ГОСТ Р 7.0.97-2016 вместо ГОСТ Р 6.30-2003.

Новые требования к оформлению организационно-распорядительных документов

Отдел делопроизводства
ФГБОУ ВО «Удмуртский госуниверситет»
Ведущий документовед
Мурина Ионесса Михайловна

ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт РФ. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов

Утвержден приказом
Росстандарта
от 08.12.2016 № 2004-т

- Эффективная деятельность любого учреждения или предприятия зависит от правильной организации работы с документами.
- Обеспечить качественную и бесперебойную работу в любой сфере деятельности помогают грамотно составленные унифицированные документы, в которых соблюдены основные требования к текстам официально-делового стиля.

Документ- зафиксированная на носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать (ГОСТ Р 7.0.8. 2013 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения»)

Общие требования к созданию документа

Документы изготавливаются:

- ✓ **В формате А 4** (210*297 мм),
  реже А5 (148*210 мм)
- ✓ Каждый лист должен иметь поля не менее
  (см. шаблон)

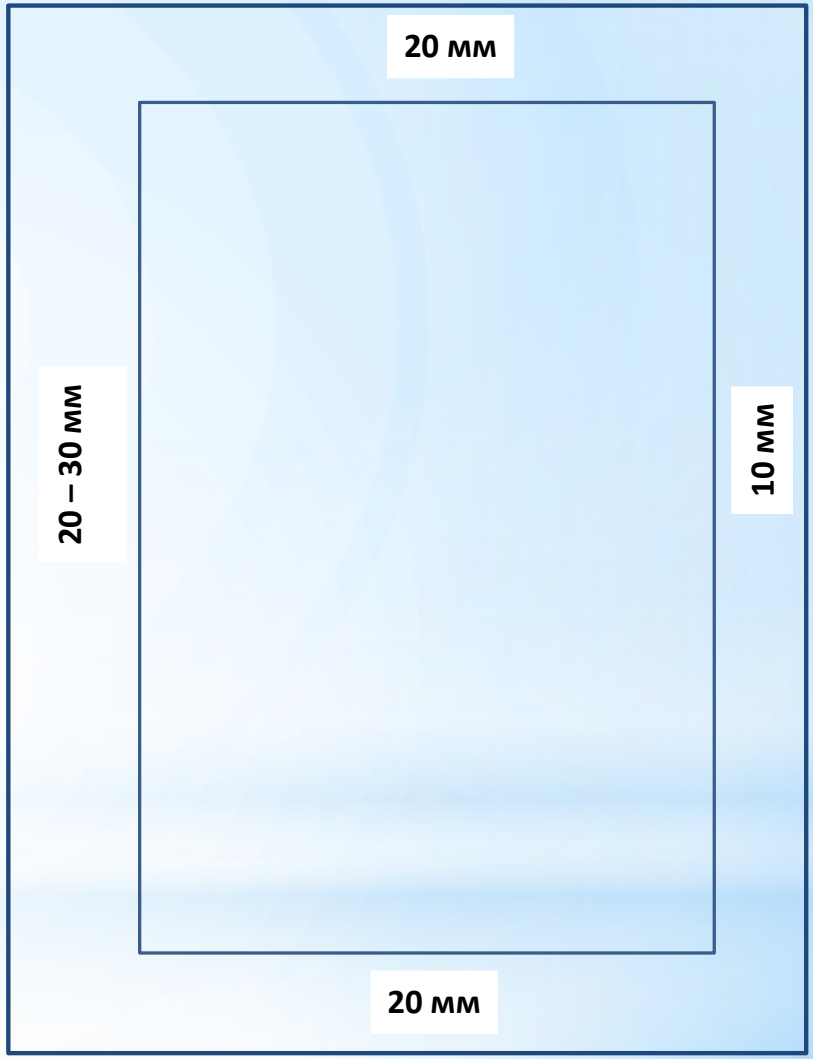
(у документов со сроком хранения свыше 10 лет левое
поле должно быть не менее 30 мм,
у остальных документов – 20 мм).

- ➢ Допускается создание документов на лицевой и оборотной сторонах листа.

Тогда ширина левого поля на лицевой стороне листа и правого поля на оборотной стороне листа должна быть одинакова.

- ➢ При создании документа на двух и более страницах **вторую и последующие страницы нумеруют**.

Номера страниц проставляются посередине верхнего поля документа.



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Удмуртский государственный университет»
(ФГБОУ ВО «УдГУ», УдГУ, ФГБОУ ВО «Удмуртский государственный университет»)

РОССИЯ ФЕДЕРАЦЫСЬ ТОДОН-ВАЛАН СЁТОНЪЯ НО ТОДОСЪЯ МИНИСТЕРСТВО

«Удмурт кун университет» Вылӥ дышетонъя федерал коньдэтэн возиськись кун дышетон ужъюрт

Университетская ул., д.1, г. Ижевск, 426034 тел. (3412) 68-16-10; факс 68-58-66; ОКПО 02069651; ОГРН 1021801503382; ИНН/КПП 1833010750/184001001; e-mail: rector@udsu.ru; www.udsu.ru

_____ № _____

На № _____ от _____

Директору по персоналу
ОАО "Ямал СПГ" п.Сабетта

Волик Н.Н.

