



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего профессионального образования

**«Российский государственный гуманитарный университет»**

**(РГГУ)**

СОГЛАСОВАНО

Протокол

Центральной экспертно-проверочной  
комиссии

Главархива Москвы

от « 31 » 03 2014 г. № 2

УТВЕРЖДЕНА

приказом ректора РГГУ

от « 30 » 12 2014 г. № 01-339/осн

## **ИНСТРУКЦИЯ ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ**

в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении  
высшего профессионального образования

**«Российский государственный гуманитарный университет»**

(новая редакция)

## **I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Инструкция по делопроизводству (далее – Инструкция) в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего профессионального образования «Российский государственный гуманитарный университет» (далее – РГГУ, вуз) разработана с целью установления единых требований к подготовке, обработке, хранению и использованию образующихся в деятельности вуза документов, совершенствования делопроизводства и повышения его эффективности путем унификации состава и форм управленческих документов.

1.2. Инструкция устанавливает общие требования к функционированию служб документационного обеспечения управления, документированию управленческой деятельности и организации работы с документами в вузе.

1.3. Инструкция подготовлена в соответствии с Правилами делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти, утвержденных постановлением Правительства РФ от 15.06.2009 г. № 477, изменениям к Правилам от 07.09.2011 г. № 751; Государственными стандартами: ГОСТ Р.6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов», ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 «Система стандартов по информации, библиотечному делу и издательскому делу. Управление документами. Общие требования», методическими рекомендациями по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти, утвержденных приказом Росархива от 23 декабря 2009 г. № 76, Инструкцией по делопроизводству в Федеральной службе по надзору в сфере образования и науки, утвержденной приказом Рособнадзора от 01.11.2012 г. № 1360.

1.4. Положения Инструкции распространяются на организацию работы независимо от видов носителя и способов передачи информации, в том числе с электронными документами, включая их подготовку, регистрацию, учет и контроль исполнения, осуществляемые с помощью автоматизированных технологий.

1.5. Ответственность за организацию и соблюдение правил делопроизводства в структурных подразделениях вуза возлагается на руководителей структурных подразделений вуза.

1.6. Непосредственное ведение делопроизводства в структурных подразделениях осуществляется работниками (лицами) в должностные обязанности которых входит ведение делопроизводства.

Работники обеспечивают учет и прохождение документов в установленные сроки, информируют руководителей структурных подразделений о состоянии исполнения

документов, осуществляют ознакомление работников с нормативными и методическими документами по делопроизводству, обеспечивают текущее хранение документов.

1.7. При уходе ответственного за делопроизводство работника в отпуск, убытии в командировку, имеющиеся у него документы, передаются другому работнику, который обязан принять меры к их своевременному исполнению.

1.8. При переходе на другую работу сотрудников, занимающихся ведением делопроизводства в структурных подразделениях, передача всех документов вновь назначаемым сотрудникам производится по актам.

1.9. Руководители структурных подразделений вуза должны принимать меры к сокращению внутренней переписки, обеспечивать правильное и рациональное использование средств оргтехники, расходование служебных бланков и бумаги.

1.10. Управление делами осуществляет контроль соблюдения установленного Инструкцией порядка работы с документами в структурных подразделениях, методическое руководство и вносит рекомендации по вопросам организации работы, оформления документов.

1.11. Работники структурных подразделений вуза несут персональную, дисциплинарную и иную установленную законодательством Российской Федерации ответственность за несоблюдение требований Инструкции, несвоевременное и некачественное исполнение документов.

1.12. Содержание служебных документов не подлежит разглашению, передача служебных документов, их копий, проектов сторонним организациям допускается только с разрешения ректора вуза.

1.13. В случаях утраты подлинника документа ответственный работник за ведение делопроизводства обязан незамедлительно доложить руководителю структурного подразделения вуза, который сообщает об этом в Управление делами.

1.14. Управление делами организует регулярные проверки состояния делопроизводства и соблюдения требований Инструкции в структурных подразделениях вуза. О результатах проверок докладывается руководству вуза.

1.15. Работники вуза должны быть ознакомлены с Инструкцией по делопроизводству.

1.16. Внесение изменений в Инструкцию осуществляется приказом ректора после их согласования с Главархивом Москвы.

## II. СОЗДАНИЕ ДОКУМЕНТОВ В РГГУ

### 2.1. Бланки документов

Документы, создаваемые в вузе, оформляются на стандартных листах бумаги формата А4 (210 x 297 мм) либо в виде электронных документов и должны иметь установленный состав реквизитов. При оформлении приложений в виде табличных материалов допускается использовать в случае необходимости бумагу формата А3 (297 x 420), а также размеры шрифтов меньше № 14.

При подготовке документов в вузе используются электронные шаблоны бланков документов. Документы внутренней переписки между структурными подразделениями оформляются без бланка на стандартных листах.

Параметры листа, как на бланке так и на стандартном листе, должны иметь поля не менее: верхнее – 20 мм, нижнее – 20 мм, левое – 2,75 мм, правое - 10 мм.

В зависимости от вида документа и расположения реквизитов устанавливают два вида бланков – угловой и продольный. В угловом бланке реквизиты располагаются в верхнем левом углу листа, в продольном бланке – посередине листа вдоль верхнего поля.

При подготовке документов в вузе используются электронные шаблоны документов:

- общий бланк продольный;
- бланк письма продольный;
- бланк письма угловой;
- бланк приказа продольный;
- бланк распоряжения продольный.

Бланки утверждаются ректором РГГУ по представлению начальника Управления делами.

Перечень реквизитов документов и образцы бланков РГГУ приведены в приложениях № 1-6.

### 2.2. Оформление реквизитов документов

Документы вуза имеют стабильный состав реквизитов, их расположения и оформления.

Состав реквизитов конкретного документа определяется его видом и назначением.

2.2.1 **Эмблема вуза** – утвержденное при регистрации символическое графическое изображение. Зарегистрированную согласно установленному порядку эмблему РГГУ размещают на бланках вуза в соответствии с уставом вуза.

2.2.2. При оформлении **бланка документа** необходимо применять текстовый редактор Word for Windows версии от 6.0 и выше с использованием шрифта Times New Roman Cyr.

Наименования вышестоящей организации пишется заглавными буквами (МИНОБРНАУКИ РОССИИ), высота шрифта 10pt. Высота букв шрифта полного наименования вуза 12 pt. Место составления или издания документа (Москва) указывается в бланках, за исключением бланка письма.

Справочные данные указываются в бланке письма и включают: почтовый адрес вуза, номер телефона, факса, официальный адрес электронной почты, интернет-адрес и ОКПО, ОРГН, ИНН, КПП - шрифт 10 pt .

Наименование вуза и его реквизитов должно соответствовать точному наименованию учредительных документов. Сокращенное наименование помещают в скобках под полным наименованием.

2.2.3. **Заголовок документа** должен быть кратким, точно передавать содержание документа. Заголовок документа составляется ко всем документам, за исключением документов, имеющих текст до 4-5 строк, точка в конце заголовка не ставится.

Заголовок документа должен отвечать на вопрос «о чем?», «о ком?». Например: «О предоставлении...», «Об изменении...» и т.д. В продольных бланках заголовок к тексту оформляется по ширине страницы центрованным способом, максимальная строка не должна превышать 8 см.

2.2.4. **Текст документа** от наименования документа отделяется 2-3 межстрочными интервалами и печатается через 1,5 межстрочных интервала без переносов. Для текста документа необходимо использовать текстовый редактор Word for Windows версии от 6.0 и выше с использованием шрифта Times New Roman Cyr размером № 14. При наличии пунктов они оформляются арабскими цифрами с точкой, а главы – римскими.

Первая строка абзаца (красная) начинается на расстоянии 1,25 см от левой границы текстового поля выравниваются по левой и правой границам текстового поля.

2.2.5. **Датой документа** является дата его подписания (распорядительные документы, письма) или события, зафиксированного в документе, для утверждаемого документа – дата утверждения.

При визировании, написании резолюций, проставлении отметок о прохождении или исполнении документа используется цифровой способ. Например: 09.12.2005. День месяца и месяц оформляются двумя парами арабских цифр, разделенных точкой; год – четырьмя арабскими цифрами. Для документа, составляемого одновременно несколькими организациями датой документа, является дата его подписания последней организацией. Для финансовых документов применяется словесно-цифровой способ. Например: 16 января 2015 года.

Все служебные отметки на документе, связанные с его прохождением и исполнением, должны датироваться и подписываться. Дата документа проставляется должностным лицом, утверждающим документ или подразделением при регистрации документа.

При подготовке проекта документа допускается только обозначение месяца и года.

2.2.6. В состав **подписи** входит наименование должности лица, я личная подпись и ее расшифровка (инициалы и фамилия). Подпись располагается через 2-3 интервала после текста документа и размещается сразу от левого текстового поля, инициалы и фамилия от правого текстового поля. Если наименование должности лица состоит из нескольких строк, ее печатают через 1 интервал. Расшифровка подписи печатается на уровне последней строки наименования должности.

Между инициалами и фамилией ставится пробел.

Например:

Директор Центра довузовского  
образования

И.О. Фамилия

Если должностное лицо, подпись которого указана на проекте документа отсутствует, то документ подписывает лицо, исполняющее его обязанности или его заместитель. При этом обязательно указывается фактическая должность лица, подписавшего документ и его фамилия (например: «и.о.», «зам»). Не допускается подписывать документы с предлогом «за» или проставление косой черты перед наименованием должности.

При подписании документа несколькими должностными лицами их подписи располагают одну под другой в последовательности, соответствующей занимаемой должности.

2.2.7. **Согласование документа** может проводиться как с внешними организациями, так и внутри вуза структурными подразделениями и должностными лицами.

Согласование документа оформляется визой или грифом согласования.

Гриф согласования включает в себя слово СОГЛАСОВАНО, наименование должности лица, с которым согласовывается документ (включая наименование организации), личную подпись, расшифровку подписи и дату согласования; или название документа, подтверждающего согласование, его дату и индекс или название документа, подтверждающего согласование, его дату и индекс.

Например:

СОГЛАСОВАНО

Проректор по учебной работе

*Личная подпись* И.О. Фамилия

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2015 г.

## СОГЛАСОВАНО

Письмо Минобрнауки России  
от 15 января 2015 г. № 12-40

Если документ имеет два грифа согласования, их располагают на одном уровне, слева и справа текстового поля:

## СОГЛАСОВАНО

Председатель Профсоюзного комитета  
первичной организации преподавателей  
и работников РГГУ

*Личная подпись* И.О. Фамилия

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2015 г.

## СОГЛАСОВАНО

Председатель Профсоюзного комитета  
первичной организации студентов и  
аспирантов РГГУ

*Личная подпись* И.О. Фамилия

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2015 г.

Внутреннее согласование оформляется путем визирования проекта документа.

Визирование проекта документа проводится при необходимости оценки обоснованности документа, соответствия его правовым актам и ранее принятым решениям, а также с подразделениями, которые будут задействованы в его реализации.

