФГБОУ ВО «БГПУ им. М. Акмуллы» о результатах исполнения контролируемых документов (поручений).

7.4.2. На основании анализа данных о ходе и результатах контроля за исполнением документов (поручений) разрабатываются предложения по ускорению исполнения документов (поручений) и повышению исполнительской дисциплины, совершенствованию организации контроля и управления в целом.

8. Организация работы с документами в делопроизводстве

Организация работы с документами в делопроизводстве представляет собой совокупность видов работ, обеспечивающих сохранность, учет, систематизацию документов, формирование и оформление дел на делопроизводственной стадии и их передачу в архив ФГБОУ ВО «БГПУ им. М. Акмуллы» (далее именуется – архив) в соответствии с требованиями, установленными нормативно-методическими документами Росархива, Управления по делам архивов РБ, а так же соответствующими нормативно-методическими документами по архивному делу и делопроизводству ФГБОУ ВО «БГПУ им. М. Акмуллы».

8.1. Разработка и ведение номенклатуры дел

8.1.1. Номенклатура дел – систематизированный перечень заголовков с указанием сроков их хранения.

Номенклатура дел предназначена для группировки исполненных документов в дела, систематизации и учета дел, определения сроков их хранения и является основой для составления описей дел постоянного и 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.

8.1.2. 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.

8.1.3. Номенклатура дел ФГБОУ ВО «БГПУ им. М. Акмуллы» составляется по установленной форме (приложение № 15) на основании номенклатур дел структурных подразделений (приложение № 16).

8.1.4. Номенклатура дел структурного подразделения составляется (не позднее 15 ноября текущего года) работником, ответственным за делопроизводство, согласовывается с ОДО, подписывается руководителем подразделения 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».

8.1.5. 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.

8.1.6. 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».

8.1.7. 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».

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

8.1.9. 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.

8.1.10. 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.

8.1.11. 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».

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

В номенклатуру дел не включаются периодические издания.

8.1.13. Графы номенклатур дел заполняются следующим образом.

В графе 1 номенклатуры дел проставляются индексы каждого дела, включенного в номенклатуру. Индекс дела состоит из установленного в ФГБОУ ВО «БГПУ им. М. Акмуллы» цифрового обозначения структурного подразделения и

порядкового номера заголовка дела по номенклатуре в пределах структурного подразделения. Индексы дел обозначаются арабскими цифрами. Например: 12-05, где 12 – обозначение структурного подразделения, 05 – порядковый номер заголовка дела по номенклатуре.

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

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

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

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

Заголовок дела состоит из элементов, располагаемых в следующей последовательности: название вида дела (переписка, журнал и т.д.) или разновидности документов (протоколы, приказы и т.д.); название ФГБОУ ВО «БГПУ им. М. Акмуллы» или структурного подразделения (автор документа); название ФГБОУ ВО «БГПУ им. М. Акмуллы», которой будут адресованы или от которой будут получены документы (адресат или корреспондент документа); краткое содержание документов дела; название местности (территории), с которой связано содержание документов дела; дата (период), к которым относятся документы дела.

В заголовках дел, содержащих документы по одному вопросу, но не связанных последовательностью исполнения, в качестве вида дела употребляется термин «документы», а в конце заголовка в скобках указываются основные разновидности документов, которые должны быть сгруппированы в деле (планы, списки, справки и т.д.).

Например:

Документы о проведении семинаров, конференций по вопросам деятельности Научно-исследовательского центра (планы, списки, доклады, информации)

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

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

Например:

Переписка с военными комиссариатами г. Уфы о постановке на воинский учет сотрудников ФГБОУ ВО «БГПУ им. М. Акмуллы».

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

Например:

Переписка по вопросам учебной деятельности ФГБОУ ВО «БГПУ им. М. Акмуллы».

В заголовке дела указывается конкретный корреспондент, если переписка

ведется только с ним.

Например:

Переписка с Российской академией государственной службы при Президенте Российской Федерации по вопросам подготовки кадров.

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

Например:

Годовые планы работ Общества.

Годовой бухгалтерский отчет ФГБОУ ВО «БГПУ им. М. Акмуллы» с утвержденными приложениями к нему по госбюджету, спецсредствам и капвложениям.

