

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
**федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение**  
**высшего образования**  
**«Казанский национальный исследовательский технический университет**  
**им. А.Н. Туполева-КАИ»**  
**(КНИТУ-КАИ)**

УТВЕРЖДЕНА  
Приказом ФГБОУ ВО КНИТУ-КАИ  
от "16" ноября 2017 г. № 1515 - О

**ИНСТРУКЦИЯ**  
**ПО ВЕДЕНИЮ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА**

## СОДЕРЖАНИЕ

1.	ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	4
2.	ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ.....	5
3.	КОРПОРАТИВНАЯ СИСТЕМА ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА.....	10
4.	ПРИЕМ, УЧЕТ, РЕГИСТРАЦИЯ, ПРОХОЖДЕНИЕ И ОТПРАВКА КОРРЕСПОНДЕНЦИИ.....	12
4.1.	Прием документов .....	12
4.2.	Порядок регистрации входящих документов.....	12
4.3.	Порядок прохождения документов.....	13
4.4.	Порядок регистрации и отправления исходящих документов... ..	14
5.	ПОРЯДОК СОСТАВЛЕНИЯ И ОФОРМЛЕНИЯ СЛУЖЕБНЫХ ДОКУМЕНТОВ.....	15
5.1.	Общие требования.....	15
5.2.	Основные правила оформления документов.....	18
5.3.	Требования к конкретным видам служебных документов .....	29
6.	ПОДГОТОВКА И ОФОРМЛЕНИЕ ОРГАНИЗАЦИОННО- РАСПОРЯДИТЕЛЬНЫХ ДОКУМЕНТОВ.....	35
6.1.	Приказы и распоряжения .....	35
6.2.	Протоколы .....	39
7.	КОНТРОЛЬ ИСПОЛНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ.....	43
8.	СОСТАВЛЕНИЕ НОМЕНКЛАТУР ДЕЛ И ФОРМИРОВАНИЕ ДЕЛ В ДЕЛОПРОИЗВОДСТВЕ.....	44
8.1.	Составление номенклатур дел.....	44
8.2.	Формирование дел.....	47
8.3.	Систематизация отдельных категорий документов .....	48
8.4.	Использование и хранение документов в текущем делопроизводстве .....	49

9.	ПОДГОТОВКА ДОКУМЕНТОВ К ПОСЛЕДУЮЩЕМУ ХРАНЕНИЮ И ИСПОЛЬЗОВАНИЮ.....	50
9.1.	Экспертиза научной и практической ценности документов.....	50
9.2.	Оформление дел.....	51
9.3.	Передача дел в управление делами.....	53
9.4.	Обеспечение сохранности документов .....	54
10.	ПОРЯДОК ИЗГОТОВЛЕНИЯ, УЧЕТА, ХРАНЕНИЯ, ПРИМЕНЕНИЯ И УНИЧТОЖЕНИЯ ПЕЧАТЕЙ, ФАКСИМИЛЕ И ШТАМПОВ.....	54
10.1.	Порядок изготовления печатей, факсимиле и штампов.....	54
10.2.	Порядок учета и хранения печатей и факсимиле.....	57
10.3.	Порядок использования печатей, факсимиле и штампов.....	57
10.4.	Порядок уничтожения печатей и факсимиле .....	62
11.	ИСПОЛЬЗОВАНИЕ БЛАНКОВ СТРОГОЙ ОТЧЕТНОСТИ.....	64

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая инструкция (далее именуется "Инструкция") разработана для установления единого порядка составления документов, их оформления и организации работы с ними в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Казанский национальный исследовательский технический университет им. А.Н. Туполева-КАИ» и его филиалах (далее именуется КНИТУ-КАИ, Университет) и обязательна для исполнения всеми работниками КНИТУ-КАИ.

1.2. В филиалах КНИТУ-КАИ делопроизводство ведется самостоятельно с соблюдением требований настоящей Инструкции.