Проект документа визируется должностным лицом-автором документа, а также при необходимости, начальниками других структурных подразделений, в зависимости от содержания документа.

Визы согласования включают в себя наименование должности визирующего документ, личную подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилию) и дату.

Замечания, особые мнения и дополнения к проекту документа оформляются лицом, визирующим документ, на отдельном листе, подписываются и прилагаются к документу. В этом случае виза оформляется следующим образом:

Например:

Замечания прилагаются:

Руководитель структурного подразделения

\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

*(личная подпись)*

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2015 г.

Гриф согласования может располагаться на отдельном «Листе согласования», если содержание документа затрагивает интересы нескольких организаций. На документе делается отметка «Лист согласования прилагается». Допускается полистное визирование документа и его приложения.

2.2.8. Документы могут **утверждаться** ректором и проректорами вуза единоначально или путем издания приказа. Приказ издается в том случае, когда введение утверждаемого документа требует дополнительных действий. Единоначально утверждаются такие документы

как устав, штатное расписание, смета, протоколы, локальные нормативные акты, учебные планы, образовательные программы и т.п. (приложение № 7).

Гриф утверждения помещается в правой верхней части документа, состоит из слова УТВЕРЖДАЮ без кавычек заглавными буквами, полного наименования должности лица, утверждающего документ, личной подписи, её расшифровки и даты утверждения. При утверждении документа приказом, гриф включает в себя наименование утверждающего документа в творительном падеже, его дату и номер.

Например:

**УТВЕРЖДАЮ**  
Ректор РГГУ  
\_\_\_\_\_ Е.И. Пивовар  
*(личная подпись)*  
«    »            2015 г.  
**УТВЕРЖДЕНО**  
приказом ректора от «12» 01 2015 г.

или

В случае утверждения документа приказом в Грифе слово УТВЕРЖДАЮ согласуется с видом документа. Например: план – УТВЕРЖДЕН, правила – УТВЕРЖДЕНЫ, программа – УТВЕРЖДЕНА и т.п.

2.2.9. **Отметка об исполнителе** проставляется в левом нижнем углу лицевой или на оборотной стороне листа подлинника документа, включает фамилию, имя, отчество исполнителя, номер телефона с индексом и печатается размером шрифта № 10 через 1 межстрочный интервал.

2.2.10. **Отметка о наличии приложений** оформляется в сопроводительных письмах, а также в приказах, распоряжениях и других видах документов (планах, программах, отчетах, договорах, правилах и т.п.).

В служебных письмах приложение оформляется от границы левого текстового поля. Например:

Приложение: образовательные программы на 5 листах в 1 экз.

Отметка о наличии приложений в приказах, распоряжениях и других видах документов располагается на первом листе приложения в правом верхнем углу шрифт 10 с указанием вида документа, его даты и номера.

Например:

Приложение  
к приказу ректора от 12.01.2015 г. № 01-01/осн

Если приложение одно, то порядковый номер не указывается.



Утверждаемые приложения должны быть подписаны исполнителем – руководителем структурного подразделения, подготовившего документ.

### **III. Состав документов РГГУ**

В процессе деятельности вуза создается целый комплекс документов:

распорядительные документы - приказ, распоряжение, протокол, решение;

организационные документы – положение, договор, инструкция;

информационно-справочные документы – акт, докладная записка, письмо, телеграмма, факсограмма, телефонограмма.

При подготовке документов рекомендуется:

- применять текстовый редактор Word for Windows 6.0 и выше с использованием шрифтов Times New Roman Cyr размером № 14 (для оформления табличных материалов, сносок к тексту использовать шрифт № 10-12),
- при оформлении отметки об исполнителе документа использовать шрифт № 10;
- текст печатать через 1-1,5 межстрочных интервала без переносов и выравнивать по левой и правой границам текстового поля;
- первую строку абзаца начинать на расстоянии 1,25 см от левой границы текстового поля;
- при оформлении текста использовать поля: 27 мм – левое, 10 мм- правое, 20 мм – верхнее.

#### **3.1. Приказ, распоряжение**

Приказ – наиболее распространенный правовой акт, издаваемый ректором в целях разрешения основных и оперативных задач, стоящих перед вузом.

Распоряжение – распространенный в управленческой практике распорядительный документ, издаваемый руководителями разных уровней проректорами вуза, деканами факультетов. Распоряжения издаются по вопросам информационно- методического характера, а также по вопросам, связанным с организацией исполнения приказов, инструкций и других актов, а также по производственным, хозяйственным и административным вопросам. Такие распоряжения имеют ограниченный срок действия и распространяются на узкий круг исполнителей (структурных подразделений). Обеспечение качественной подготовки проектов приказов и распоряжений, их согласование с заинтересованными руководителями структурных подразделений возлагается на руководителей структурных подразделений (исполнителей), которые вносят соответствующий проект.

Приказы и распоряжения оформляются на бланке приказа или бланке распоряжения РГГУ установленной формы (приложение № 8). Для разработки сложных и ответственных распорядительных документов практикуется создание рабочих групп, комиссий из числа специалистов, компетентных, со знанием управленческой тематики.

Подготовка распорядительных документов складывается из следующих этапов:

- изучение управленческого вопроса;
- подготовка распорядительного документа;
- согласование документа;
- подписание документа

Составление документа начинается с обеспечения правовой основы, определяется круг вопросов, которые необходимо отразить. Определяется необходимость отмены ранее действующих распорядительных документов или их отдельных пунктов. В вводной части проекта распорядительного документа определяется цель его издания. В основной части распорядительных документов перечисляются распорядительные действия, каждое из которых является отдельным пунктом. Формулировки текста должны быть конкретны, не допускали различных толкований, не противоречили ранее изданным документам. По тексту в целом или по каждому пункту намечаются возможные сроки исполнения и контролирующие инстанции (должностные лица). Руководитель, дающий задание на подготовку проекта приказа, определяет состав подразделений или должностных лиц для согласования документа. Согласование проводит тот исполнитель, который готовил проект документа. В проект документа могут быть внесены правки, изменения и дополнения. Если в процессе согласования выясняются существенные замечания к содержанию документа, он составляется заново и вторая редакция подлежит согласованию. Прежде чем передать документ на подписание, он должен быть тщательно проверен – особое внимание обращается на цифровую информацию, фамилии, имена, отчества, наименования структурных подразделений. После подписания внесение каких либо изменений недопустимо и делопроизводственная служба проводит регистрацию, с момента которой документ приобретает статус официально изданного.

По содержанию и оформлению приказы делятся на приказы по основной деятельности и приказы по личному составу. Последние используются для документирования: приема, зачисления, перевода, увольнения, отчисления. Правила оформления приказов по личному составу существенно отличаются от оформления приказов по основной деятельности.

**3.1.1. Заголовок приказа/распоряжения** должен кратко и точно отражать содержание текста приказа и быть выделено полужирным шрифтом без точки. Заголовок в документах, оформленных на бланках с продольным расположением реквизитов, выравнивается по центру. Документы менее 5 строк оформляются без наименования.

3.1.2. **Текст приказа** отделяется от наименования документа 2-3 межстрочными интервалами. Размер шрифта № 14 и печатается через 1-1,5 интервала.

Текст *приказа по основной деятельности* состоит из 2 частей: констатирующей (преамбулы) и распорядительной.

Преамбула в проектах приказов завершается словом **п р и к а з ы в а ю**, которое печатается вразрядку. В констатирующей части приказа по основной деятельности кратко излагаются цели и задачи, факты и события, послужившие основанием для его издания. Она может начинаться словами «С целью», «В соответствии», «Во исполнение» и т.д. Если приказ издается на основании другого документа, то в констатирующей части указывается наименование этого документа в творительном падеже, автор, дата, номер и заголовок.

Распорядительная часть приказа должна содержать 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 о подразделении или должностном лице, на которое возлагается контроль исполнения 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 «Признать утратившим силу...».

В текст приказа не следует включать пункт «Приказ довести до сведения...». Подразделения (должностные лица), до сведения которых доводится приказ указываются исполнителем в листе рассылки.

При наличии в тексте приказа формулировки «Утвердить» (положение, правила, инструкцию, регламент и др.) на первом листе приложения в верхнем правом углу проставляется отметка о приложении, ниже печатается без кавычек слово: УТВЕРЖДЕНА, УТВЕРЖДЕНЫ, УТВЕРЖДЕН, ниже через один межстрочный интервал слово «приказом» и реквизиты приказа (дата и номер).

При наличии нескольких приложений они нумеруются: № 1, № 2; если приложение одно, то оно не нумеруется.

Приказы по личному составу содержат только распорядительную часть. В *приказах по личному составу* слово «приказываю» не пишется, а текст начинается с красной строки с глагола, например: ПЕРЕВЕСТИ, ОТЧИСЛИТЬ, УСТАНОВИТЬ и т.д., который выделяется заглавными буквами.

3.1.3. **Визирование проектов приказов** является обязательным требованием при их подготовке.

Проект приказа визируется руководителем подразделения, подготовившим приказ, а также при необходимости, начальниками других структурных подразделений, в зависимости от содержания документа.

Визы согласования включают в себя должность визирующего документ, личную подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилию) и дату. Визы согласования располагают на оборотной стороне последнего листе проекта приказа /распоряжения в левом нижнем углу.

3.1.4. Правом **подписи приказов и распоряжений** наделен ректор, а в его отсутствие лицо, его замещающее или проректор вуза в соответствии с полномочиями. Приложения к приказу подписываются руководителем структурного подразделения, подготовившего проект. Подпись состоит из наименования должности лица, подписавшего документ, личной подписи и расшифровки подписи. Наименование должности пишется от левой границы текстового поля, в расшифровке подписи пишутся инициалы имени, отчества и фамилия, которые отделяются друг от друга пробелом.

3.1.5. Общий **срок рассмотрения** приказов/распоряжений ректором, проректорами не должен превышать двух рабочих дней с даты получения на подпись.

3.1.6. После подписания приказы, распоряжения передаются на регистрацию. **Датой приказа** является дата его подписания. Дата оформляется цифровым способом (арабскими цифрами) или словестно-цифровым способом, номер состоит из знака №, индекса структурного подразделения, регистрирующего приказ, порядкового номера.

В вузе принята смешанная форма регистрации приказов в различных структурных подразделениях: в Управлении делами, Управлении кадров, Управлении бухгалтерского учета, экономики и финансов. Учет и хранение подлинников приказов/распоряжений осуществляется по месту их регистрации.

3.1.7. Копии приказов и распоряжений **рассылаются** в структурные подразделения РГГУ Управлением делами, как в электронном виде в программе «Делопроизводство» на платформе Lotus Notes, так и на бумажном носителе. Тиражирование копий приказов и распоряжений осуществляется непосредственно исполнителем в соответствии с подготовленным им листом рассылки. В конце листа рассылки указывается его фамилия и дата передачи на рассылку.