Уважаемая Наталья Николаевна!

ФГБОУ ВО «Удмуртский государственный университет», Удмуртская республика г. Ижевск готовит специалистов различного профиля, в том числе, для нефтегазовой отрасли. Ряд сотрудников Вашего предприятия прошли успешное обучение по программам бакалавриата и магистратуры нашего университета.

В соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2015 г. N 122-ФЗ «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации и статьи 11 и 73 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» с 1 июля 2016 г. применение профессиональных стандартов работодателями стало обязательным в части требований к квалификации, необходимой работнику для выполнения трудовой функции, если такие требования установлены ТК РФ, другими федеральными законами или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

В целях обеспечения соответствия образования работников профессиональным стандартам, ФГБОУ ВО «Удмуртский государственный университет» предлагает сотрудникам Вашего предприятия, имеющим высшее образование (уровень бакалавриата или дипломированного специалиста), получить образование уровня магистратуры по направлениям подготовки «Техносферная безопасность» и «Природообустройство и водопользование» по очной (срок обучения – 2 года), очно-заочной и заочной формам обучения (срок обучения – 2,5 года) за счет целевой или платной формы обучения.

Область профессиональной деятельности выпускников по направлению подготовки «Техносферная безопасность» включает обеспечение безопасности человека в

современном мире, формирование комфортной для жизни и деятельности человека техносферы, минимизация техногенного воздействия на природную среду, сохранение жизни и здоровья человека за счет использования современных технических средств, методов контроля и прогнозирования.

Область профессиональной деятельности выпускников по направлению подготовки «Природообустройство и водопользование» включает проектирование и благоустройство санитарно-защитных зон промышленных предприятий, мелиорацию и рекультивацию нарушенных или загрязненных в процессе природопользования земель, охрану и создание экологической инфраструктуры на землях различного назначения, охрану и восстановление водных объектов, отвод и очистку сточных вод, паспортизация отходов предприятий, утилизация коммунальных и промышленных отходов, инновации в сфере экологических биотехнологий». Выпускники направления подготовки «Природообустройство и водопользование» владеют компетенциями для осуществления производственно-технологической, организационно-управленческой и проектно-изыскательской деятельности.

В целях квалифицированного информирования работников Вашего предприятия о преимуществах обучения прошу рассмотреть возможность организации презентации вышеуказанных образовательных программ.

Контактное лицо по вопросам организации презентации образовательных программ – Попков Артем Викторович, заместитель директора Института гражданской защиты УдГУ, +7(909)065–1850, safeman@inbox.ru.

Более подробную информацию по вопросам приема на обучение в 2019 г. можно узнать в приемной комиссии УдГУ: тел.: +7(3412)525–797, e-mail: prikom@udsu.ru.

Приложение: Перечень образовательных программ – 1 экз. (на 3 л.).

Ректор УдГУ
д.ист.н., профессор Г.В. Мерзлякова

ШРИФТЫ, АБЗАЦЫ И ИНТЕРВАЛЫ В ДОКУМЕНТЕ

Для создания документов необходимо использовать свободно распространяемые бесплатные шрифты (*по выбору организации, входящие в стандартный пакет офисного программного обеспечения*). Для оформления документов рекомендуется использовать размеры шрифтов №12, 13, 14 (ГОСТ).

В университете для оформления документов используется шрифт

Times New Roman №12 - 14.

При составлении таблиц допускается использование шрифта меньшего размера.

Текст документа:

- Выравнивается по ширине листа - размещается от границы левого до границы правого поля;
- Абзацный отступ – 1,25 см;
- Печатается через 1-1,5 межстрочный интервал (если документ готовится для издания с уменьшением масштаба, текст печатается через 2 интервала).

Документы могут создаваться на бумажном носителе и в электронной форме с соблюдением установленных правил оформления документов.

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Удмуртский государственный университет»
(ФГБОУ ВО «УдГУ», УдГУ, ФГБОУ ВО «Удмуртский государственный университет»)

РОССИЯ ФЕДЕРАЦИЫСЬ ТОДОСЪЯ НО ВЫЛИ ДЫШЕТОНЪЯ МИНИСТЕРСТВО

«Удмурт куп университет» Вылӥ дышетонъя федерал коньдэтэн возиськись куп дышетон ужъюрт

Университетская ул., д.1, г. Ижевск, 426034 тел. (3412) 68-16-10; факс 68-58-66; ОКПО 02069651; ОГРН 1021801503382; ИНН/КПП 1833010750/184001001; e-mail: rector@udsu.ru; www.udsu.ru

_____ № _____ г

На № 14702 от 06.08.2019 г

Врио зам.начальника
МО МВД России «Глазовский»
Подполковнику полиции
Жуйкову Р.Г.