1.3. При разработке Инструкции использовались действующие нормативные акты Российской Федерации, которые предусматривают составление документов по определенным правилам, ведение номенклатуры дел, создание архивов для обеспечения сохранности наиболее ценных документов, существующая практика, а также внутренние документы КНИТУ-КАИ.

1.4. Положения Инструкции распространяются на организацию работы с документами независимо от вида носителя, включая их подготовку, регистрацию, учет и контроль исполнения, осуществляемые с помощью автоматизированных (компьютерных) технологий.

Автоматизированные технологии обработки документной информации, применяемые в КНИТУ-КАИ, должны отвечать требованиям Инструкции.

1.5. Делопроизводство в КНИТУ-КАИ организуется на основе частичной децентрализации и осуществляется управлением делами (далее – УД) и структурными подразделениями в соответствии с требованиями настоящей Инструкции. Также УД осуществляет организационно-методическое руководство и контроль над ведением делопроизводства в КНИТУ-КАИ.

1.6. Ответственность за организацию делопроизводства, своевременное и качественное исполнение документов, их сохранность, соблюдение установленных Инструкцией правил и порядка работы с документами в управлениях и отделах КНИТУ-КАИ возлагается на руководителей структурных подразделений КНИТУ-КАИ.

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

1.7. Работник, осуществляющий непосредственное ведение делопроизводства в структурном подразделении, назначается распоряжением проректора, курирующего управление делами, по представлению начальника соответствующего структурного подразделения и согласованию с начальником управления делами.

При уходе работника в отпуск, убытии в командировку имеющиеся у него документы по указанию руководителя структурного подразделения передаются другому работнику, который обязан принять меры к их своевременному исполнению. Об утрате документов немедленно докладывают руководителю подразделения и сообщают в УД.

При увольнении или перемещении работника ответственного за ведение делопроизводства производится передача дел и документов, о чем составляется приемо-сдаточный акт, который утверждается руководителем структурного подразделения. Копия акта передается в УД.

1.8. Ведение переписки с органами государственной власти осуществляется Ректором. Ведение переписки от имени университета с другими организациями осуществляется Ректором, проректором (по поручению Ректора), либо лицом, уполномоченным доверенностью ректора.

1.9. Содержание служебных документов не подлежит разглашению. С документами могут быть ознакомлены только лица, имеющие непосредственное отношение к исполнению этих документов. Ознакомление других лиц с документальными материалами, а также передача документов и их копий работникам сторонних организаций, использование в средствах массовой информации, публичных выступлениях и т.п. допускается только с разрешения Ректора, проректоров университета.

1.10. Порядок работы с секретными документами, документами с грифом «Для служебного пользования» (ДСП), приказами, письмами, заявлениями и жалобами граждан определяется специальными инструкциями.

1.11. Выполнение настоящей Инструкции обязательно для работников университета, с ее требованиями они должны быть ознакомлены. Все вновь принятые на работу работники должны быть ознакомлены непосредственным руководителем структурного подразделения с установленным порядком работы с документами и настоящей Инструкцией по делопроизводству.

## 2. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ

В настоящей Инструкции используются следующие основные понятия:

«автор документа» - организация, должностное лицо или гражданин, создавшие документ;

«архивохранилище» - специально оборудованное помещение для хранения архивных документов;

«архивный документ» - документ, сохраняемый или подлежащий

сохранению в силу его значимости для граждан, общества, государства;

«архивный орган; архивное учреждение» - учреждение, ответственное за отбор документов на хранение, комплектование и обеспечение сохранности архивного фонда, предоставление доступа к архивным документам и согласование уничтожения других документов;

«архивный фонд» - совокупность архивных документов, исторически и/или логически связанных между собой;

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

«вид документа» - классификационное понятие, обозначающее принадлежность документа к определенной группе документов по признаку общности функционального назначения;