Если дело будет состоять из нескольких томов или частей, то составляется общий заголовок дела, а затем при необходимости составляются заголовки каждого тома (части), уточняющие содержание заголовка дела.

Заголовок приложения к делу, сформированного в отдельный том, должен соответствовать заголовку помещенного в этот том документа.

Порядок расположения заголовков дел внутри разделов и подразделов номенклатуры дел определяется степенью важности документов, составляющих дела, и их взаимосвязью. Вначале располагаются заголовки дел, содержащих организационно-распорядительную документацию.

Заголовки дел могут уточняться в процессе формирования и оформления дел.

Графа 3 номенклатуры дел заполняется по окончании календарного года.

В графе 4 указывается срок хранения дела, номера статей по перечню, а при его отсутствии – по типовой или примерной номенклатуре дел или согласованный с ЭПК Управления по делам архивов РБ срок хранения.

В графе 5 «Примечание» в течение всего срока действия номенклатуры указываются название перечней документов, использованных при определении сроков хранения дел, проставляются отметки о заведении дел, о переходящих делах (например, переходящее с 2017 г.), о выделении дел к уничтожению, о лицах, ответственных за формирование дел.

8.1.14. 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.

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

8.2. Порядок формирования дел

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

8.2.2. Дела формируются в ФГБОУ ВО «БГПУ им. М. Акмуллы» централизованно в ОДО или децентрализованно (в структурных подразделениях).

8.2.3. 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.

8.2.4. Контроль за правильным формированием дел осуществляется ОДО.

8.2.5. 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;
- отдельно группировать в дела документы постоянного и временных сроков хранения;
- помещать в дела ксерокопии факсограмм, телефонограммы на общих основаниях;
- 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 «т. 1», «т. 2» и т.д.

8.2.6. 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.

8.2.7 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 индексы по номенклатуре дел.

8.2.8 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 № 17). 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 расписку. 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.

9. 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.

9.1. Экспертиза ценности

документов

9.1.1. 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.

9.1.2. 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».

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

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

9.1.5. 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 ЦЭК (ЭК), под непосредственным методическим руководством архива.

9.1.6. 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.

9.1.7. 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 ЦЭК (ЭК) ФГБОУ ВО «БГПУ им. М. Акмуллы».

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

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

9.2.1. 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».

9.2.2. 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 № 18);

нумерацию листов в деле; составление листа-заверителя дела (приложение №19);

составление в необходимых случаях внутренней описи документов дела (приложение № 20);

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

9.2.3. На обложке дел постоянного хранения предусматривается место для наименования государственного архива, в который дела ФГБОУ ВО «БГПУ им. М. Акмуллы» будут приняты (приложение N 18). 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;

номер тома (части);

заголовок дела (тома, части);

крайние даты дела (тома, части);

количество листов в деле (томе, части);

срок хранения дела;

архивный шифр 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 строчки 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).

9.2.4. 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.

9.2.5. 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.

9.2.6. 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).

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

9.3.1. 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.

9.3.2. 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.

9.3.3. 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.

9.3.4. 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 № 21) и представляются в архив ФГБОУ ВО «БГПУ им. М. Акмуллы» не позднее чем через три года после завершения дел в делопроизводстве.

9.3.5. 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.

9.3.6. 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.

9.3.7. 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).

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

9.3.9. 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.

9.3.10. На основании описей дел структурных подразделений составляются сводные описи дел постоянного хранения и по личному составу (приложения № 22 и №23).

9.4. Уничтожение документов и дел с истекшими сроками хранения

9.4.1. 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 № 24) производится после составления Сводных описей дел постоянного хранения за этот же период.

Указанные описи и акты рассматриваются на заседании ЦЭК (ЭК) ФГБОУ ВО «БГПУ им. М. Акмуллы» одновременно. Согласованные ЦЭК (ЭК) ФГБОУ ВО «БГПУ им. М. Акмуллы» акты утверждаются ректором, 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.

9.4.2. 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.

9.5. Подготовка и передача документов в архив

9.5.1. 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.

9.5.2. 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.

9.5.3. 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.