3.1.8. **Выписка из приказа** представляет собой точную копию части текста подлинного приказа, относящегося к тому вопросу, по которому готовят выписку. При этом воспроизводят все реквизиты бланка, вводную часть текста, пункт приказа, по которому готовится выписка, реквизит «подпись» (без личной подписи) ректора или проректора, и проставляется заверительная надпись (приложение № 9).

### **3.2. Положения, правила, инструкция, регламент**

Положения устанавливают системно связанные между собой правила по вопросам, отнесенным к компетенции вуза.

В правилах устанавливаются нормы и требования, обязательные для выполнения.

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

Утверждение этих документов проводится приказом, либо единоначально ректором/проректором с грифом УТВЕРЖДАЮ.

Текст положения, правил, инструкции, регламента печатается на общем угловом бланке РГГУ.

Текст излагается от 3-его лица единственного или множественного числа. Основной текст может делиться на главы, пункты и подпункты. Главы должны иметь названия. Заголовок к тексту отвечает на вопрос «О чем?». Раздел «Общие положения» отражает основания разработки, основное назначение нормативного акта и сфера его распространения. Основной текст положения, правил, инструкции, регламента может делиться на главы, пункты и подпункты. Главы должны иметь названия и нумероваться римскими цифрами. Нумерация пунктов и подпунктов производится арабскими цифрами.

### **3.3. Протокол заседания (совещания)**

Протокол – распорядительный документ, предназначенный для фиксации хода рассмотрения вопросов и принятия решения на заседании коллегиальных органов, совещаний и т.п.

Протокол составляется на основании записи во время заседания на стандартных листах бумаги формата А4. Подготовка текста возлагается на секретаря или работника подразделения, готовившего вопросы к обсуждению. Протокол должен быть оформлен не позднее чем через семь дней со дня заседания, если не установлен иной срок.

Основное содержание докладов и выступлений помещается в тексте протокола или прилагается к нему; в последнем случае делается в тексте 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 решения.

Допускается форма составления протокола, при которой фиксируются только принятые постановления (решения) по соответствующим вопросам.

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

Протоколам присваиваются порядковые номера в пределах календарного года отдельно по каждой группе протоколов: протоколы технических, научных и экспертных советов и др. Протоколы совместных заседаний имеют составные номера, включающие порядковые номера протоколов организаций, принимавших участие в заседании.

Номера решений, принятых на заседаниях, состоят из номера протокола, номера рассматриваемого вопроса в повестке дня и порядкового номера постановления (решения) в пределах вопроса. Принятые решения доводятся при необходимости до исполнителей в виде выписок из протоколов.

Порядок оформления протокола (приложение № 10).

### **3.4. Договор (контракт, соглашение)**

Договор - это соглашение двух или нескольких лиц (одним из которых является вуз) об установлении, изменении или прекращении гражданских прав и обязанностей.

Договор выступает в качестве основного документа, устанавливающего разнообразные связи и экономические отношения между гражданами, гражданами и организациями и между организациями. Договоры составляются при документировании сделок купли-продажи, оформления отношений аренды, поручительства, поставки продукции, ценообразования, распределения прибыли. Отношения работника и работодателя также закрепляются в договоре.

Проекты договоров (контрактов, соглашений) подготавливаются структурными подразделениями вуза во исполнение поручений ректора, проректоров и руководителей структурных подразделений, в соответствии с их полномочиями, утвержденными приказом или доверенностью за подписью ректора, в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и печатаются на стандартных листах бумаги формата А4.

### **3.5. Служебная переписка**

Служебная (деловая) переписка – различные виды официальных документов информационно-справочного характера, используемые для обмена информацией между вузом, организациями и гражданами.

Видами служебной переписки являются: служебное деловое письмо, телеграмма, факсограмма, телефонограмма, электронное письмо (электронное сообщение).

Служебное деловое письмо – документ информационно-справочного характера, направляемый организацией, должностным лицом по почтовой связи.

Телеграмма – документ информационно-справочного характера, направляемый адресату по телеграфной сети общего пользования.

Факсограмма – получаемая на бумажном носителе копия документа (письменного, графического, изобразительного), переданного по каналам факсимильной связи.

Телефонограмма – документ информационного характера, передаваемый и получаемый по телеграфной связи.

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

Служебные письма готовятся как: ответы о выполнении поручений, сопроводительные письма, ответы на запросы, инициативные письма и т.п.

Сроки подготовки писем устанавливаются руководителем. Служебные письма оформляются на бланке письма (приложение № 11).

3.5.1. Строки **реквизита «Адресат»** служебного письма центруются относительно самой длинной строки, печатаются через один межстрочный интервал. Инициалы и фамилия должностного лица печатаются после наименования должности через один межстрочный интервал. Инициалы отделяются пробелом от фамилии.

При адресовании служебного письма должностному лицу инициалы ставятся перед фамилией, при адресовании физическому лицу – после фамилии. При адресовании служебного письма в организацию ее наименование пишется в именительном падеже; при направлении письма конкретному должностному лицу наименование организации пишется в именительном падеже, а должность и фамилии в дательном. При адресовании служебного письма руководителю органа власти, организации наименование органа власти входит в состав наименования должности и указывается в дательном падеже перед фамилией.

В состав реквизита «Адресат» может входить почтовый адрес. Он не указывается в служебных письмах, направляемых в высшие органы государственной власти, другие федеральные органы исполнительной власти, постоянным корреспондентам.

Строки, входящие в состав реквизита «Адресат», выравниваются влево в границах, отведенных для этого реквизита. Длина максимальной строки не должна превышать 9-10 см и ограничиваться правой границей текстового поля.

При адресовании служебного письма в организацию, в структурное подразделение без указания должностного лица, их наименования пишутся в именительном падеже.

Например:

Графика-М  
Отдел изготовления штампов  
Варшавское ш.,10, Москва, 117105

При адресовании письма должностному лицу наименование организации и подразделения указывается в именительном падеже, а должность в дательном. Фамилия адресата печатается прописными буквами, инициалы указывают перед фамилией.

Допускается центровать каждую строку реквизита «Адресат» по отношению к самой длинной строке.

Например:

Министерство культуры Российской Федерации  
Департамент культурного наследия  
Начальнику Отдела музейного фонда  
Д.Л.СЕРГЕЕВУ

При адресовании служебного письма физическому лицу указывают фамилию и инициалы получателя, затем почтовый адрес. Почтовый адрес пишется шрифтом № 12. Фамилия адресата печатается строчными буквами.

Например:

Калинину И.П.  
ул. Садовая, д. 5, кв. 12,  
г. Липки, Киреевский р-н,  
Тульская обл., 301264

Служебное письмо не должно содержать более четырех адресатов. Если количество адресатов более четырех, то составляется указатель рассылки и на каждом экземпляре указывается один адрес.

3.5.2. **Текст** служебного письма должен касаться одного вопроса или нескольких вопросов, если они взаимосвязаны и будут рассматриваться в одном структурном подразделении адресата.

Текст инициативного 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.

Текст излагается от 3-его лица единственного числа. Например: «РГГУ считает...». В тексте документа, подготовленного на основании или во исполнение ранее изданного документа, указывается наименование вида документа, наименование органа, издавшего документ, дата и регистрационный номер, заголовок документа, заключенный в кавычки.



Страницы текста нумеруются арабскими цифрами посередине поля.

3.5.3. Отметку о **наличии приложения** в служебном письме оформляют после текста от границы левого поля. Если в тексте служебного письма не указывается наименование прилагаемого документа, то его указывают в приложении, а также количество листов и экземпляров.

Например:

Приложение: Справка о деятельности ЦДО на 3 л. в 2 экз.

Если текст содержит наименование документа, то в приложении указывается только количество листов и экземпляров.

Например:

Приложение: на 10 л. в 2 экз.

Если приложения сброшюрованы, то количество листов в них не указывается.

Если к приложению прилагается другой документ (или его копия), также имеющий приложение, отметка о наличии приложения оформляется следующим образом.

Например:

Приложение: Справка МосгорБТИ от 04.05.2014 г. № 37 о соответствии адресов и приложение к ней, всего на 3 л.

3.5.4. После текста служебного письма или отметки о наличии приложения (если оно имеется) через 2-3 интервала указывают должность руководителя, от имени которого посылается письмо, инициалы, фамилию. Служебные письма **подписывает** ректор вуза, проректора в пределах своих полномочий, а также руководители структурных подразделений, на основании доверенности ректора.

3.5.5. **Отметка об исполнителе** в служебном письме проставляется в левом нижнем углу лицевой или оборотной стороне листа подлинника документа, включает фамилию, инициалы исполнителя, номер телефона и печатается шрифтом № 10 через 1 межстрочный интервал.

Сроки подготовки инициативных писем определяются руководством вуза.

Не допускаются исправления и подчистки в тексте подлинника служебного письма.

### 3.6. Записка

Записка является внутренним документом и носит вспомогательный характер по отношению к организационно-распорядительным документам. Составляется с целью информирования руководства о тех или иных фактах, ситуации, побудить к принятию решения

или носит характер информации. Записки могут быть объяснительными, докладными и служебными. Структура записки аналогична структуре письма (обращение, вступительная фраза, заключение). Оформляется на стандартном листе бумаги А4 (210x297мм). Вид записки печатается с прописной буквы. Например: Докладная записка. В записке допускается начинать текст с уважительного обращения к адресату (через дополнительный межстрочный интервал) центровым способом.

### **3.7. Справка**

Справка – документ, содержащий описание или подтверждение тех или иных фактов, событий. Справки выдают: деканаты, Управление кадров, Управление бухгалтерского учета, экономики и финансов, Управление международных связей, Управление аспирантуры и докторантуры и регистрируют, в соответствии с установленными требованиями, по месту выдачи в структурных подразделениях (приложение № 12-14).

### **3.8. Акт**

Акт – это документ, составляемый группой лиц, подтверждающий установленные ими факты или события. Акты составляются при ревизиях и обследованиях, инвентаризации, передаче товарно-материальных ценностей, передаче дел при смене должностных лиц и т.д. Акты документируют деятельность как постоянно действующих комиссий, так и специально созданных. Во всех случаях в акте отражают только те факты, которые были обнаружены в ходе работы комиссии. Независимо от разновидности акт оформляется по одной схеме, как правило, содержит реквизиты, которые присутствуют в бланке организации: наименование организации, наименование структурного подразделения, название вида документа (акт), дату, место составления, заголовок к тексту, основание для его издания, текст, подписи, указание на количество экземпляров и их местонахождение. Если акт предназначен для передачи в другие организации, т.е. является внешним документом, в состав реквизитов заголовочной части включают юридический адрес организации – автора акта. Акт оформляется на общем угловом бланке (приложение № 15).

## **IV. ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТООБОРОТА**

Движение документов в РГГУ с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки образует документооборот. В документообороте вуза выделяются следующие документопотоки: поступающая документация (входящая), отправляемая

документация (исходящая), внутренняя документация. Основным показателем движения документов является объем документооборота – число документов, поступивших в РГГУ и созданных им за определенный период. Обращения граждан регистрируются и формируются отдельно от других документов вуза. Доставка и отправка документов в вузе осуществляется средствами почтовой связи, фельдъегерской связи и электросвязи, курьером, а также по системе межведомственного электронного документооборота (СЭД).