В ответ на Ваш запрос о проведении лингвистического исследования надписи с целью установления является ли данная надпись пропагандой наркотических средств, психотропных веществ или их прекурсоров, растений содержащих наркотические средства или психотропные вещества либо их прекурсоры вынуждены сообщить, что данный вид экспертизы ФГБОУ ВО «УдГУ» не проводит.

Ректор Г.В. Мерзлякова

Реквизит «Адресат»

Адресат используется при оформлении деловых (служебных) писем, внутренних информационно-справочных документов (докладных, служебных записок и др.). Адресатом документа может быть организация, структурное подразделение организации, должностное или физическое лицо.

Реквизит «Адресат» проставляется в правой верхней части бланка (при угловом расположении реквизитов) или справа под реквизитами бланка (при продольном расположении реквизитов бланка).

В соответствии с рекомендациями Стандарта строки реквизита печатаются через одинарный интервал.

Возможно отделение составных частей реквизита дополнительным интервалом.

Директору ВНИИДАД Куняеву Н.Н.	Министерство финансов Российской Федерации Директору Департамента управления делами и контроля Афанасьеву А.А.

В состав реквизита **«Адресат» может входить почтовый адрес**.

Элементы почтового адреса указываются в последовательности, установленной Правилами оказания услуг почтовой связи, утвержденными приказом Министерства связи и массовых коммуникаций РФ от31 июля 2014 г. №234.

Пример:

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

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

Пример:

Всероссийский научно-
исследовательский
институт документоведения и архивного
дела
mail@vniidad.ru

ВАЖНЫЕ ИЗМЕНЕНИЯ

В реквизитах «Адресат» и «Текст документа» инициалы ставятся после фамилии.
Пример:

Генеральному директору
АО «Аква-тур»
Солнцеву Я.В.

Пример:

1. Начальнику отдела кадров Ильину Ю.А. разработать Положение об аттестации работников университета. Срок – 30.04.2019.

Печать проставляется, не захватывая собственноручной подписи лица, подписавшего документ или в месте обозначенной МП («место печати»). Инициалы в подписи пишутся перед фамилией.

Пример:

Начальник отдела кадров подпись Ю.А. Ильин

Гриф утверждения

Гриф утверждения проставляется на документе в случае его утверждения должностным лицом, распорядительным документом (постановлением, решением, приказом, распоряжением) или решением коллегиального органа (ученым советом).
Гриф размещается в правом верхнем углу первого листа документа. Сроки реквизита выравниваются по левому краю или центруются относительно самой длинной строки.

Примеры:

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ФГБОУ ВО «Удмуртский
государственный университет»
__(подпись)___ Г.В. Мерзлякова
«___»_____20___ г.

(Регламент)

УТВЕРЖДЕН
приказом ФГБОУ ВО «УдГУ»
от 5 июля 2019 г. №817/01-01-04

(Положение)

УТВЕРЖДЕНО
Ученым советом ФГБОУ ВО «УдГУ»
(протокол от 12.12.2019 г. №12)

УТВЕРЖДАЮ

Ректор
ФГБОУ ВО «Удмуртский
государственный университет»
_____ Г.В. Мерзлякова

«27» февраля 2019г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об архиве федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Удмуртский государственный университет»

I. Общие положения

1.1. Документы, образующиеся в деятельности федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Удмуртский государственный университет» (далее – Университет), имеющие историческое, научное, социальное, экономическое, политическое и культурное значение, и составляют Архивный фонд Российской Федерации и, как его составляющей – Архивный фонд Удмуртской Республики, являются государственной собственностью и подлежат постоянному хранению в Государственном казённом учреждении «Центральный государственный архив Удмуртской Республики» (далее – ГКУ «ЦГА УР»), источником которого Университет является.

1.2. Университет осуществляет временное хранение документов Архивного фонда Удмуртской Республики до их передачи на постоянное хранение в ГКУ «ЦГА УР» в течение определённых законодательством Российской Федерации сроков:
- управленческие документы - 15 лет;
- документы по личному составу до 2003 года - 75 лет;
- документы по личному составу, созданные после 2003 года - 50 лет;
- документы на электронных носителях – в течение сроков, предусмотренных для аналогичных документов на традиционных носителях.

1.3. По истечении указанных сроков Университет обеспечивает своевременную передачу документов Архивного фонда Удмуртской Республики на постоянное хранение. В необходимых случаях сроки временного хранения документов в архиве Университета могут быть продлены по согласованию с Межведомственной экспертно-проверочной методической комиссией Комитета по делам архивов при Правительстве Удмуртской Республики (далее – ЭПМК Комитета по делам архивов) в установленном порядке. Все работы, связанные с отбором, подготовкой и передачей архивных документов на постоянное хранение, в том числе с их упорядочением и транспортировкой, выполняются за счёт средств Университета.