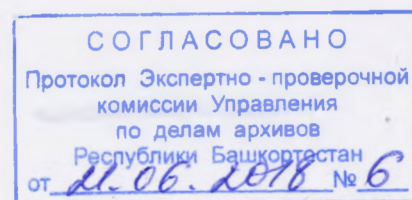
9.5.4. Передача дел в архив ФГБОУ ВО «БГПУ им. М. Акмуллы» осуществляется по графику, составленному архивом, согласованному с руководителями структурных подразделений и утвержденному председателем ЦЭК (ЭК).

9.5.5. 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.

9.5.6. 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.

9.5.7. 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 и номенклатуре дел.



МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Башкирский государственный педагогический университет
им. М.Акумуллы»
(ФГБОУ ВО «БГПУ им. М.Акумуллы»)

2 межстрочных интервала

П Р И К А З

2 межстрочных интервала

№ -

1 пустая строка с 1 межстрочным интервалом
г. Уфа

2 межстрочных интервала

Об утверждении и введении в действие Положения

2 межстрочных интервала

В связи с производственной необходимостью п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить и ввести в действие с 06.07.2017 г. Положение о научно-исследовательском институте духовной безопасности и развития религиозного образования ПСП-35-2017.
2. Ответственным структурным подразделениям Университета принять к исполнению утвержденные Положения.

3 межстрочных интервала

Ректор

Подпись

Р.М. Асадуллин

Образец оформления приказа

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Башкирский государственный педагогический университет
им. М.Акмиллы»
(ФГБОУ ВО «БГПУ им. М.Акмиллы»)

2 межстрочных интервала

РАСПОРЯЖЕНИЕ

2 межстрочных интервала

№ _____

1 пустая строка с 1 межстрочным интервалом

г. Уфа

2 межстрочных интервала

В связи с участием в мероприятие «Уфимский международный салон образования», о б я з ы в а ю:

освободить от занятий 26 октября 2017 года с 08.30 ч. до 19.20 ч. следующих студентов

1. Билалову Динизу Равхатовну, ПОРЯЛ-21-16;
2. Журавлеву Евгению Андреевну, ПОРЯЛ-31-15.

3 межстрочных интервала

Проректор по учебной работе

Подпись

А.Ф. Мустаев

Образец оформления распоряжения

УТВЕРЖДЕНО

приказом ректора

от _____ № ____ -

2 межстрочных интервала**ПОЛОЖЕНИЕ**

об отделе документационного обеспечения

*2 межстрочных интервала*

I. Общие положения

II. Задачи

III. Структура

IV. Функции

V. Права

VI. Взаимоотношения и связи с другим структурным подразделением

VII. Ответственность

*3 межстрочных интервала*Начальник отдела документационного
обеспечения

Подпись

Г.Р. Фаттахова

Образец оформления положения

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Башкирский государственный педагогический университет
им. М.Акмуллы»
(ФГБОУ ВО «БГПУ им. М.Акмуллы»)

2 межстрочных интервала

ПРОТОКОЛ

2 межстрочных интервала

заседания Кафедры культурологии и социально-экономических дисциплин

г. Уфа

27.05.2017 г.

№12

2 межстрочных интервала

Председательству – В.Л.Бенин

Секретарь – Д.М. Юланова

Присутствовали: 30 человек (список прилагается)

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. О задачах кафедры в новом учебном году

Доклад зав.кафедрой В.Л. Бенин

1. СЛУШАЛИ:

В.В.Власенко – текст доклада прилагается

ВЫСТУПИЛИ:

А.П. Швайко – краткая запись выступления

Р.Ф. Кабирова – краткая запись выступления

РЕШИЛИ:

1. Информацию принять к руководству и исполнению.

3 межстрочных интервала

Председательствующий

Подпись

В.Л.Бенин

Секретарь

Подпись

Д.М. Юланова

Образец оформления протокола

ПРОТОКОЛсовещания у профессора д.п.к.
А.С. Гаязова

г. Уфа

15.03.2018 г.