Документы, поступающие в вуз, проходят первичную обработку, предварительное рассмотрение, регистрацию, рассмотрение руководством, доставляются исполнителям и после исполнения помещаются в дело.

#### **4.1. Прием и первичная обработка**

Прием и первичная обработка документов осуществляется работниками экспедиции.

Первичная обработка поступивших документов включает проверку правильности адресования поступающих документов, правильность доставки и комплектования документов, а также распределение на регистрируемые и не подлежащие регистрации. Проверяется правильность доставки, целостность упаковки документов, наличие приложений и т.п.

Документы, адресованные непосредственно структурным подразделениям или с пометкой «лично», передаются адресату без вскрытия конверта. Ошибочно доставленные документы пересылаются по принадлежности не позднее трех рабочих дней с момента получения.

К документам, не подлежащим регистрации, относятся: сообщения о заседаниях, совещаниях и повестках дня, графики, наряды, заявки, сводки и информация, присланные для сведения, учебные планы, программы, рекламные извещения, плакаты, программы совещаний, конференций, пребывания, прейскуранты, прайс-листы, технические условия, нормы и нормативы расходов материалов, поздравительные письма, приглашения на мероприятия, печатные издания (книги, журналы, бюллетени, каталоги), формы статистической отчетности, объяснительные записки, телеграммы.

#### **4.2. Предварительное рассмотрение документов**

Управление делами осуществляет предварительное рассмотрение документов в целях выделения из всего массива поступившей корреспонденции документов, требующих обязательного рассмотрения руководством вуза.

Результатом предварительного рассмотрения является направление документа ректору вуза или проректорам в соответствии с установленным распределением обязанностей для вынесения указания по исполнению документа – резолюции, которая оформляется непосредственно на документе (в заголовочной части документа).

### 4.3. Регистрация поступающих документов

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

Регистрируются документы, поступающие из других организаций и от физических лиц, отправляемые, а также создаваемые внутри вуза.

Регистрация документов осуществляется в день поступления.

В вузе принята смешанная форма регистрации документов в различных структурных подразделениях: в Управлении делами, Управлении кадров, Управлении бухгалтерского учета, экономики и финансов, Управлении международных связей и других структурных подразделениях вуза. Регистрация поступающих документов производится один раз – в день их поступления.

В Управлении делами регистрируются документы, адресованные руководству вуза, адресованные вузу без указания конкретного адресата.

Поступающие документы регистрируются в электронной регистрационной карточке в программе «Делопроизводство» на платформе Lotus Notes (приложение № 16). Заказная поступающая и отправляемая корреспонденция регистрируется в отдельных журналах учета Управления делами; внутренняя документация – на электронных регистрационных карточках и в журналах регистрации и учета.

Передача информации с помощью телефонограмм осуществляется устно по каналам телефонной связи и записывается (печатается) получателем

Поступившие телеграммы оперативно передаются Управлением делами адресату.

Не рекомендуется регистрировать документы повторно при передаче из одного подразделения в другое.

На полученном документе в правом нижнем углу первой страницы лицевой стороны проставляется регистрационный штамп, включающий дату, номер, количество листов и приложений документа. Регистрационный номер состоит из индекса структурного подразделения, индекса дела по номенклатуре структурного подразделения и порядкового номера поступления по картотеке данной группы документов. Порядковые номера регистрируемым входящим документам присваиваются в пределах календарного года при помощи СЭД.

Управление делами сканирует документы, поступившие в вуз на бумажном носителе, включает электронные образцы документов и электронные документы в СЭД в соответствии с установленным порядком размещения документов в системе общего доступа.

Зарегистрированные документы передают на доклад ректору или проректорам. С пометкой «Срочно» регистрируются незамедлительно и передаются на рассмотрение.

В других структурных подразделениях регистрация поступающих документов производится работниками, отвечающими за делопроизводство в Журналах регистрации поступающих документов.

#### **4.4. Порядок рассмотрения документов руководителем и доведения документов до исполнителей**

Документы передаются на рассмотрение руководству только после регистрации.

Общий срок рассмотрения документов руководством вуза не должен превышать двух рабочих дней с даты регистрации документа.

Указания по исполнению документа (резолуция) оформляется на документе в заголовочной части документа.

В состав указания по исполнению документа входят: фамилия исполнителя/ей (кому), содержание поручения (что сделать), срок исполнения, подпись, дата.

Например:

И.С. Семенову

Прошу подготовить ответ к 10.02.2014 г.

Ректор 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 непосредственно своим подчиненным.

На документах, не требующих указаний по исполнению и имеющих типовые сроки исполнения, в резолюции указываются исполнитель, подпись автора резолюции, дата. Типовые сроки имеет ряд документов, перечень которых приведен в приложении к Государственной системе документационного обеспечения управления. В их число входят письма предприятий и организаций, акты приемки, телеграммы и др.

После рассмотрения документ с резолюцией возвращается в Управление делами, где в РКК вносится содержание резолюции и подлинник документа направляется руководителю структурного подразделения - ответственному исполнителю, соисполнителям направляются

копии Управлением делами в электронном виде через СЭД. Подлинник документа остается у исполнителя и подшивается в дело в соответствии с Номенклатурой дел.

#### **4.5. Организация работы с отправляемыми документами**

Ответственность за составление и оформление документа, согласование с заинтересованными должностными лицами возлагается на исполнителя документа.

Исполнитель отвечает за качество (полноту и достоверность) и своевременность представления документов. При представлении на подпись исполнитель проверяет правильность оформления документов, правильность адресования, наличие необходимых виз, приложений. Проекты документов готовятся на бланках установленной формы. Проекты документов визируются исполнителем (руководителем структурного подразделения) при необходимости работниками других структурных подразделений. Визы проставляются на лицевой стороне последнего листа документа в нижней части на втором экземпляре (копии) документа или листе согласования.

#### **4.6. Регистрация отправляемых документов**

В Управлении делами регистрируются отправляемые документы, подписанные ректором и проректорами вуза, а также руководителями структурных подразделений, в соответствии с их полномочиями, утвержденными приказом или доверенностью за подписью ректора.

Регистрация отправляемых документов производится один раз – в день их подписания (утверждения) либо на следующий день. Регистрационный номер документа проставляется в соответствии с системой регистрации принятой в вузе. Ссылка на исходящий регистрационный номер и дату документа адресата включается в состав реквизитов бланка письма и проставляется исполнителем при подготовке письма-ответа.

#### **4.7. Отправка документов**

Документы подлежат отправке в день их регистрации или на следующий рабочий день.

Срочная корреспонденция отправляется в первую очередь.

Документы, подписанные ректором, направляемые в высшие органы государственной власти, направляются курьером или по системе межведомственного электронного документооборота.

Документы, предназначенные для отправки по факсимильной связи, передаются в Управление делами ответственным работником за ведение делопроизводства в структурном подразделении с указанием исполнителем номера телефона-факса адресата. При передаче

документов по каналам электрической связи необходимо руководствоваться следующими требованиями:

- объем передаваемого документа формата А4 черным цветом не должен превышать пяти листов;
- ответственность за содержание документа возлагается на руководителя, подписавшего документ;
- факсограммы на иностранных языках отправляются при наличии перевода, заверенного лицом, подписавшим факсограмму.

Отправляемая по почте корреспонденция проходит упаковку, адресование (при направлении документа более чем в четыре адреса – в соответствии с указателем рассылки, который составляется исполнителем документа), и передачу на отправку в местное отделение связи.

Документы для отправки передаются в экспедицию полностью оформленными, зарегистрированными, с указанием почтового адреса или с указанием на рассылку.

Неправильно оформленные документы и корреспонденция неслужебного характера к отправке не принимаются и возвращаются в структурные подразделения.

Решение о способе доставки документа другим адресатам, о необходимости досылки адресату подлинника документа на бумажном носителе принимает руководитель структурного подразделения – исполнитель.

#### **4.8. Регистрация внутренних документов**

Проекты распорядительных документов после подготовки и согласования с заинтересованными структурными подразделениями и должностными лицами передаются на подпись руководству вуза. После подписания документы подлежат регистрации. Регистрационный номер внутренним документам присваивается в пределах календарного года при помощи СЭД по соответствующим группам документов. Распорядительные документы печатаются на бланках установленной формы.

Подлинники приказов хранятся по месту регистрации.

Протоколы совещаний у руководителей структурных подразделений готовятся на стандартных листах бумаги формата А4, регистрируются и хранятся в соответствующих структурных подразделениях вуза.

Служебная переписка между структурными подразделениями вуза оформляется на стандартных листах бумаги формата А4. Передача документов между структурными подразделениями осуществляется через работников, ответственных за ведение делопроизводства в структурных подразделениях вуза посредством СЭД или экспедицию

#### **4.9. Учет и анализ объемов документооборота**

Учет объема документооборота ведется в целях совершенствования организации работы с документами, рационального распределения документопотоков, повышения исполнительской дисциплины, качества и эффективности принимаемых решений.

Данные о количестве документов обобщаются, анализируются Управлением делами и представляются ректору в установленном порядке в виде справок (сводок, отчетов) статистического и аналитического характера.

### **V. ДОКУМЕНТАЛЬНЫЙ ФОНД РГГУ**

Основными видами работ, обеспечивающими правильную организацию документов в делопроизводстве, является составление номенклатуры дел и формирование дел.

#### **5.1. Разработка и ведение номенклатуры дел**

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

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

При составлении номенклатуры дел следует руководствоваться положениями структурных подразделений, штатным расписанием, планами и отчетами о работе, перечнями документов с указанием сроков их хранения, номенклатурами дел за предшествующие годы. Номенклатура дел структурного подразделения составляется на основе фактического состава документов их вида и содержания, находящихся и используемых в делопроизводстве конкретного структурного подразделения.

Названиями разделов номенклатуры дел вуза являются названия структурных подразделений. В сводной номенклатуре дел разделы располагаются в соответствии с утвержденной структурой.

В номенклатуру дел включаются заголовки дел, отражающие все документируемые участки работы вуза.

Графы номенклатур дел заполняются следующим образом.



В графе 1 номенклатуры дел проставляются индексы каждого дела, включенного в номенклатуру. Индекс дела состоит из установленного в вузе цифрового обозначения структурных подразделений (кодификатора) и порядкового номера заголовка дела по номенклатуре в пределах структурного подразделения. Индексы дел обозначаются арабскими цифрами. Например: 10-06, где 10 – обозначение структурного подразделения, 06 – 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.

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 автора документа; название организации, которой будут адресованы или от которой будут получены документы (адресат или корреспондент документа); краткое содержание документов дела, указание на копийность документов дела.

Например:

Переписка вуза с Минобрнауки России по основной деятельности

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 виды документов, которые должны быть сгруппированы в деле (планы, списки, доклады и т.д.).