«виза» - реквизит, фиксирующий согласие или несогласие должностного лица с содержанием документа;

«делопроизводство» - деятельность, обеспечивающая документирование, документооборот, оперативное хранение и использование документов;

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

«документ» - зафиксированная на носителе информации с реквизитами, позволяющими её идентифицировать;

«документирование» - запись информации на носителе в установленном порядке;

«документооборот» - движение документов с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки;

«доступ к документу» - возможность и условия получения и использования документа;

«заверенная копия документа» - копия документа, на которую в соответствии с установленным порядком проставлены реквизиты, обеспечивающие её юридическую значимость;

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

«индексирование» - процесс проставления условных обозначений и составления указателей, служащих для упрощения доступа к документам и (или) информации;

«информационный штамп» - штамп информационного характера, подтверждающий определённые действия;

«картотека» - база данных, хранящая регистрационные карточки документов, по аналогии с традиционным документооборотом;

«классификация» - систематическая идентификация и упорядочение деловой деятельности и (или) документов по категориям в соответствии с логически структурированными условиями, методами и процедурными правилами, представленными в классификаторе;

«клише» - элемент печати, штампа, факсимиле, содержащий зеркальное отображение оттиска печати, штампа, факсимиле;

«конвертирование (электронных документов), конвертация (электронных документов)» - процесс перемещения электронных документов с одного носителя на другой или из одного формата в другой;

«контроль исполнения документов» - совокупность действий, обеспечивающих своевременное исполнение документов;

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

«корпоративная система электронного документооборота» (КСЭД) - организационно-техническая система автоматизации делопроизводства, представляющая собой совокупность программного, информационного и аппаратного обеспечения, реализующая хранение и обращение электронных документов;

«номенклатура дел» - систематизированный перечень заголовков дел, создаваемых в КНИТУ-КАИ, с указанием сроков их хранения;

«мастичная печать» (мастичный штамп) - печать, обеспечивающая нанесение оттиска штемпельной краской;

«металлическая печать» - печать, изготовленная из металла, обеспечивающего качественное нанесение на сургуче, пластилине или ином пластичном материале оттиска элементов печати;

«обеспечение сохранности документов» - комплекс мероприятий по созданию и соблюдению нормативных условий, режимов и надлежащей организации хранения архивных документов;

«обособленное структурное подразделение» - структурное подразделение, территориально обособленное и осуществляющее часть функций Университета;

«объем документооборота» - количество документов, поступивших в Университет и созданных им за определенный период;

«оперативное хранение документов» - хранение документов в структурном подразделении до их передачи в управление делами Университета или уничтожения;

«основная печать» - печать круглой формы, в центре клише имеющая сокращённое наименование Университета;

«отбор и передача документов» - процессы реализации управленческих решений, зафиксированных в перечнях документов или других инструментах управления документами, и касающиеся уничтожения документов или передачи их на последующее хранение;

«оттиск» - изображение клише печати, штампа, факсимиле на бумаге;

«официальный документ» - документ, созданный организацией, должностным лицом или гражданином, оформленный в установленном порядке;

«оформление документа» - проставление на документе необходимых реквизитов;

«передача документа» в отношении способа хранения - изменение способа хранения документов, права собственности и (или) ответственности за документы;

«печатающий элемент» - участок клише печати, штампа, факсимиле, воспринимающий штемпельную краску и передающий её на бумагу;

«печать» - устройство, используемое для заверения подлинности подписи должностного лица посредством нанесения его оттиска на документ;

«печать с изображением Государственного герба РФ; гербовая печать» - печать круглой формы, в центре клише имеющая зеркальное отображение Государственного герба Российской Федерации;

«подлинник документа» - первый или единственный экземпляр документа;

«подпись» - реквизит, содержащий собственноручную роспись должностного или физического лица;

«простая печать» - печать, используемая для засвидетельствования документов, исходящих непосредственно от имени обособленного или структурного подразделения (кадровая, бухгалтерская и т. д.);