№ 20

Слушали:Профессор д.п.н.
Профессор д.п.н.
Профессор д.п.н.—
—
—Л.М. Кашапова
Ф.Ш. Терегулов
В.Э. Штейнберг*Инициалы и
фамилии
в алфавитном
порядке*

I. Обсуждение диссертационной работы Е.А. Машковой

1. Рекомендовать диссертационное исследование Е.А. Машковой к защите в диссертационном совете Д 212.012.01 при Башкирском государственном педагогическом университете им. М.Акмуллы.

Председатель

Подпись

А.С. Гаязов

Образец оформления краткого протокола

**Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение
высшего образования
«Башкирский государственный педагогический
университет
им. М.Акмиллы»
(БГПУ им. М.Акмиллы)**

**Отдел документационного обеспечения
НАЧАЛЬНИК**
г. Уфа, ул. Октябрьской революции, 3а
т. 272-90-34
№ 17 от «19» апреля 2018 г.

Проректору по РИК и
организационной работе
С.В. ТРУСОВУ

Уважаемый Сергей Викторович!

Направляем замечания РГАНТД на план-проспект научного доклада "База данных как объект архивного хранения".

Приложение: на 2 л. в 1 экз.

С уважением,

Директор

В.П. Тарасов

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

КОМУ: Ректору Р.М. Асадуллину

ОТ: Нач. ОДО Г.Р. Фаттаховой

ДАТА: 01.04.2018

ТЕМА:

Уважаемый Раиль Мирваевич!

ФГБОУ ВО «БГПУ им. М.Акмиллы»

АКТ
_____ N _____
о выделение к уничтожению
архивных документов,
не подлежащих хранению

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ФГБОУ ВО
«БГПУ им. М.Акмиллы»
_____ И.О. Фамилия
«__» _____

Основание

_____ (плановая проверка, перемещение документов, другое)

Составлен:

_____ (должности, фамилии работников архива)

Название фонда

№№ 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)
Дата

Форма акта проверки наличия и состояния электронных документов

ФГБОУ ВО «БГПУ им. М.Акмиллы»
Фонд N _____
ОПИСЬ N _____
электронных дел, документов
постоянного хранения
за _____ год

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ФГБОУ ВО
«БГПУ им. М. Акмиллы»
_____ И.О. Фамилия
« ____ » _____

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 N _____ по N _____.
(цифрами и прописью) (цифрами и прописью)
объемом _____ Мб.

Наименование должности
составителя описи
Наименование должности
руководителя архива (лица,
ответственного за архив)

Подпись

Расшифровка подписи

Подпись

Расшифровка подписи

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДЕНО

Протокол ЦЭК (ЭК)
ФГБОУ ВО «БГПУ им. М.Акмиллы»
от _____ N _____

Протокол ЭПК Управления по делам
архивов РБ
от _____ N _____

ПРИЛОЖЕНИЕ К ОПИСИ N _____
электронных дел, документов
постоянного хранения
за _____ год

Реестр документов (контейнеров электронных документов) электронного дела:
<*>

N ед. хр. по описи _____ Индекс дела _____
Заголовок дела _____

Дата документа	Рег. N документа	Наименование документа	Объем, Мб	Примечания
1	2	3	4	5

Наименование должности
составителя описи

Подпись

Расшифровка подписи

Формат А4 (210 x 297 мм)

<*> Составляется на каждое электронное дело.

**Форма годового раздела сводной описи электронных дел, документов
постоянного срока хранения**

ФГБОУ ВО «БГПУ им. М.Акмиллы»
Наименование структурного подразделения

Фонд N _____

ОПИСЬ N _____
электронных дел, документов

п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты <*>	Объем, Мб	Примечания
	2	3	4	5	6
Наименование раздела					

В данный раздел описи внесено _____ дел,
(цифрами и прописью)
с N _____ по N _____
объемом _____ Мб.

Наименование должности
руководителя структурного
подразделения Подпись Расшифровка подписи

Дата

СОГЛАСОВАНО
Наименование должности
руководителя службы ОДО

Подпись Расшифровка
 Подписи

Дата

СОГЛАСОВАНО **
Протокол ЭК структурного
подразделения

от _____ N _____

<*> Графа опускается в описи дел постоянного срока хранения.
<***> При наличии ЭК структурного подразделения.