Например:

Документы (планы, списки, доклады, характеристики экспонатов) о проведении тематических выставок

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.

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

Например:

Переписка об организации семинаров и совещаний по вопросам документирования управленческой деятельности

В заголовке дела указывается конкретный корреспондент, если переписка ведется только с ним.

Например:

Переписка с ВНИИДАД по вопросам научно-методической работы

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

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.

Порядок расположения заголовков дел внутри разделов и подразделов номенклатуры дел определяется степенью важности документов, составляющих дела, и их взаимосвязью.

В начале располагаются заголовки дел, относящихся к организационно-распорядительной документации. Далее располагаются заголовки дел, содержащие плановые и отчетные документы.

Заголовки дел могут уточняться в процессе формирования и оформления дел.

Графа 3 номенклатуры дел заполняется по окончании календарного года.

В графе 4 указываются срок хранения дела, номера статей по перечню, а при его отсутствии – по типовой или примерной номенклатуре дел.

В графе 5 «Примечание» проставляются отметки о заведении дел, о переходящих делах (например, переходящее с 2005 г.), о выделении дел к уничтожению, о лицах, ответственных за формирование дел.

Если в течение года в вузе возникают новые документированные участки работы, непредусмотренные дела, то они дополнительно вносятся в номенклатуру дел. Для вновь заводимых дел в каждом разделе номенклатуры оставляются резервные номера.

По окончании года в конце номенклатуры дел делается итоговая запись о количестве заведенных дел (томов).

Структурные подразделения ежегодно, не позднее 15 ноября текущего года разрабатывают проект номенклатуры дел своего подразделения на следующий год. Вновь созданное подразделение обязано **в месячный срок** разработать номенклатуру дел подразделения и представить ее в архив РГГУ (приложение № 17). Ответственность за организацию своевременного составления номенклатуры дел и предоставления ее в архив возлагается на руководителей структурных подразделений. Номенклатура дел составляется в двух экземплярах лицом, ответственным за ведение делопроизводства в структурном подразделении, согласовывается с архивом РГГУ, подписывается руководителем подразделения. Первый экземпляр предоставляется в архив, второй – остается в структурном подразделении.

Сводная номенклатура дел составляется сотрудниками Управления делами при содействии архива на основе номенклатур дел структурных подразделений при методической помощи Главного архивного управления города Москвы (далее – Главархива Москвы). Сводная номенклатура дел пересогласовывается с Главархивом Москвы не реже чем раз в 5 лет. Сводная номенклатура дел в конце каждого года уточняется, утверждается и вводится в действие с 1 января следующего календарного года. В случае коренного изменения функций и структуры вуза она подлежит пересоставлению, согласованию и утверждению независимо от срока ее согласования.

Сводная номенклатура дел готовится в трех экземплярах. Первый утвержденный экземпляр номенклатуры дел является документом постоянного срока хранения и включается в номенклатуру дел Управления делами, второй – передается в Главархив Москвы, третий – передается в архив РГГУ. Рабочий экземпляр сводной номенклатуры дел ведется в архиве РГГУ в электронном виде.

Сводная номенклатура дел подписывается начальником Управления делами, согласовывается с экспертной комиссией вуза и с экспертной проверочной комиссией Главархива Москвы, утверждается ректором.

После утверждения сводной номенклатуры дел подразделения вуза получают выписки из соответствующих ее разделов для использования в работе.

## **5.2. Формирование и оформление дел**

Формирование дел – группировка исполненных документов в дела в соответствии с номенклатурой дел и систематизация документов внутри дела.

Дела формируются в РГГУ в структурных подразделениях работниками, ответственными за делопроизводство в структурном подразделении.

Исполненные документы должны в 10-и дневный срок сдаваться исполнителем в Управление делами или лицам, ответственному за ведение делопроизводства в структурных подразделениях, для формирования их в дела. Номер дела, в которое должен быть подшит документ, определяется в соответствии с номенклатурой дел.

Контроль за правильным формированием дел осуществляется ответственными лицами архива и Управлением делами.

При формировании дел необходимо соблюдать следующие общие правила:

- помещать в дело только исполненные документы, в соответствии с заголовками дел по номенклатуре дел;
- группировать в дело документы одного календарного или учебного года, за исключением переходящих дел;

- отдельно группировать в дела документы постоянного и временных сроков хранения;
- помещать в дела факсограммы, телефонограммы на общих основаниях;
- в дело не должны помещаться документы, подлежащие возврату, лишние экземпляры, черновики;
- по объему дело не должно превышать 250 листов;
- при наличии в деле нескольких томов (частей) индекс и заголовок дела проставляются на каждом томе с добавлением «т.1», «т.2» и т.д. на обложке дела.

Документы внутри дела располагаются в хронологической, вопросно-логической последовательности или их сочетании. Распорядительные документы группируются в дела по видам и хронологии с относящимися к ним приложениями.

Приказы по основной деятельности группируются отдельно от приказов по финансовой деятельности; по личному составу обучающихся Архивной школы, Центра довузовского образования, Гуманитарного колледжа, института повышения квалификации и т.п.; по личному составу аспирантов, докторантов; по личному составу студентов, магистрантов обучающихся на местах, финансируемых за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета; по личному составу студентов, магистрантов с оплатой стоимости обучения и приказов по личному составу иностранных студентов, стажеров.

Протоколы в деле располагаются в хронологическом порядке по номерам. Документы к протоколам группируются в отдельные дела, систематизируются по номерам протоколов.

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

При наличии в деле отдельных особо ценных документов, а также не востребуемых личных документов (аттестаты о среднем образовании, дипломов и др.) эти документы вкладываются в конверт, который затем подшивается в это дело. Содержание конверта описывается во внутренней описи в установленном порядке. При наличии большого количества таких документов они могут изыматься из дела и на них составляется отдельная опись.

Лицевые счета работников по заработной плате группируются в самостоятельные дела и располагаются в них в порядке алфавита по фамилиям в пределах календарного года для ректората, административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и прочего обслуживающего персонала, и в пределах учебного года для научно-педагогических работников РГГУ.

Документы в личных делах располагаются в хронологическом порядке 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.

Дела вуза подлежат оформлению по завершении календарного или учебного года.

Оформление дела включает в себя комплекс работ по описанию дела на обложке, нумерации листов и составлению заверительной надписи. Оформление дел проводится сотрудниками соответствующих структурных подразделений, отвечающих за текущее хранение документов при методической помощи и под контролем сотрудников архива вуза.

В зависимости от сроков хранения проводится полное или частичное оформление дел. Полному оформлению подлежат дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу. Полное оформление дела предусматривает: оформление реквизитов обложки дела 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 и переплет дела; внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки дела.

Обложка дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу оформляется по установленной форме.

На обложке дела указываются реквизиты: наименование вышестоящей организации, наименование вуза; наименование структурного подразделения; индекс дела; заголовок дела; крайние даты дела (тома, части); количество листов в деле; срок хранения дела; архивный шифр дела на период формирования дела.

Реквизиты, проставляемые на обложке дела, оформляются следующим образом: наименование вышестоящей организации и вуза указывается полностью, в именительном падеже, с указанием официально принятого сокращенного наименования, которое указывается в скобках после полного наименования; наименование структурного подразделения - приводится, в соответствии со штатным расписанием; индекс дела – проставляется цифровое обозначение дела по сводной номенклатуре дел вуза; заголовок дела – переносится из номенклатуры дел вуза; дата дела – указываются даты заведения и окончания дела в делопроизводстве.

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

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, цифры проставляются в правом верхнем углу листа.

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

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

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

После завершения нумерации листов составляется заверительная надпись, которая располагается в конце дела. Заверительная надпись составляется в деле на отдельном листе – заверителе дела (приложение № 19). 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 заверительной надписью. В случае обнаружения большого числа ошибок в нумерации листов дела производится их перенумерация лицами ответственными за ведение делопроизводства в структурных подразделениях вуза. При перенумерации листов 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.

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 (номера фонда, описи, дела) на обложках дел постоянного хранения проставляется в архиве вуза чернилами только после включения этих дел в годовые разделы сводных описей. На обложках дел постоянного хранения предусматривается место для наименования архива, кодов архива, в который будут передаваться дела.

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

Для учета документов определенных категорий постоянного и временного сроков хранения (свыше 10 лет), учет которых вызывается спецификой данной документации (личные дела и т.д.), составляется внутренняя опись документов дела.

Внутренняя опись документов дела составляется также на дела постоянного и временного хранения (свыше 10 лет), если они сформированы по видам документов, заголовки которых не раскрывают конкретное содержание документов.

Необходимость составления внутренней описи документов дела определяется архивом вуза. Внутренняя опись (приложение № 20) 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.

Если дело уже переплетено и подшито, то заверенная составителем внутренняя опись документов дела подклеивается за верхний край к внутренней стороне лицевой обложки дела.

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 крепления (булавки, скрепки) из документов удаляются в структурных подразделениях вуза лицами, ответственными за ведение делопроизводства.

Дела временного (до 10 лет включительно) хранения допускается хранить в скоросшивателях, не проводить пересистематизацию документов в деле, листы дела не нумеровать, заверительные надписи не составлять.

### **5.3. Подготовка документов и дел к передаче на архивное хранение**

Документы вуза являются государственной частью Архивного фонда Москвы и после проведения экспертизы их ценности в порядке, установленном Федеральной архивной службой России, подлежат обязательной передаче на государственное хранение в Главархив Москвы.

Для хранения документов государственной части Архивного фонда Москвы и документов временного (свыше 10 лет) срока хранения, имеющих практическое значение, а также документов по личному составу, их учета, использования, отбора и подготовке к передаче на государственное хранение вуз образует архив.

Подготовка документов к передаче на хранение в архив вуза включает работу сотрудников архива вуза и лиц, ответственных в структурных подразделениях за ведение делопроизводства, по проведению экспертизы ценности документов, формированию и

оформлению дел, составлению сдаточных описей дел и актов о выделении к уничтожению документов и дел.

### 5.3.1. Экспертиза ценности документов

Экспертиза ценности документов – отбор документов на государственное хранение и установление сроков их хранения на основе принятых критериев.

Экспертиза ценности документов в вузе 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 вуза.

Для организации и проведения экспертизы ценности документов в вузе создается постоянно действующая экспертная комиссия (далее именуется – ЭК).

5.3.2. Экспертиза ценности документов постоянного и временного срока хранения осуществляется ежегодно в структурных подразделениях непосредственно лицами, ответственными за ведение делопроизводства совместно с ЭК вуза под непосредственным методическим руководством архива.

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

Отбор документов для постоянного хранения проводится на основании перечней документов с указанием сроков их хранения и номенклатуры дел вуза путем полистного просмотра дел. В делах постоянного хранения подлежат изъятию дублетные экземпляры документов, черновики, неоформленные копии документов и не относящиеся к вопросу документы с временными сроками хранения. Окончательное решение по результатам экспертизы ценности документов принимает ЭК вуза.