«реквизит документа» - элемент оформления документа;

«регистрационный штамп» - штамп, используемый для регистрации документов (содержит наименование университета, поля для указания даты поступления и номера входящего документа);

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

«регистрационная карточка» (РК) - карточка для записи сведений о документе в целях учета, поиска и контроля, РК является единицей хранения в базе данных системы и заводится в момент регистрации документа;

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

«сканирование документа» - получение электронного образа документа;

«служебная информация ограниченного распространения с пометкой для служебного пользования (ДСП)» - несекретная информация, касающаяся деятельности Университета, ограничения на распространение которой диктуются служебной необходимостью, а также поступившая в Университет несекретная информация, доступ к которой ограничен в соответствии с федеральными законами;

«структурное подразделение» - официально выделенный элемент организационной структуры Университета, выполняющий установленные ему функции и отвечающий за выполнение возложенных на него задач;

«текст управленческого документа» - выраженное средствами делового языка содержание управленческих действий.

«унифицированная форма документа» - формуляр документа определенного вида, содержащий постоянную часть текста;

«уничтожение документов» - исключение документов из документального или архивного фонда по истечении срока их хранения с последующим уничтожением (утилизацией) в установленном порядке;

«уничтожение печатей, штампов, факсимиле» - полное разрушение их печатающей поверхности и формы, не допускающее возможности их восстановления и использования;

«факсимиле» - устройство, содержащее клише точного воспроизведения графического оригинала подписи конкретного лица для нанесения оттисков на бумажные носители;

«штамп» - печать прямоугольной формы, служащая для производства оттиска на документах и содержащая текстуальную информацию;

«штамп с реквизитами Университета» - штамп с указанием наименования университета, места регистрации, ОГРН;

«экспертиза ценности документов» - изучение документов на основании критериев их ценности для определения сроков хранения документов;

«электронная подпись» (ЭП) - информация в электронной форме, присоединенная к электронному документу или иным образом связанная с ним и позволяющая идентифицировать лицо, подписавшее электронный документ;

«электронный документ» - документ, информация которого представлена в электронной форме;

«электронный документооборот» - документооборот с использованием автоматизированной информационной системы (системы электронного документооборота);

«электронная картотека» - аналог традиционной картотеки, которая содержит упорядоченные в соответствии с правилами документооборота регистрационные карточки;

«юридическая сила документа» - свойство официального документа вызывать правовые последствия.

### 3. КОРПОРАТИВНАЯ СИСТЕМА ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА

В КНИТУ-КАИ введена в эксплуатацию и действует Корпоративная система электронного документооборота (далее – КСЭД).

КСЭД – это единая интегрированная система документооборота, включающая специализированную, оригинальную информационную систему, которая позволяет:

- осуществлять работу, как с электронными документами, так и сопровождение работы с «бумажными» документами университета;
- обеспечить работу с документами руководителей структурных подразделений, проректоров университета;
- повысить эффективность взаимодействия подразделений.

КСЭД обеспечивает стандартный функциональный набор документооборота, позволяет осуществлять работу с резолюциями, контроль

прохождения документов, создание внутренних документов и работу с внутренними документами.

Функционирование КСЭД направлено на организацию делопроизводства и документооборота в электронном виде.

Функции ответственных за делопроизводство заключается в приеме и регистрации документов, в продвижении документов по университету с фиксацией резолюций и отчетов, рассылке документов во вне, а также контроле исполнения документов.

К числу основных автоматизируемых функций делопроизводства КСЭД относятся следующие:

- единая регистрация всей поступившей корреспонденции, включая письма и обращения граждан, с последующим направлением корреспонденции на рассмотрение руководству университета и в структурные подразделения;
- единая регистрация всей исходящей корреспонденции и внутренних документов;
- регистрация движения документов (документооборота) внутри университета, включая резолюции, отчеты об исполнении, согласование (визирование) документов;
- осуществление контроля над своевременным исполнением поручений, решений и указаний Ректора (проректоров);
- проверка правильности и своевременности исполнения документов;
- поиск документов по различным критериям и получение статистических отчетов по документообороту в университете.