Передал

_____ дел
(цифрами и прописью)
и _____ регистрационно-контрольных карточек к документам,
(цифрами и прописью)
объемом _____ Мб.

Наименование должности работника

структурного подразделения

Подпись

Расшифровка подписи

Принял _____ дел
(цифрами и прописью)

и _____ регистрационно-контрольных
(цифрами и прописью)
карточек к документам, объемом _____ Мб.

Наименование должности

работника архива

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Формат А4 (210 x 297 мм)

ПРИЛОЖЕНИЕ К ОПИСИ N _____
электронных дел, документовРеестр документов (контейнеров электронных документов) электронного дела:
<*>N ед. хр. по описи _____ Индекс дела _____
Заголовок дела _____

Дата документа	Рег. N документа	Наименование документа	Объем, Мб	Примечания
1	2	3	4	5

Наименование должности
составителя описи

Подпись

Расшифровка подписи

Формат А4 (210 x 297 мм)

Составляется на каждое электронное дело.

Форма описи электронных дел, документов структурного подразделения

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение
высшего образования
«Башкирский государственный
педагогический университет
им. М.Акмуллы»
(БГПУ им. М.Акмуллы)
ул. Октябрьской революции, д. 3а, Уфа
РБ,450000
Тел. (347) 272-58-05 Факс (347) 272-90-34
E-mail: office@bspu.ru

_____ N _____
(дата)

На N _____ от _____

АРХИВНАЯ СПРАВКА

Дана Кутлубаевой Гульсулу Закировне в том, что она действительно обучалась в Башкирском государственном педагогическом институте с 1995 года по 2000 год.

На основании приказа № 18-д от 10.11.1995 г. была зачислена в число студентов I курса заочного отделения естественно-географического факультета по специальности «Биология».

На основании приказа № 104д от 27.04.2000 г. был выдан диплом установленного образца серии ДВС № 0105904 под регистрационным номером 270, как полностью выполнившей учебный план и успешно сдавшей Государственные экзамены. Была присвоена квалификация «Учитель биологии».

Проректор по учебной работе

А.Ф. Мустаев

Начальник отдела
документационного обеспечения

Г.Р. Фаттахова

Архивариус

А.Р. Давлетгареева

Печать
А.Р. Давлетгареева
(347)2729034

Образец оформления архивной справки

СПРАВКА
об объеме документооборота
за _____ 2018 г.
(месяц)

Документы	Количество документов		Всего
	подлинники	тираж	
поступающие			
отправляемые			
внутренние			
Итого			

Начальник ОДО

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Формат А5 (148 x 210 мм)

Форма справки о документообороте

Журнал учета печатей и штампов

№ п/п	Оттиск печати (штампа)	Наименование печати (штампа)	Дата получения печати (штампа) от изготовителя	Предприятие-изготовитель, дата и № сопроводительного документа	Кому выдана (должность, подразделение)
1	2	3	4	5	6

Роспись работника	Дата возврата печати	Роспись работника	Дата уничтожения печати	Дата, номер акта
7	8	9	10	11

Форма журнала учета печатей и штампов

Журналы учета выдачи бланков в структурные подразделения

Дата выдачи	Наименование структурного подразделения, ФИО получателя	Номера гербовых бланков	Расписка в получении	Примечание
1	2	3	4	5

Форма журнала учета выдачи бланков в структурные подразделения

ФГБОУ ВО «БГПУ им. М.Акмиллы»

Наименование структурного
подразделения**НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ**

На ____ год <*>

Индекс дела	Заголовок дела	Количество томов (частей)	Срок хранения и N статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
Название раздела				

Наименование должности
руководителя структурного
подразделения
Дата

Подпись

Расшифровка подписи

СОГЛАСОВАНО <***>
Протокол ЭК структурного
подразделения
от _____ N _____

<*> К номенклатуре дел структурного подразделения по окончании календарного года составляется итоговая запись по форме, указанной в приложении №9, и делается отметка о передаче итоговых сведений в службу ОДО ФГБОУ ВО «БГПУ им. М. Акмиллы»,

<***> При наличии ЭК структурного подразделения.