Дела с отметкой «ЭПК» подвергаются также полистному просмотру с целью определения и выделения из их состава документов, подлежащих постоянному сроку хранения. Дела с отметкой «ЭПК», содержащие документы постоянного срока хранения подлежат реформированию, выделенные из их состава документы постоянного срока хранения присоединяются к однородным делам и оформляются в самостоятельные дела. Сроки хранения дел, оставшихся документов временного срока хранения определяются по перечню документов с указанием сроков хранения и по номенклатуре дел вуза.

По результатам экспертизы ценности документов составляются описи дел постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу, а также акты о выделении дел к уничтожению.



5.3.3. **Опись дела** – архивный справочник, содержащий систематизированный перечень единиц хранения архивного фонда, предназначенный для их учета и раскрытия содержания.

Отдельная опись представляет собой перечень дел с самостоятельной валовой (порядковой) законченной нумерацией.

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.

В вузе в каждом структурном подразделении описи на дела постоянного хранения составляются ежегодно под непосредственным методическим руководством архива. По этим описям документы сдаются в архив вуза.

Описи дел, подготовленные структурными подразделениями, служат основой для подготовки сводной описи дел вуза, которую готовит архив вуза и по которой он сдает дела на государственное хранение в Главархив Москвы.

Описи дел структурных подразделений составляются по установленной форме (приложение № 21) и представляются в архив вуза через три года после завершения дел в делопроизводстве.

Описательная статья описи дел структурного подразделения имеет следующие элементы:

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

При составлении описи дел соблюдаются следующие требования:

- каждое дело вносится в опись под самостоятельным порядковым номером (если дело состоит из нескольких томов (частей), то каждый том (часть) вносится в опись под самостоятельным номером);
- порядок нумерации дел в описи – валовый;
- графы описи заполняются в точном соответствии с теми сведениями, которые вынесены на обложку дела;
- при внесении в опись подряд дел с одинаковыми заголовками пишутся полностью заголовки дел, другие сведения о делах вносятся в опись полностью;

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

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, если они есть).

Опись дел структурного подразделения подписывается составителем с указанием его должности, представителем архива вуза и согласовывается с ЭК вуза.

Опись дел структурного подразделения вуза составляется в двух экземплярах, один из которых передается вместе с делами в архив вуза, а второй остается в качестве контрольного экземпляра в структурном подразделении.

**5.3.4. Отбор документов за соответствующий период к уничтожению и составление акта о выделении их к уничтожению** (приложение № 22) производится после составления сводных описей дел постоянного хранения за этот же период. Указанные описи и акты рассматриваются на заседании ЭК вуза одновременно. Согласованные ЭК вуза акты утверждаются только после утверждения ЭПК Главархива Москвы описей дел постоянного хранения; описей дел по личному составу после этого вуз имеет право уничтожить дела, включенные в данные акты в соответствии с установленным порядком.

Акты о выделении к уничтожению документов с отметкой «ЭПК», составленные в вузе, являются источниками комплектования Главархива Москвы, представляются на рассмотрение ЭПК архивного органа в 2 экземплярах вместе с описями дел постоянного хранения и по личному составу.

**5.3.5. Акт о выделении документов к уничтожению** составляется, в целом, на дела вуза. Если в акте указаны дела нескольких структурных подразделений, то название каждого структурного подразделения указывается перед группой заголовков дел этого подразделения.

#### **5.3.6. Подготовка и передача документов в архив**

В архив вуза передаются дела структурных подразделений с исполненными документами постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу. Их передача производится только по описям дел.

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

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

Передача дел в архив вуза осуществляется по графику, составленному архивом, согласованному с руководителями структурных подразделений.

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

Прием каждого дела производится сотрудником архива вуза 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 заведующего архивом вуза и лица, передавшего дела.

В случае ликвидации или реорганизации структурного подразделения вуза 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 вуза независимо от сроков хранения. Передача дел осуществляется по описям дел и номенклатуре дел.

#### **5.4. Организация оперативного хранения документов**

С момента заведения и до передачи в архив вуза дела хранятся по месту их формирования. Руководители структурных подразделений и сотрудники, отвечающие за делопроизводство, обязаны обеспечивать сохранность документов и дел. Дела, находящиеся в рабочих комнатах располагаются в вертикальном положении корешками наружу в запираемых шкафах, обеспечивающих их полную сохранность, предохраняющих документы от пыли и воздействия солнечного света. В целях повышения оперативного поиска документов дела располагаются в соответствии с номенклатурой дел. Выписка из нее помещается на внутренней стороне шкафа. На корешках обложек дел указываются индексы по номенклатуре.

Завершенные дела постоянного и долговременного (свыше 10 лет) сроков хранения хранятся по месту их формирования, а затем сдаются в архив.

Выдача дел другим подразделениям производится с разрешения руководителя структурного подразделения и осуществляется под расписку. На выданное дело заводится карта-заместитель. В ней указывается структурное подразделение, индекс дела, дата его выдачи, кому дело выдано, дата его возвращения, предусматриваются графы для расписок в получении и приеме дела.

Сторонним организациям дела выдаются на основании их письменных запросов с разрешения ректора вуза по актам.

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

## **VI. ОСОБЕННОСТИ РАБОТЫ С ЭЛЕКТРОННЫМИ ДОКУМЕНТАМИ**

6.1. Прием и отправка электронных документов в вузе осуществляются Управлением делами, Управлением бухгалтерского учета, экономики и финансов, Учебным управлением и рядом других структурных подразделений вуза, имеющих отношение к исполнению контрольных документов Минобрнауки России через Информационно-аналитическую Систему «Мониторинг» и систему электронного документооборота (СЭД).

6.2. Электронные документы, отправленные по телекоммуникационным каналам, поступают на единый электронный адрес вуза. Первичную обработку поступивших электронных документов проводят аналогично с обработкой документов на бумажном носителе.

6.3. В вузе создаются и используются электронные образы документов, полученные в результате сканирования документов и хранящиеся в программе «Делопроизводство» на платформе Lotus Notes. Эта программа обеспечивает работу с документами на уровне подразделений с возможностью объединения их в единый объединённый офис.

6.4. Документы, создаваемые в вузе и (или) поступившие в вуз на бумажном носителе, включаются в программу «Делопроизводство» после сканирования и создания электронных образов документов. Включение электронного образа документа в программу «Делопроизводство» возможно после его сравнения с подлинником документа. Единицей учета электронного документа является электронный документ, зарегистрированный в программе «Делопроизводство». Электронный документ, имеющий приложения, регистрируется как один документ. Электронные документы формируются в дела в соответствии с номенклатурой дел и индексируются в порядке, установленном в отношении дел, составленных из документов на бумажном носителе.

При составлении номенклатуры дел в графе «Примечание» указывается, что дело ведется в электронном виде.

В случае существования бумажного аналога документа дело формируется на бумажных носителях и с помощью СЭД.

6.5. Электронные документы после их исполнения подлежат хранению в течение сроков, предусмотренных для аналогичных документов на бумажном носителе.

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 бумажных носителях.

Электронные документы, имеющие срок хранения постоянный или долговременный (свыше 10 лет), в том числе по личному составу, или с отметкой ЭПК, подлежат оформлению на бумажном носителе со всеми реквизитами, удостоверяющими их подлинность.

6.6. 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, утвержденного ректором, указанные электронные дела (электронные документы) подлежат уничтожению.

## **VII. РАБОТА ИСПОЛНИТЕЛЕЙ С ДОКУМЕНТАМИ В СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯХ**

7.1. Организация работы с документами в структурных подразделениях вуза осуществляется на основании указаний по исполнению документов ректора или проректоров вуза, руководителей структурных подразделений и иных должностных лиц.

7.2. Ответственный исполнитель (структурное подразделение вуза) получает документы в возможно короткие сроки (1-2 рабочих дня), срочные документы передаются незамедлительно.

7.3. Руководитель структурного подразделения вуза обеспечивает оперативное рассмотрение документов, доведение их до исполнителей в день поступления. Руководитель структурного подразделения обеспечивает представление документов на подпись ректору или проректору, не позднее двух дней до истечения срока поручения, а по срочным поручениям – в день, указанный в документе.

7.4. Документ, который не относится к компетенции структурного подразделения вуза, подлежит незамедлительному возврату по месту регистрации с пояснительной запиской о безотлагательной переадресации.

7.5. Работники структурных подразделений вуза в процессе исполнения документа осуществляют:

- сбор и обработку необходимой информации;
- подготовку проекта документа и всех необходимых приложений с соблюдением правил документирования, установленных в вузе;
- 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 (если документ, рассылается более чем в четыре адреса);
- представление проекта документа на подпись (утверждение) ректору, проректорам.

7.6. Ответственный исполнитель (структурное подразделение вуза) несет персональную ответственность за полноту и достоверность информации, использованной при подготовке документа.

7.7. Передача документов в случае отсутствия исполнителя (командировка, отпуск, болезнь) другому исполнителю осуществляется по указанию руководителя структурного подразделения вуза через ответственного работника за ведение делопроизводства.

7.8. В случае увольнения работника или перехода на другой участок работы передача документов осуществляется по акту приема-передачи руководителю структурного подразделения вуза или по его указанию вновь назначенному работнику.

7.9. 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.

## **VIII. КОНТРОЛЬ И СРОКИ ИСПОЛНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ**

8.1. Организация контроля исполнения включает:

- определение сроков исполнения;
- постановку на контроль;
- мониторинг исполнения;
- снятие с контроля исполненного документа;
- направление исполненного документа в дело;
- учет, обобщение и анализ хода и результатов исполнения документов;
- информирование руководителей о состоянии исполнительской дисциплины.

8.2. Служебные документы, взятые на контроль, имеют отметку о контроле – штамп «контроль» в правом верхнем поле документа.

8.3. Управление делами вводит контрольный документ на электронную и механическую регистрационную контрольную карточку. Ход исполнения контрольного документа фиксируется в регистрационно-контрольной карточке (РКК). После исполнения ставится отметка в РКК Управления делами. РКК включает: краткие сведения об исполнении, ссылку на

его дату и номер, отметку «В дело» в самом документе и в РКК с указанием номера дела, в котором будет храниться документ; дату, подпись исполнителя или руководителя структурного подразделения, в котором исполнен документ (приложение № 23).

8.4. Сроки исполнения документов исчисляются в рабочих календарных днях. Индивидуальные сроки контроля устанавливаются руководством в резолюции документа.

Документы подлежат исполнению в следующие сроки:

- с конкретной датой исполнения – в указанный срок;
- без указания конкретной даты исполнения, имеющие в тексте пометку «срочно» – исполняются в **3-дневный срок**;
- имеющие пометку «оперативно» – в **1-дневный срок** исполнения поручения;
- остальные – в срок до 1-го месяца с даты вынесения резолюции на документе;
- по письмам Счетной палаты Российской Федерации – в 20-и дневный срок, если не указан иной срок;
- по представлению информации по запросам средств массовой информации – в течение 7-и дней, если не указан срок;
- по письменным обращениям граждан, юридических и должностных лиц, - не более 30 дней со дня их регистрации, а по требующим дополнительного изучения и проверки – до 60 дней со дня их регистрации с уведомлением лица (организации), направившего обращение. Если последний день срока исполнения документа приходится на нерабочий день, он подлежит исполнению в предшествующий ему рабочий день.