Гриф согласования

Гриф согласования документа проставляется на документах, согласованных органами власти, организациями, должностными лицами (ГОСТ).
Гриф согласования в зависимости от вида документа и особенностей его оформления может проставляться:
- На первом листе документа в левом верхнем углу на уровне грифа утверждения;
- На последнем листе документа под текстом;
- На листе согласования, являющемся неотъемлемой частью документа.

Пример:

СОГЛАСОВАНО
Директор ВНИИДАД
____(подпись)_____И.О. Фамилия
Дата

Если согласование осуществляется коллегиальным органом, в грифе согласования указывают сведения об органе, согласовавшем документ, дате и номере протокола, в котором зафиксировано решение о согласовании.
Пример:

СОГЛАСОВАНО
Профсоюзным комитетом
АО «Профиль»
(протокол от «___»_____20___г. №___)

СОГЛАСОВАНО
Председатель Студенческого совета
ФГБОУ ВО «УдГУ»
_____ Е.А. Красноперова
«04» 06 2019 год

УТВЕРЖДЕНО
Решением Ученого совета УдГУ
от «04» июня 2019 г.
Протокол № 5
Председатель Ученого совета
Ректор ФГБОУ ВО УдГУ»
_____ Г.В. Мерзлякова
«04» 06 2019 г.

Дополнения к Порядку организации и проведению текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по программам среднего профессионального образования в ФГБОУ ВО «УдГУ»

Дополнить Порядок организации и проведению текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по программам среднего профессионального образования в ФГБОУ ВО «УдГУ» пунктом 9 следующего содержания:

«П.9. Порядок организации досрочного прохождения промежуточной аттестации

9.1. В исключительных случаях студент, имеющий успехи в обучении, при наличии уважительных причин (по медицинским показаниям, призыв на воинскую службу, убытие в командировку, участие в олимпиадах, конкурсах, осуществление трудовой деятельности в составе студенческих отрядов, в должности вожатых организаций отдыха детей и их оздоровления и др.), подтвержденных документально, по его письменному заявлению, с согласия заведующего отделением МКПО/заместителя директора в филиале по разрешению директора колледжа/заместителя директора в филиале имеет право сдать экзамены и зачеты досрочно в пределах учебного года.

9.2. Основанием для досрочной сдачи сессии может также служить:

6.2.Контролирует соблюдение требований к формированию и оформлению дел на стадии делопроизводства в структурных подразделениях, проведению экспертизы ценности документов при подготовке дел к передаче в архив.

6.3.Оказывает методическую помощь работникам Университета в работе с документами.

VII. Ответственность архива

7.1. Работники архива совместно с руководством университета несут ответственность за:

- несоблюдение условий обеспечения сохранности документов;
- утрату и несанкционированное уничтожение документов;
- нарушение правил использования документов и доступа пользователей к документам, установленных законодательством.

СОГЛАСОВАНО

ЭК федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Удмуртский государственный университет»
(протокол от 23.11.2018 г. № 3)

СОГЛАСОВАНО

ЭПМК Комитета по делам архивов при Правительстве Удмуртской Республики

(протокол от 25.04 2019 г. № 1)

СОГЛАСОВАНО:

Начальник ЮО Е.Ю. Маратканова

Начальник УКиДО Т.Н. Макарова

Отметка о приложении

Отметка о приложении содержит сведения о документе, прилагаемом к основному документу (в сопроводительном письме, в информационно-справочных материалах).

Документ может являются приложением к основному документу: к распорядительным документам, положениям, правилам и т.д.

В сопроводительных письмах отметка о приложении оформляется под текстом от границы левого поля.

Если приложение названо в тексте:

Приложение: на 2 л. в 1 экз.

Если приложение не названо в тексте или если приложений несколько:

Приложение: 1. Положение об Управлении на 5 л. в 1 экз.
2. Справка о кадровом составе на 2 л. в 1 экз.

Если приложение (приложения) сброшюрованы:

Приложение: отчет о НИР в 2 экз.

Заместителю директора
УФПС УР – филиала ФГУП «Почта
России»

Завалишиной Н.В.

Направляем в Ваш адрес договор на поставку ГЗПО от 24.12.2018г. №6.3.10-11Д/17/Д-1428 с приложениями и договор на оказание услуг почтовой связи от 24.12.2018 №6.3.10-11Д/17/Д-1429 с приложениями, заключаемые между УФПС УР – филиала ФГУП «Почта России» и ФГБОУ ВО «УдГУ» на 2019 год.

Просим Вас подписать договоры, проставить печать и подписанные экземпляры договоров ФГБОУ ВО «УдГУ» направить в наш адрес.