Заполнение регистрационных карточек (далее РК) сводится к заполнению ее реквизитов. К реквизитам РК относятся регистрационный номер документа, автор резолюции, резолюция, исполнители документа, контрольный срок исполнения и др.

Системой может поддерживаться неограниченное количество картотек. Таким образом, если документ исполняется в нескольких подразделениях, то карточка документа будет, одновременно находится в картотеках этих подразделений.

Для удобства работников, ответственных за делопроизводство в структурном подразделении, Департаментом информационных технологий разработаны и размещены в системе общедоступные инструкции для пользователей по работе в КСЭД.

#### 4. ПРИЕМ, УЧЕТ, РЕГИСТРАЦИЯ, ПРОХОЖДЕНИЕ И ОТПРАВКА КОРРЕСПОНДЕНЦИИ

##### 4.1. Прием документов.

4.1.1. Вся поступающая в КНИТУ-КАИ корреспонденция принимается и регистрируется в управлении делами.

4.1.2. При приеме корреспонденции необходимо проверять правильность ее доставки. Ошибочно доставленная корреспонденция пересылается по принадлежности. Принятая корреспонденция вскрывается (за исключением корреспонденции с отметкой на конверте "Лично").

4.1.3. Корреспонденция с отметкой "Лично" вручается лично адресату или его доверенному лицу. Корреспонденция, имеющая пометку "Конфиденциально", обрабатывается тем работником, который имеет к ней допуск.

4.1.4. При вскрытии конвертов работники управления делами проверяют соответствие адресата, целостность упаковки, наличие вложенных документов и приложений к ним, а также наличие подписи на документе. При обнаружении повреждения, отсутствия документов или приложений и т.д. необходимо сообщить об этом отправителю.

4.1.5. Конверты от поступившей корреспонденции сохраняются и прилагаются к документам в случаях, если календарный штемпель на конверте должен служить доказательством времени отправки или получения данного документа или если адрес отправителя указан только на конверте. Обязательно сохраняются конверты с письмами претензионного характера, а также с обращениями граждан.

##### 4.2. Порядок регистрации входящих документов.

4.2.1. Все документы, адресованные руководству КНИТУ-КАИ, подлежат регистрации (кроме документов, включенных в примерный перечень нерегистрируемых документов) в управлении делами (Приложение № 1).

4.2.2. На полученных документах проставляется регистрационный штамп, в котором указываются дата поступления, порядковый входящий номер. Если к документу имеется приложение, то рядом с входящим номером делается об этом отметка. Штамп проставляется на лицевой стороне первого листа документа в правом нижнем углу.

Порядковые номера фиксируются в электронном журнале учета регистрационных порядковых номеров (Приложение № 2).

На документах, не подлежащих регистрации, ставится штамп и указывается только дата поступления документа.

4.2.3. При регистрации должен соблюдаться принцип однократности: каждый

документ регистрируется только один раз в управлении делами.

#### 4.3. Порядок прохождения документов.

4.3.1. Зарегистрированный документ передается тому руководителю, в адрес которого он поступил. Документы, не требующие рассмотрения руководства, передаются руководителям структурных подразделений и отделов КНИТУ-КАИ в соответствии с затронутыми в документах вопросами и с установленным распределением обязанностей и функций руководителей.

4.3.2. После рассмотрения и наложения соответствующим руководителем резолюции (резолюция включает фамилию исполнителя, содержание поручения относительно решения вопроса, изложенного в документе, срок исполнения, подпись и дату), которая может являться основанием для взятия документа на контроль, документ направляется исполнителю, указанному в резолюции. Если в резолюции указано несколько исполнителей, то электронный документ направляется по КСЭД всем указанным исполнителям.