Обо всех случаях изменения срока исполнения документов ответственный исполнитель обязан информировать Управление делами.

8.5. В резолюции указываются фамилия и инициалы исполнителя, содержание поручения, срок исполнения, подпись и дата. При наличии нескольких исполнителей, основным считается исполнитель, названный первым в резолюции. В этом случае подлинник документа направляется основному исполнителю, а остальные исполнители получают копию документа.

8.6. Снятие документа с контроля осуществляется Управлением делами по исполнению документа с фиксацией на регистрационно-контрольной карточке отметки об исполнении документа. Отметка об исполнении документа и направлении его в дело состоит из слов:

«Исполнено. В дело № », указания индекса дела, в которое помещается документ, подписи исполнителя или руководителя структурного подразделения и даты.

8.7. Управление делами на основании сведений об исполнении документов, готовит сводные данные о состоянии исполнительской дисциплины в вузе для информирования руководства (приложение № 24).

## **IX. ИЗГОТОВЛЕНИЕ, УЧЕТ, ИСПОЛЬЗОВАНИЕ И ХРАНЕНИЕ ПЕЧАТЕЙ, ШТАМПОВ**

Вуз применяет печать с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации (гербовая печать), печать с наименованием вуза, печати структурных подразделений. Печати являются способом подтверждения подлинности подписи должностного лица на документе. Печати изготавливаются строго в ограниченном количестве.

Учет имеющихся в вузе печатей ведет Управление делами. Выдача печатей и штампов работникам вуза, персонально ответственным за их использование и хранение, осуществляется работниками Управления делами под роспись в журнале учета печатей и штампов. Ответственность за хранение, законность использования гербовой печати возлагается на начальника Управления делами; за печати структурных подразделений - на руководителей соответствующих структурных подразделений.

Штамп, с факсимильным воспроизведением подписи проректора вуза, изготовленный по его поручению, хранится и используется должностным лицом, назначенным его распоряжением. Штамп с факсимильным воспроизведением подписи руководителя используется для поздравительных писем, юбилейных открыток, адресов и иных документов, не требующих юридической идентификации. Применение указанного штампа для подтверждения подлинности приказов, распоряжений, служебных писем не допускается.

Гербовой печатью заверяются подписи ректора вуза, проректоров вуза, Главного бухгалтера, а также других должностных лиц, которым доверенностью ректора предоставлены соответствующие полномочия.

Гербовые печати хранятся в сейфах, другие штампы и печати могут храниться в надежно запираемых металлических шкафах (ящиках).

Печати и штампы изготавливаются, используются, учитываются, хранятся и уничтожаются в соответствии с распорядительным документом, подготовленным Управлением делами.



**Приложения к ИНСТРУКЦИИ ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ<sup>1</sup>**

---

<sup>1</sup> В связи с изменением наименования ВУЗа с февраля 2016 в бланк РГГУ внесено соответствующее изменение

**ПЕРЕЧЕНЬ**  
реквизитов документов, используемых в РГГУ

- эмблема организации или товарный знак (знак обслуживания);
- код организации;
- основной государственный регистрационный номер (ОГРН) юридического лица;
- идентификационный номер налогоплательщика/код причины постановки на учет (ИНН/КПП);
- код формы документа;
- наименование организации;
- справочные данные об организации;
- вид документа;
- дата документа;
- регистрационный номер документа;
- ссылка на исходящий номер и дату документа адресанта;
- место составления (издания) документа;
- адресат;
- гриф утверждения;
- указания по исполнению документа (резолуция);
- наименование либо аннотация документа (заголовки к тексту);
- отметка о контроле документа;
- текст документа;
- отметка о наличии приложений;
- должность лица – автора документа;
- подпись должностного лица;
- гриф согласования;
- виза;
- оттиск печати;
- отметка о заверении копии;
- отметка об исполнителе;
- отметка об исполнении документа;
- отметка о поступлении документа;
- идентификатор электронной копии документа;
- отметка о конфиденциальности.



МИНОБРНАУКИ РОССИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
**«Российский государственный гуманитарный университет»**  
**(РГГУ)**



МИНОБРНАУКИ РОССИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
**«Российский государственный гуманитарный университет»  
(РГГУ)**

---

Миусская пл., д. 6, Москва, ГСП-3, 125993. Тел. (495) 250-61-18. Факс (499) 250-51-09.  
E-mail: rsuh@rsuh.ru; <http://www.rggu.ru>. ОКПО 02068746. ОГРН 1037700067118. ИНН/КПП 7707033405/770701001.

---

№ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_



МИНОБРНАУКИ РОССИИ  
Федеральное государственное  
бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
**«Российский государственный  
гуманитарный университет»  
(РГГУ)**

Миусская пл., д. 6, Москва, ГСП-3, 125993.  
Тел. (495) 250-61-18. Факс (499) 250-51-09.  
E-mail: rsuh@rsuh.ru; <http://www.rggu.ru>.  
ОКПО 02068746. ОГРН 1037700067118.  
ИНН/КПП 7707033405/770701001.

№ \_\_\_\_\_



МИНОБРНАУКИ РОССИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Российский государственный гуманитарный университет»  
(РГУ)

## РАСПОРЯЖЕНИЕ

от \_\_\_\_\_

Москва

№ \_\_\_\_\_



МИНОБРНАУКИ РОССИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования

**«Российский государственный гуманитарный университет»  
(РГГУ)**

## **ПРИКАЗ**

от \_\_\_\_\_

Москва

№ \_\_\_\_\_

**ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ**  
документов, подлежащих утверждению

1. Акты (проверок и ревизий; экспертизы; передачи дел; о выделении к уничтожению документов и т.д.).
2. Задания (на проведение научно-исследовательских работ, технические и т.д.).
3. Инструкции/правила (должностные; по делопроизводству; по охране труда; внутреннего распорядка и т.д.).
4. Нормативы (расхода материалов, электроэнергии; численности работников и т.д.).
5. Отчеты (о работе, командировках, научно-исследовательских работах и т.д.).
6. Перечни (структурных подразделений, должностей, сведений и т.д.).
7. Планы (работ; учебные, научно-исследовательских работ; работы Ученого совета и т.д.).
8. Положения (об организации; структурном подразделении; премировании и т.д.).
9. Программы (проведения работ и мероприятий; командировок и т.д.).
10. Расценки на производство работ.
11. Сметы (расходов; на капитальное строительство и т.д.).
12. Стандарты (организации).
13. Структура и штатная численность.
14. Тарифные ставки.
15. Устав.
16. Формы унифицированных документов.
17. Штатные расписания и изменения к ним.





МИНОБРНАУКИ РОССИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Российский государственный гуманитарный университет»  
(РГГУ)

## ПРИКАЗ

от \_\_\_\_\_

Москва

№ \_\_\_\_\_

### Об утверждении Правил подготовки проектов приказов по личному составу студентов РГГУ

2-3 инт. ↓↑

1,25 мм



С целью организации эффективного делопроизводства в структурных подразделениях РГГУ, обеспечивающих подготовку проектов приказов по личному составу студентов, п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемые Правила подготовки проектов приказов по личному составу студентов РГГУ (далее – Правила).
2. Ввести в действие Правила с 12 января 2014 г.

2-3 инт. ↓↑

2,75 мм



Ректор

Е.И. Пивовар

**Визы проставляются в нижней части оборотной  
стороны последнего листа подлинника**



МИНОБРНАУКИ РОССИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Российский государственный гуманитарный университет»  
(РГУ)

## Выписка из ПРИКАЗА

от 28.07.2011

Москва

№ 01-1068/с

По личному составу студентов  
очной формы обучения  
факультета управления

О переводе на следующий курс

### 2. ПЕРЕВЕСТИ

Иванова Ивана Ивановича на 2 курс как полностью выполнившего учебный план за 1-ый курс основной профессиональной образовательной программы по направлению подготовки «Реклама и связи с общественностью».

Основание: докладная записка декана факультета с резолюцией проректора по учебной работе.

Проректор по учебной работе

И.О. Фамилия

Визы согласования:

---

**Образец оформления выписки из приказа**



МИНОБРНАУКИ РОССИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Российский государственный гуманитарный университет»  
(РГГУ)

## ПРОТОКОЛ

от \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

заседания \_\_\_\_\_ я  
(вид заседания)

Москва

Председатель – И.О.Фамилия  
Секретарь – И.О.Фамилия  
Присутствовали: 20 человек (список прилагается)

### ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. Наименование вопроса ...  
Доклад – наименование должности И.О. Фамилия ...
2. Наименование вопроса...

#### 1. СЛУШАЛИ:

И.О. Фамилия -текст доклада прилагается

#### ВЫСТУПИЛИ:

И.О. Фамилия – краткая запись выступления

И.О. Фамилия – краткая запись выступления

#### ПОСТАНОВИЛИ:

1.1 ...

1.2 ...

#### 2. СЛУШАЛИ:

#### ВЫСТУПИЛИ:

#### ПОСТАНОВИЛИ:

Председатель  
Секретарь

Подпись  
Подпись

И.О. Фамилия  
И.О. Фамилия



МИНОБРНАУКИ РОССИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Российский государственный гуманитарный университет»  
(РГГУ)

Миусская пл., д. 6, Москва, ГСП-3, 125993. Тел. (495) 250-61-18. Факс (499) 250-51-09.  
E-mail: rsuh@rsuh.ru; http://www.rggu.ru. ОКПО 02068746. ОГРН 1037700067118. ИНН/КПП 7707033405/770701001.

№ \_\_\_\_\_

Руководителю Департамента  
государственной политики в  
сфере общего образования  
Минобрнауки России  
В.В. ЕЛИЗАРОВУ

О внесении сведений в Единую  
информационную систему  
На № 08-1900 от 02.12.2013 г.

Уважаемый Виктор Викторович!

1,25 мм

↔ Российский государственный гуманитарный университет направляет  
сведения о победителях и призерах всероссийских олимпиад школьников 2011-  
2013 гг., обучающихся в РГГУ.

2 инт. ↓

Приложение: на 3-х листах.

2-3 инт. ↓

2,75 мм

↔ Проректор

И.О. Фамилия

Исполнитель: Ф.И.О. тел.

Образец оформления служебного письма



МИНОБРНАУКИ РОССИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
**«Российский государственный гуманитарный университет»**  
**(РГГУ)**

Миусская пл., д. 6, Москва, ГСП-3, 125993. Тел. (495) 250-61-18. Факс (499) 250-51-09.  
E-mail: rsuh@rsuh.ru; http://www.rggu.ru. ОКПО 02068746. ОГРН 1037700067118. ИНН/КПП 7707033405/770701001.