Приложение: 1. Договор на оказание услуг почтовой связи от 24.12.2018 №6.3.10-11Д/17/Д-1429 – в 2 экз.;

2. Договор на поставку ГЗПО от 24.12.2018г. №6.3.10-11Д/17/Д-1428 – в 2 экз.

С уважением,

Ведущий документовед
Управления кадрового и
документационного обеспечения
ФГБОУ ВО «Удмуртский
государственный университет» И.М. Мурина

В распорядительных документах (приказах, положениях, правилах и др.) отметка о приложении оформляется следующим образом:

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

Приложение №1
к приказу ФГБОУ ВО «УдГУ»
от 15.08.2019 №112/_____

- Если приложением к распорядительному документу является нормативный правовой акт, утверждаемый данным распорядительным документом, на первом листе приложения проставляется отметка о приложении и гриф утверждения:

Приложение 1
УТВЕРЖДЕНО
приказом ФГБОУ ВО «УдГУ»
от 15.08.2019 №112/_____

Приложение 2
к приказу ФГБОУ ВО «УдГУ»
от «___»_____20____г.
№_____

Итоговая запись о категориях и количестве дел,
заведенных в 2018 году в _____

По срокам хранения	Всего	В том числе	
		переходящих	С отметкой «ЭПК»
Постоянного			
Временного (свыше 10 лет)			
Временного (до 10 лет включительно)			

Директор (руководитель) _____
(подпись) (ФИО, дата)

Итоговые сведения переданы в отдел делопроизводства Управления кадрового и документационного обеспечения ФГБОУ ВО «УдГУ»

Ответственный за ведение
делопроизводства в подразделении _____
(подпись) (ФИО, дата)

Реквизит «Подпись»

Подпись включает в себя наименование должности лица, подписавшего документ, его собственноручную подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилия).

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

Пример:

Ректор
ФГБОУ ВО «УдГУ» **подпись** **Г.В. Мерзлякова**

При оформлении документа на бланке организации в должности наименование организации не указывается.

Пример:

Ректор **подпись** **Г.В. Мерзлякова**

При оформлении документа на бланке должностного лица должность этого лица в подписи не указывается.

Пример:

подпись **Г.В. Мерзлякова**

Закрытое акционерное общество
"ТЕРМИКА"

Генеральный директор

Б. Татарская ул., 35, Москва, 115184
Тел./факс: (095) 234-18-92, 953-57-27
Факс: (095) 951-05-10
http://www.termika.ru, e-mail: info@termika.ru
ОКПО 29903912, ОГРН 1027739260427
ИНН/КПП 7715004824/771501001

25.08.2004 № 805

На № 407 от 17.08.2004

Начальнику
Управления государственной архивной
службы Новосибирской области

В.В. Моисееву

О комплектовании ИСАР

Уважаемый Владимир Владимирович!

Благодарю Вас за присланную информацию для "Справочника муниципальных архивов" и надеюсь на дальнейшее плодотворное сотрудничество в области формирования Приложения к "Информационно-справочной системе архивной отрасли" (ИССАО) – "Информационной системы архивистов России".

А.Г. Цицин

Закрытое акционерное общество
"ТЕРМИКА"

ул. Орджоникидзе, д. 11, Москва, 115419
Тел.: (095) 956-21-01 (многоканальный)
Факс: (095) 234-18-92
http://www.termika.ru; e-mail: info@termika.ru
ОКПО 29903912, ОГРН 1027739260427
ИНН/КПП 7715004824/772501001

02.08.2004 № 730

На № _____ от _____

Первому заместителю начальника
Главного архивного
управления города Москвы

М.М. Горинову

О предоставлении методических
документов по работе в среде
"Кодекс-Сервер"

Уважаемый Михаил Михайлович!

В соответствии с предварительной договоренностью высылаем Вам методические рекомендации по работе с информационными ресурсами в среде "Кодекс-Сервер" и описание логических операций, используемых при поиске документов в информационной системе "Кодекс".

Приложения: 1. Методические рекомендации по работе с информационными ресурсами в среде "Кодекс-Сервер" для сотрудников Главного архивного управления города Москвы (Главархива Москвы) на 16 л. в 1 экз.
2. Описание логических операций, используемых при поиске документов в информационной системе "Кодекс" на 3 л. в 1 экз.