4.3.3. Все поступающие на имя Ректора университета и в адрес университета документы, требующие исполнения и подготовки ответа, подлежат контролю.

4.3.4. Передача документов от одного исполнителя к другому может производиться только через лицо, ответственное за делопроизводство в структурном подразделении. Документы передаются с использованием КСЭД. Допускается передача подлинников документов с соответствующей пометкой в регистрационных формах с проставлением даты получения его исполнителем.

4.3.5. При направлении документа нескольким исполнителям ответственность за подготовку материала несет исполнитель, указанный в резолюции первым. Остальные исполнители обязаны представить необходимые материалы ответственному исполнителю в согласованные с ним сроки.

Ответ должен быть завизирован всеми исполнителями, перечисленными в резолюции.

4.3.6. Документы, поступившие из управления делами в структурные подразделения, вторично не регистрируются.

#### 4.3.7. Организация контроля исполнения входящих документов

4.3.7.1. Контроль исполнения документов осуществляется в КСЭД.

4.3.7.2. Документы ставятся на контроль после внесения срока исполнения на основании резолюции в заполненную регистрационно-контрольную карточку в системе автоматически.

4.3.7.3. Пользователи, ответственные за делопроизводство в структурных подразделениях делают записи о ходе и окончательном исполнении документа

в КСЭД, отмечают ход исполнения в контрольную карточку: кому и за каким номером отправлен ответ, кем подписан, данная информация поступает через КСЭД в УД.

4.3.7.4. Ответственные за ведение делопроизводства в структурных подразделениях докладывают своим руководителям обо всех случаях нарушения сроков исполнения документов.

4.3.7.5. Документ снимается с контроля, если корреспонденту дан ответ.

4.3.7.6. Основанием для снятия с контроля документов с поручениями Ректора является документ-ответ, подписанный Ректором или проректорами.

4.3.7.7. Ответственность за исполнение документа (поручения) несет исполнитель и руководитель структурного подразделения.

4.4. Порядок регистрации и отправления исходящих документов.

4.4.1. Переписку от имени КНИТУ-КАИ могут вести исключительно ректор, проректор, либо лицо, уполномоченное доверенностью от ректора.

4.4.2. Подготовка исходящих документов:

4.4.2.1. Инициатор создаёт карточку документа по шаблону исходящего письма, готовит проект письма и отправляет на согласование;

4.4.2.2. Согласующие получают задание на рассмотрение проекта письма, при наличии замечаний к проекту письма указывают их и возвращают проект на доработку, а при отсутствии замечаний – подписывают документ ЭП;

4.4.2.3. Если инициатор получает задание на доработку, он вносит необходимые исправления в проект письма следующей версией и отправляет задание на повторное согласование. Проект письма может согласовываться неоднократно.

4.4.2.4. В случае отсутствия замечаний к проекту письма, документ автоматический направляется в приемную ректора/проректора.

4.4.2.5. Помощник ректора(проректора) распечатывает письмо с листом согласования, передает на подпись ректору(проректору). После подписания документа Помощник ставит соответствующую пометку в КСЭД и направляет электронный документ на регистрацию в управление делами.

4.4.3. Перед регистрацией исходящего документа проверяется правильность его оформления:

- наличие бланка, подписи, даты, необходимых виз и сведений об исполнителе;
- наличие заголовка к тексту, номера и даты документа, на который дается ответ;

Неправильно оформленные документы возвращаются исполнителям.

4.4.4. После проверки оформления документ регистрируется в электронном журнале (Приложение № 3). Инициатор проставляет на всех экземплярах документа исходящий номер по порядку.

4.4.5. Исходящий номер состоит из категории организации-адресата, кода структурного подразделения, подготовившего ответ и порядкового номера.