**СПРАВКА-ВЫЗОВ**

от "\_\_\_" "\_\_\_\_\_" 20\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

**дающая право на предоставление гарантий и компенсаций работникам,  
совмещающим работу с получением образования**

Работодателю \_\_\_\_\_  
*полное наименование организации-работодателя/фамилия, имя, отчество*

*работодателя - физического лица*

В соответствии со статьей \_\_\_\_\_ Трудового кодекса Российской Федерации  
173/173.1/174/176 (указать нужное)

*фамилия, имя, отчество (в дателном падеже)*

допущенному к вступительным испытаниям/слушателю подготовительного отделения образовательной  
организации высшего образования/обучающемуся (подчеркнуть нужное) по  
\_\_\_\_\_ форме обучения на \_\_\_\_\_ курсе,  
*очной/очно-заочной/заочной (указать нужное)*

предоставляются гарантии и компенсации для \_\_\_\_\_  
*прохождения вступительных испытаний/*

*промежуточной аттестации/государственной итоговой аттестации/итоговой аттестации/*

*подготовки и защиты выпускной квалификационной работы и/или сдачи итоговых государственных экзаменов/*

*завершения диссертации на соискание ученой степени кандидата наук (указать нужное)*

с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_  
*число, месяц, год* *число, месяц, год*

продолжительностью \_\_\_\_\_ календарных дней.  
*(количество)*

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального  
образования «Российский государственный гуманитарный университет»  
*полное наименование организации,*

имеет свидетельство о государственной аккредитации, выданное  
Федеральная служба по надзору в сфере образования и науки  
*наименование аккредитационного органа, выдавшего свидетельство о государственной аккредитации,*

\_\_\_\_\_ рег. выданное серия \_\_\_\_\_  
*реквизиты свидетельства о государственной аккредитации*

по образовательной  
программе \_\_\_\_\_ образования

*основного общего/среднего общего/  
среднего профессионального/высшего (указать нужное)*

по профессии/специальности/направлению подготовки \_\_\_\_\_

*код и наименование профессии/*

\_\_\_\_\_\*.  
*специальности/направления подготовки (указать нужное)*

Ректор РГГУ или лицо, уполномоченное по  
доверенности ректором вуза

М.П.

\_\_\_\_\_  
*(подпись) (фамилия, имя, отчество)*

Декан

\_\_\_\_\_  
*(подпись) (фамилия, имя, отчество)*

\* Не заполняется для работников, допущенных к вступительным испытаниям; работников, являющихся слушателями подготовительных отделений образовательных организаций высшего образования; работников, осваивающих программы подготовки кадров высшей квалификации; работников, совмещающих работу с обучением по не имеющим государственной аккредитации программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, образовательным программам среднего профессионального образования, а также для работников, совмещающих работу с освоением не имеющих государственной аккредитации образовательных программ основного общего или среднего общего образования по очно-заочной форме обучения.

-----  
*линия отрыва*

\_\_\_\_\_  
*фамилия, имя, отчество*

находился в \_\_\_\_\_

*полное наименование организации,*

\_\_\_\_\_  
*осуществляющей образовательную деятельность (в предложном падеже)*

с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

*число, месяц, год*

*число, месяц, год*

Ректор РГГУ или лицо, уполномоченное по  
доверенности ректором вуза

М.П.

\_\_\_\_\_  
*(подпись) (фамилия, имя, отчество)*

Декан

\_\_\_\_\_  
*(подпись) (фамилия, имя, отчество)*



МИНОБРНАУКИ РОССИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Российский государственный гуманитарный университет»  
(РГГУ)

Миусская пл., д. 6, Москва, ГСП-3, 125993. Тел. (495) 250-61-18. Факс (499) 250-51-09.  
E-mail: rsuh@rsuh.ru; <http://www.rggu.ru>. ОКПО 02068746. ОГРН 1037700067118. ИНН/КПП 7707033405/770701001.

№ \_\_\_\_\_

### СПРАВКА

Выдана \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество полностью)  
в том, что он (она) является студентом (кой) РГГУ \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ формы обучения, факультета \_\_\_\_\_  
(очная, очно-заочная)  
Приказ о зачислении от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
Год окончания обучения \_\_\_\_\_  
Справка выдана для представления в \_\_\_\_\_  
(наименование организации)  
Справка действительна до «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Декан факультета

И.О. Фамилия

-----  
*Оборотная сторона*

Выдана \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. сотрудника; телефон)

№ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(подпись)



МИНОБРНАУКИ РОССИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
**«Российский государственный гуманитарный университет»  
(РГГУ)**

Миусская пл., д. 6, Москва, ГСП-3, 125993. Тел. (495) 250-61-18. Факс (499) 250-51-09.  
E-mail: rsuh@rsuh.ru; <http://www.rggu.ru>. ОКПО 02068746. ОГРН 1037700067118. ИНН/КПП 7707033405/770701001.

№ \_\_\_\_\_

## СПРАВКА

Выдана \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество полностью)

в том, что он (она) на основании личного заявления и ксерокопии зачетной книжки

\_\_\_\_\_ (дата выдачи и регистрационный номер зачетной книжки)

выданной \_\_\_\_\_  
(полное наименование вуза, в который переводится)

был(а) допущен(а) к аттестационным испытаниям, которые успешно выдержал(а).

Данное лицо будет зачислено переводом для продолжения образования по  
основной образовательной программе по направлению подготовки (специальности)

\_\_\_\_\_ (наименование в соответствии с действующим классификатором направлений  
и специальностей высшего профессионального образования)

после предъявления документа об образовании и академической справки.

Проректор

И.О. Фамилия



МИНОБРНАУКИ РОССИИ  
Федеральное государственное  
бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
**«Российский государственный  
гуманитарный университет»  
(РГГУ)**

АКТ

УТВЕРЖДАЮ  
Руководитель структурного  
подразделения  
\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2014 г.

---

**1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31**

---

---

**Корреспондент**

---

---

**Дата поступления и индекс документа**

---

**Дата и индекс документа**

---

---

**Краткое содержание**

---

---

**Резолюция или кому направлен документ**

---

---

**Отметка об исполнении документа**

---

---

*Оборотная сторона*

---

---

**Фонд №****Опись №****Дело №**

---

---

**Образец регистрационной карточки**

МИНОБРНАУКИ РОССИИ  
Федеральное государственное  
бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
**«Российский государственный  
гуманитарный университет»  
(РГГУ)**  
(наименование подразделения)

### НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
Москва

на \_\_\_\_\_ 2014 \_\_\_\_\_ ГОД

Индекс с дела	Заголовок дела	Кол-во единиц хранен ия	Срок хранения и №№ статей по Перечню	Примечание
1	2	3	4	5
<i>(наименование подразделения)</i>				

Руководитель  
структурного подразделения

Подпись

И.О. Фамилия

Дата

Зав. архивом

Подпись

И.О. Фамилия

Дата

Ф.№ \_\_\_\_\_

Оп.№ \_\_\_\_\_

Д.№ \_\_\_\_\_

**МИНОБРНАУКИ РОССИИ**  
Федеральное государственное  
бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
**«Российский государственный  
гуманитарный университет»**  
**(РГГУ)**

*(наименование подразделения)*

**Дело № \_\_\_\_\_**

*(заголовок дела)*

Ф.№ \_\_\_\_\_

Оп.№ \_\_\_\_\_

Д.№ \_\_\_\_\_

На \_\_\_\_\_ листах

**Хранить** *(срок хранения)*

**ЛИСТ – ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА № \_\_\_\_\_**

В деле подшито и пронумеровано \_\_\_\_\_ ЛИСТОВ  
(цифрами и прописью)

в том числе:

литерные номера листов \_\_\_\_\_

пропущенные номера листов \_\_\_\_\_

+ листов внутренней описи \_\_\_\_\_

Должность лица, составившего  
Лист-заверитель дела

Подпись

И.О. Фамилия

Дата

**ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ**

Документов ед. хр. № \_\_\_\_\_

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

Итого \_\_\_\_\_ документов  
(цифрами и прописью)Количество листов внутренней описи \_\_\_\_\_  
(цифрами и прописью)Должность лица, составившего  
внутреннюю опись документов дела

Подпись

И.О. Фамилия

Дата

МИНОБРНАУКИ РОССИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
**«Российский государственный гуманитарный университет»**  
**(РГГУ)**

(наименование подразделения)

Опись № \_\_\_\_\_

**УТВЕРЖДАЮ**

Руководитель структурного подразделения

\_\_\_\_\_ (дел по личному составу, постоянного хранения, временного хранения)

\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

(подпись)

за \_\_\_\_\_ год  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2014 г.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2014 г.

№ п/п	Делопроизводственный индекс <sup>2</sup>	Заголовок дела <sup>3</sup>	Крайние даты	Кол-во листов	Примечание
1	2	3	4	5	6

В данный раздел описи внесено \_\_\_\_\_ ед.хр.,  
(цифрами и прописью)

с № \_\_\_\_\_ по № \_\_\_\_\_

Должность составителя описи

Подпись

И.О. Фамилия

Зав. архивом

Подпись

И.О. Фамилия

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2014 г.

<sup>2</sup> Делопроизводственный индекс состоит из номера подразделения в соответствии с присвоенным индексом и порядкового номера по номенклатуре дел подразделения.

<sup>3</sup> Заголовок дела составляется в соответствии с номенклатурой дел подразделения и должен совпадать с наименованиями документов, входящих в дело.

**Образец описей дел постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения, по личному составу структурного подразделения**

МИНОБРНАУКИ РОССИИ  
Федеральное государственное  
бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
**«Российский государственный  
гуманитарный университет»  
(РГГУ)**

(наименование подразделения)

## АКТ

№ \_\_\_\_\_

Москва

о выделении к уничтожению  
документов, не подлежащих  
хранению

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 *наименование подразделения*.

№ п/п	Заголовок дела или групповой заголовок документов	Крайние даты	Номера описей	Индекс дела по номенклатуре или № дела по описи	Кол-во ед. хр.	Сроки хранения и номера статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8

Итого: количество папок цифрами и прописью за крайние даты таблицы гг.

Описи дел постоянного хранения за \_\_\_\_\_ годы утверждены по личному составу согласованы с ЭПК (наименование архивного учреждения)  
(протокол от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_)

Должности лица, проводившего экспертизу  
ценности документов  
Дата

Подпись

И.О. Фамилия

Документы в количестве (цифрами и прописью) ед. хр.  
весом \_\_\_\_\_ кг. сданы в (наименование организации)  
на переработку по приемо-сдаточной накладной от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Должность работника, сдавшего документы  
Дата

Подпись

И.О. Фамилия





**СВЕДЕНИЯ**

о состоянии исполнения контрольных документов (месяц, год)

<b>№</b>	<b>Наименование документа, дата, номер</b>	<b>Отметка об исполнителе</b>	<b>Срок исполнения</b>	<b>Отметка об исполнении</b>	<b>Примечания</b>
1	2	3	4	5	6