Генеральный директор А.Г. Цицин

Реквизит «Подпись»

При подписании документа несколькими должностными лицами, занимающими разное положение, их подписи располагаются одна под другой в последовательности, соответствующей иерархии занимаемых должностей.
Пример:

Директор института	**подпись**	**И.О. Фамилия**
Главный бухгалтер	**подпись**	**И.О. Фамилия**

В документах, составленных комиссией, в подписи указывается статус лица в составе комиссии.
Пример:

Председатель комиссии	**подпись**	**И.О. Фамилия**
Члены комиссии	**подпись**	**И.О. Фамилия**
	подпись	**И.О. Фа**милия

Реквизит «Подпись»

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

Временно исполняющий обязанности ректора	**подпись**	**М.М. Кибардин**
Врио ректора	**подпись**	**М.М. Кибардин**
Исполняющий обязанности генерального директора	**подпись**	**И.И. Петров**
И.о. генерального директора	**подпись**	**И.И. петров**

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

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

Отметка об исполнителе

Отметка об исполнителе включает сведения:

- Фамилию, имя и отчество полностью;
- Отдел, должность;
- Номер телефона, адрес электронной почты.

Такая отметка проставляется:

- На лицевой стороне последнего листа документа в нижнем левом углу (сразу от границы левого поля – без абзацного отступа);
- Но при отсутствии места на лицевой стороне может размещаться на оборотной стороне (тоже внизу слева).

Пример:

Мурина Ионесса Михайловна
Ведущий документовед отдела делопроизводства
8(3412)917-365, doc@udsu.ru

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Удмуртский государственный университет»
(ФГБОУ ВО «УдГУ», УдГУ, ФГБОУ ВО «Удмуртский государственный университет»)

РОССИЯ ФЕДЕРАЦИЫСЬ ТОДОН-ВАЛАН СЁТОНЪЯ НО ТОДОСЪЯ МИНИСТЕРСТВО

«Удмурт кун университет» Вылӥ дышетонъя федерал коньдэтэн возиськись кун дышетон ужъюрт

Университетская ул., д.1, г. Ижевск, 426034 тел. (3412) 68-16-10; факс 68-58-66; ОКПО 02069651; ОГРН 1021801503382; ИНН/КПП 1833010750/184001001; e-mail: rector@udsu.ru

_____ № _____

На № 17-76 От 18.04.2018г.

О направлении предложений

Директору Правового департамента
Министерства образования и науки
Российской Федерации

Нуждиной С.А.

Тверская ул., д.11, Москва, 125993
эл.почта: d17@mon.gov.ru

Уважаемая Светлана Анатольевна!

Федеральное государственное бюджетное учреждение высшего образования «Удмуртский государственный университет» (далее УдГУ) рассмотрев проект перечня документов, образующихся в процессе деятельности Министерства образования и науки РФ, а также в процессе деятельности организаций подведомственных Министерству образования и науки РФ направляет свои предложения по полноте состава включенных в перечень документов, предлагаемым срокам хранения, уточнению формулировок статей.

Предложения внесены в столбец «Примечание» соответствующих статей перечня в направленной электронной форме в формате Excel.

Приложение: в электронном виде.

С уважением,

Ректор Г.В. Мерзлякова

Мурина Ионесса Михайловна
Ведущий документовед отдела делопроизводства
8(3412) 917-365 , doc@udsu.ru

Отметка о заверении копии документа

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

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

Пример:

Верно
Ведущий документовед
отдела делопроизводства **подпись** **О.В. Исинбаева**
15.08.2019

Если копия выдается для представления в другую организацию, отметка о заверении копии дополняется надписью о месте хранения документов, с которого была изготовлена копия («Подлинник документа находится в (наименование организации) в деле № … за … год») и заверяется печатью организации (ГОСТ).

Верно
Ведущий документовед
Отдела делопроизводства_____И.М.Мурина

Верно
Ведущий документовед
Отдела делопроизводства_____И.М.Мурина
Подлинник документа находится в ФГБОУ ВО «УдГУ»

Организационно-распорядительные документы

Основным назначением издания организационно-распорядительных документов является решение задач, регулирующих и координирующих деятельность всей организации.

Приказ – это основной организационно-распорядительный документ, с помощью которого решаются оперативные задачи, касающиеся деятельности организации и личного состава.

В университете издаются следующие виды приказов по основной деятельности:

- Приказы ректора Университета по основной деятельности;
- Приказы ректора Университета по личному составу студентов и аспирантов;
- Приказы ректора Университета о поощрении и выплате надбавок преподавателям и работникам;
- Приказы ректора Университета о командировках работников и преподавателей.

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Удмуртский государственный университет»
(ФГБОУ ВО «УдГУ», УдГУ, ФГБОУ ВО «Удмуртский государственный университет»)

П Р И К А З

04 июня 2018г. №794/01-01-04

г. Ижевск

О проведении культурно-массового мероприятия для студентов ИЯЛ «Неделя славянской письменности и культуры»

В соответствии с планом работы ИЯЛ по внеучебной и воспитательной работе на 2017-2018 учебный год и финансовой заявкой на 2018 год

п р и к а з ы в а ю :

1. Провести культурно-массовое мероприятие для студентов ИЯЛ «Неделя славянской письменности и культуры».
2. Назначить заместителя директора ИЯЛ по учебной и воспитательной работе В. В. Вартанову ответственной за организацию и подготовку мероприятия
3. Главному бухгалтеру Иванцовой О.В. оплатить расходы за счет субсидий на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственных услуг согласно смете.
4. Общий контроль за исполнением приказа возложить на директора Департамента по молодежной и социальной политике С.И. Вострокнутова.