Итоговая запись о категориях и количестве дел,
заведенных в ____ году в ФГБОУ ВО «БГПУ им. М.Акмуллы»

По срокам хранения	Всего	В том числе:	
		переходящих	с отметкой "ЭПК"
1	2	3	4
Постоянного			
Временного (свыше 10 лет)			
Временного (до 10 лет включительно)			
ИТОГО:			

Начальник ОДО

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Итоговые сведения переданы в архив.

Наименование должности лица,
передавшего сведения

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Формат А4 (210 x 297 мм)

Форма номенклатуры дел структурного подразделения

ФГБОУ ВО «БГПУ им. М.Акмиллы»

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ФГБОУ ВО
«БГПУ им. М.Акмиллы»
_____ И.О. Фамилия
« ___ » _____**НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ**

На _____ год

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
(лица, ответственного за архив)

Подпись

Расшифровка подписи

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЦЭК (ЭК)
ФГБОУ ВО «БГПУ им. М. Акмиллы»
от _____ № _____

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭПК Управления по делам
архивов РБ
от _____ № _____

Итоговая запись о категориях и количестве дел,
заведенных в ____ году в ФГБОУ ВО «БГПУ им. М.Акмуллы»

По срокам хранения	Всего	В том числе:	
		переходящих	с отметкой "ЭПК"
1	2	3	4
Постоянного			
Временного (свыше 10 лет)			
Временного (до 10 лет включительно)			
ИТОГО:			

Начальник ОДО

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Итоговые сведения переданы в архив.

Наименование должности лица,
передавшего сведения

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Формат А4 (210 x 297 мм)

Форма Сводной номенклатуры дел организации

ФГБОУ ВО «БГПУ им. М.Акмиллы»

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ФГБОУ ВО
«БГПУ им. М.Акмиллы»
_____ И.О. Фамилия
«__» _____

АКТ

_____ N _____
проверки наличия
и состояния архивных документов

Фонд N _____

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)
- 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),
имеющихся в наличии _____ ед. хр.
(количество)
8. Характеристика условий хранения
- _____
- _____
- _____

Проверку производили:

Наименование
должностей
работников

Подписи

Расшифровка подписей

Формат А4 (210x297)

Ф. N _____
Оп. N _____
Д. N _____

(наименование государственного (муниципального) архива)

Федеральное государственное бюджетное учреждение высшего образования
«Башкирский государственный педагогический университет им. М. Акмуллы»

(наименование организации)

(наименование структурного подразделения)

ДЕЛО N _____ ТОМ N _____

(заголовок дела)

(крайние даты)

На _____ листах
Хранить _____

Ф. N _____
Оп. N _____
Д. N _____

Формат А4 (210 x 297 мм)

Форма обложки дела постоянного хранения

Лист-заверитель дела № _____

В деле подшито и пронумеровано _____ лист(ов), с № _____ по № _____
(цифрами и прописью)

в том числе литерные номера листов _____

пропущенные номера листов _____

+листов внутренней описи _____

ОСОБЕННОСТИ ФИЗИЧЕСКОГО СОСТОЯНИЯ И ФОРМИРОВАНИЯ ДЕЛА	№ № листов
1	2

Наименование должности
Дата

Подпись

Расшифровка подписи

Форма листа-заверителя дела

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ
документов дела N _____

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

Итого _____ документов.
(цифрами и прописью)

Количество листов внутренней описи _____.
(цифрами и прописью)

Наименование должности лица,
составившего внутреннюю опись
документов дела

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Формат А4 (210 x 297 мм)

Форма внутренней описи документов дела

ФГБОУ ВО «БГПУ им. М.Акмоллы»

Наименование структурного
подразделенияОПИСЬ N _____
дел _____

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Срок хранения <*>	Количество листов	Примечан ие
1	2	3	4	5	6	7
Название раздела						

В данную опись внесено _____ дел,
(цифрами и прописью)

с N _____ по N _____, в том числе:

литерные номера: _____

пропущенные номера: _____

Наименование должности
руководителя структурного
подразделения

Подпись

Расшифровка подписи

СОГЛАСОВАНО

Наименование должности
руководителя службы ОДО

СОГЛАСОВАНО <*>

Протокол ЭК структурного
подразделения

Подпись _____

Расшифровка
Подписи

от _____ N _____

Дата

<*> Графа опускается в описи дел постоянного срока хранения.