Ректор Г.В. Мерзлякова

Констатирующая часть приказа

Распорядительная часть приказа

Приложение 15

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Удмуртский государственный университет»
(ФГБОУ ВО «УдГУ», УдГУ, ФГБОУ ВО «Удмуртский государственный университет»)

П Р И К А З

_____ №_____

г. Ижевск

Об участии в

_____
(наименование мероприятия)

В (целях) соответствии _____

_____

п р и к а з ы в а ю:

1. Организовать участие студентов в _____

_____.
(наименование мероприятия)

2. Назначить ответственными за:

_____;
(область ответственности, должность, ФИО ответственного лица)

_____;
(область ответственности. Должность, ФИО ответственного лица)

_____.
(область ответственности, должность, ФИО ответственного лица)

3. Проректору по экономике и персоналу _____
(ФИО)

оплатить расходы _____
(указать статью расходов)

в соответствии с прилагаемой сметой (Приложение).

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на

_____ .
(должность, ФИО ответственного лица)

Ректор Г.В. Мерзлякова

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Удмуртский государственный университет»
(ФГБОУ ВО «УдГУ», УдГУ, ФГБОУ ВО «Удмуртский государственный университет»)

П Р И К А З

_____ №_____

г. Ижевск

О проведении научно-практической конференции «Lean-технологии в библиотеке»

В соответствии с планом мероприятий Учебно-научной библиотеки им.В.А. Журавлева на 2018 – 2019 учебный год

п р и к а з ы в а ю:

1.Провести 7 декабря 2018 года научно-практическую конференцию «Lean-технологии в библиотеке».

2. Утвердить состав организационного комитета мероприятия (Приложение 1).

3. Утвердить план подготовки и проведения мероприятия (Приложение 2).

4. Утвердить смету расходов на проведение мероприятия (Приложение 3).

5. Назначить ответственными за проведение мероприятия работников Учебно-научной библиотеки:

Директора библиотеки Данилова А.В.,

Заведующего отделом Калиненко А.А.;

Специалиста по связям с общественностью Копысову Е.А.

6. Директору Учебно-научной библиотеки им. В.А. Журавлева Данилову А.В. предоставить конференц-зал для проведения мероприятия.

7. Директору студенческого городка Халилову И.Х. предоставить комнаты повышенной комфортности в общежитии университета №1 (г. Ижевск, ул. Удмуртская, 226) для гостей конференции.

1. Главному бухгалтеру Иванцовой О.В. оплатить расходы за счет средств от приносящей доход деятельности библиотеки согласно прилагаемой смете (Приложение 4).

9. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Ректор Г.В. Мерзлякова

Правила формирования дел

- Документы постоянного и временного хранения группируются в дела раздельно.
- В дело включается только один экземпляр документа, копии, черновики, рабочие документы подлежат изъятию.
- В дело, как правило, группируются документы одного календарного года.
- Дело должно содержать не более 250 листов, при толщине не более 4 см.
- Документы, полученные по факсу и отнесенные по содержанию к документам постоянного хранения, формируются в дело в виде ксерокопии.
- Разные виды документов постоянного хранения, отражающие один вопрос или событие, допускается формировать в одно дело.
- Документы внутри дела располагаются по хронологическому принципу (приказы, протоколы), по алфавиту фамилий/названий учреждений, их территориальной принадлежности (лицевые счета, индивидуальные сведения, отчеты подведомственных организаций), по принципу запрос-ответ (переписка по основной деятельности, обращения граждан).
- Заголовок дела должен точно отражать основное содержание и состав документов в краткой обобщенной форме.

Номенклатура дел

Номенклатура дел – систематизированный перечень дел организации с указанием сроков их хранения.

Посредством номенклатуры дел решаются следующие задачи делопроизводства:

- распределение документов в дела (в соответствии с функциональным назначением документа, его видовой спецификой);
- Обеспечение безошибочного и более быстрого поиска документов;
- Учет. дел.

Кроме этого, номенклатура дел необходимо для надлежащей подготовки документов к переводу на архивное хранение.

Проект номенклатуры дел организации разрабатывается на основе номенклатур дел структурных подразделений.

Утвержденная руководителем номенклатура вводится в действие с 1 января очередного календарного года.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Удмуртский государственный университет»

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ФГБОУ ВО «УдГУ»
_____ Г.В. Мерзлякова
«27» декабря 2018 г.