<*> При наличии ЭК структурного подразделения.

Передал

_____ дел
(цифрами и прописью)
и _____ регистрационно-контрольных картотек к документам.
(цифрами и прописью)

Наименование должности работника
структурного подразделения

Подпись

Расшифровка подписи

Принял

_____ дел
(цифрами и прописью)
и _____ регистрационно-контрольных
(цифрами и прописью)
картотек к документам.

Наименование должности
работника архива

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Формат А4 (210 x 297 мм)

**Форма описи дел
структурного подразделения**

ФГБОУ ВО «БГПУ им. М.Акмиллы»
Фонд N _____
ОПИСЬ N _____
дел постоянного хранения
за _____ год

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ФГБОУ ВО
«БГПУ им. М. Акмиллы»
_____ И.О. Фамилия
« ____ » _____

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Срок хранения	Количество листов	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

В данный раздел описи внесено _____ дел,
(цифрами и прописью)
с N _____ по N _____, в том числе:
литерные номера: _____
пропущенные номера: _____

Наименование должности
составителя описи

Подпись

Расшифровка подписи

Наименование должности
руководителя архива (лица,
ответственного за архив)

Подпись

Расшифровка подписи

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДЕНО

Протокол ЦЭК (ЭК)
ФГБОУ ВО «БГПУ им. М.Акмиллы»
от _____ N _____

Протокол ЭПК Управления по делам
архивов РБ
от _____ N _____

Формат А4 (210 x 297мм)

Форма описи дел постоянного хранения

ФГБОУ ВО «БГПУ им. М.Акмиллы»
Фонд N _____
ОПИСЬ N _____
дел личному составу
за _____ год

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ФГБОУ ВО
«БГПУ им. М. Акмиллы»
_____ И.О. Фамилия
« ___ » _____

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Количество листов	Примечание
1	2	3	4	5	6
Название раздела					

В данный раздел описи внесено _____ дел,
(цифрами и прописью)
с N _____ по N _____, в том числе:
литерные номера: _____
пропущенные номера: _____

Наименование должности
составителя описи

Подпись

Расшифровка подписи

Наименование должности
руководителя архива

(лица, ответственного за архив)

Подпись

Расшифровка подписи

СОГЛАСОВАНО

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЦЭК (ЭК)
ФГБОУ ВО «БГПУ им. М.Акмиллы»
от _____ N _____

Протокол ЭПК Управления по делам
архивов РБ
от _____ N _____

ФГБОУ ВО «БГПУ им. М.Акмоллы»

АКТ

_____ N _____
о выделение к уничтожению
архивных документов,
не подлежащих хранению

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВО
«БГПУ им. М.Акмоллы»
_____ И.О. Фамилия
«__» _____

На основании _____
(название и выходные данные перечня документов с указанием

сроков их хранения)

отобраны к уничтожению как не имеющие научно-исторической ценности и
утратившие практическое значение документы фонда N _____
(название фонда)

№ п/п	Заголовок дела (групповой заголовок документов)	Годы	Номер описи <*>	Номер ед. хр. по описи	Количес тво ед. хр.	Сроки хранения и номера статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8

Итого _____ ед. хр. за _____ годы.
(цифрами и прописью)

Описи дел постоянного хранения за _____ годы утверждены ЭПК

(наименование архивного учреждения)

(протокол от _____ N _____)

Наименование должности
руководителя архива (лица,
ответственного за архив)

Подпись

Расшифровка подписи

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЦЭК (ЭК) ФГБОУ ВО
«БГПУ им. М.АКМУЛЛЫ»
от _____ N _____

Документы в количестве _____ ед. хр.:
 - на бумажном носителе весом _____ кг сданы
 на уничтожение;
 - на электронном носителе сданы на уничтожение _____

_____ (способ уничтожения)

Наименование должности работника,
сдавшего документы

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Изменения в учетные документы внесены.

Наименование должности работника
архива, внесшего изменения
в учетные документы

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Формат А4 (210 x 297 мм)

**Форма акта о выделении к уничтожению архивных документов,
не подлежащих хранению**