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

«27» 12 2018г. № 1
город Ижевск

на 2019 год

Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Кол-во дел (томов, частей)	Срок хранения дела (тома, части) № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
01. Управление кадрового и документационного обеспечения 01-01. Отдел делопроизводства				
01-01-01	Законы и иные нормативные правовые акты (указы, постановления), распоряжения органов государственной власти Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, муниципальные нормативные правовые акты		ДМН ст. 1 б ПТУ	Относящиеся к деятельности Университета – постоянно
01-01-02	Приказы и инструктивные письма Минобрнауки России, относящие к деятельности университета		Постоянно ст. 1 б ПТУ	
01-01-03	Приказы и инструктивные письма отраслевых министерств и ведомств, относящиеся к деятельности университета		Постоянно ст. 1 б ПТУ	
01-01-04	Приказы ректора Университета по основной деятельности		Постоянно ст.19а ПТУ	
01-01-05	Приказы ректора Университета по личному составу студентов и аспирантов		50 л. ЭПК Ст.22.1. №125-ФЗ	
01-01-06	Приказы ректора Университета о поощрении и выплате надбавок преподавателям и работникам		50 л. ЭПК Ст.22.1. №125-ФЗ	
01-01-07	Приказы ректора Университета о командировках работников и		5 лет ст. 19б ПТУ	

Регистрационный № 38930
от "7" сентября 2015 г.

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ПРИКАЗ

31 марта 2015 г. Москва № 526

Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях

Приложение

к приказу Министерства культуры
Российской Федерации
от 25 августа 2010 г. № 558 [1]

ПЕРЕЧЕНЬ
типовых управленческих архивных документов,
образующихся в процессе деятельности государственных органов,
органов местного самоуправления и организаций,
с указанием сроков хранения

СОГЛАСОВАНО
Решением Центральной
экспертно-проверочной
комиссии при Росархиве
от 15 сентября 2009 г.

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ СССР

ПРИКАЗ

от 30 декабря 1980 года N 176

О введении в действие Перечня документов со сроками хранения Министерства просвещения СССР, органов, учреждений, организаций системы просвещения

Наименование организации

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель организации
_____ инициалы, фамилия
«_____»_____2015 г.

АКТ
_____№_1__
о выделении к уничтожению архивных 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 фонда №_____
(название фонда)

№ пп	Заголовок дела (групповой заголовок документов)	Годы	Номер описи *	Номер ед.хр. по описи	Количество ед.хр.	Сроки хранения и номера статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8

Итого:_____ед.хр. за_____годы.
(цифрами и прописью)

Описи дел постоянного хранения за _____годы утверждены ЭПМК Комитета по делам архивов при Правительстве Удмуртской Республики (протокол от_____№_____)

Наименование должности
руководителя архива
(лица ответственного за архив) Подпись Инициалы, фамилия

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЭК организации
от_____№_____

Документы в количестве_____ед.хр.:
- на бумажном носителе весом_____кг сданы на уничтожение;

- на электронном носителе сданы на уничтожение_____
(способ уничтожения)

Наименование должности работника,
сдавшего документы Подпись Расшифровка подписи

Дата

Изменения в учетные документы внесены.

Наименование должности работника архива,
внесшего изменения в учетные документы Подпись Расшифровка подписи

Дата

*При выделении к уничтожению документов при подготовке дел к передаче в архив организации, графы 4, 5 не заполняются.

Памятка по проведению экспертизы ценности документов

- Экспертиза ценности документов проводится не по заголовкам дел, а по фактическому содержанию документов.
- В пределах каждого структурного подразделения в первую очередь нужно просматривать наиболее важные и обобщающие материалы.
- На постоянное хранение следует отбирать подлинники документов, лишь в исключительных случаях допускается формировать в дела их заверенные копии.
- Выявление документов, не подлежащих дальнейшему хранению.
- **До проведения экспертизы ценности документов уничтожение документов запрещается.**

Правила формирования дел

- Документы постоянного и временного хранения группируются в дела раздельно.
- В дело включается только один экземпляр документа, копии, черновики, рабочие документы подлежат изъятию.
- В дело, как правило, группируются документы одного календарного года.
- Дело должно содержать не более 250 листов, при толщине не более 4 см.
- Документы, полученные по факсу и отнесенные по содержанию к документам постоянного хранения, формируются в дело в виде ксерокопии.
- Разные виды документов постоянного хранения, отражающие один вопрос или событие, допускается формировать в одно дело.
- Документы внутри дела располагаются по хронологическому принципу (приказы, протоколы), по алфавиту фамилий/названий учреждений, их территориальной принадлежности (лицевые счета, индивидуальные сведения, отчеты подведомственных организаций), по принципу запрос-ответ (переписка по основной деятельности, обращения граждан).
- Заголовок дела должен точно отражать основное содержание и состав документов в краткой обобщенной форме.

Ведущий документовед отдела делопроизводства

ФГБОУ ВО «Удмуртский госуниверситет»

Мурина Ионесса Михайловна

Телефон 917-365

doc@udsu.ru

СПАСИБО ЗА ВНИМАНИЕ!