4.4.6. Перед отправкой документ проверяется на наличие:

- регистрационного номера и даты;
- указанных в документе приложений, а также материалов, на основании которых готовился исходящий документ (если это ответ на поступившее письмо);
- печати в тех случаях, когда она полагается.

4.4.7. Если документ направляется в несколько адресов, на отправку сдается столько экземпляров подписанного письма, сколько необходимо для отправки всем адресатам.

4.4.8. Корреспонденция, оформленная с нарушениями правил, установленных настоящей инструкцией и инструкцией Министерства связи и массовых коммуникаций РФ, к отправке не принимается.

4.4.9. Корреспонденция сдается на отправку в отделение связи или доставляется с курьерами.

## 5. ПОРЯДОК СОСТАВЛЕНИЯ И ОФОРМЛЕНИЯ СЛУЖЕБНЫХ ДОКУМЕНТОВ

### 5.1. Общие требования.

Любой документ состоит из ряда элементов (даты, текста, подписи), которые называются реквизитами.

Каждый вид документа (приказ, письмо, акт и т.д.) имеет определенный набор реквизитов. Расположение реквизитов на документе и правила их оформления должны соответствовать требованиям действующих нормативных актов.

К числу наиболее юридически значимых (т.е. для придания документу юридической силы) реквизитов относятся:

- подпись;
- дата документа;
- печать;
- гриф утверждения документа;
- регистрационный номер документа.

Подпись является обязательным реквизитом любого документа. Право подписи предоставляется должностным лицам в соответствии с

организационно-распорядительными документами КНИТУ-КАИ (уставом, должностными инструкциями и т.п.). От имени КНИТУ-КАИ документы подписывает ректор, проректор, или лицо, уполномоченное доверенностью ректора. Документы структурных подразделений подписывают их руководители. Главный бухгалтер КНИТУ-КАИ подписывает документы в соответствии со своей компетенцией на основании Федерального закона "О бухгалтерском учете".

Подпись ставится на первом экземпляре документа, при необходимости (например, подписание контракта, договора) и на других экземплярах.

Дата документа - один из наиболее важных реквизитов. Отсутствие даты на документе делает документ недействительным.

Печать применяется в целях заверения подписи должностного лица на документах, свидетельствует о подлинности документа и проставляется на документах, издание которых влечет юридические или материальные последствия для КНИТУ-КАИ (реорганизация, передача материальных ценностей, удостоверение права и т.п.).

Гриф утверждения свидетельствует о введении документа в действие, распространении его действия на всех работников КНИТУ-КАИ. Обязательному утверждению ректором, проректором или Ученым советом в пределах их компетенции подлежат:

- устав КНИТУ-КАИ, положения о филиалах;
- штатные расписания;
- акты проверок, акты приема-передачи;
- должностные инструкции;
- сметы, планы, отчеты и т.п. документы.

Регистрационный номер свидетельствует о том, что документ прошел все стадии обработки, зарегистрирован и тем самым является официальным документом КНИТУ-КАИ.

5.1.1. Текст служебных документов должен быть кратким и точным, не допускающим различных толкований. В документах не следует употреблять малоизвестные сокращения, обозначения.

В служебных документах применяются сокращения слов и словосочетаний, что уменьшает объемы документов и ускоряет восприятие информации. Например: ДИТ – Департамент информационных технологий; УЭ – управление экономики; страница – с.; экземпляр – экз.; смотри – см.; г. – год; т.п. – тому подобное и так далее. Сокращения должны быть понятны адресату, поэтому применяются общепринятые сокращения. При первом употреблении сокращения в тексте рекомендуется давать в скобках его расшифровку, например: организационно-распорядительная документация (далее - ОРД).

В документах допускают использование сокращенных наименований



федеральных и территориальных органов власти.

В текстах правовых актов наименование организаций-исполнителей следует расшифровывать. Наименование должности допускается сокращать только в тексте документа. В реквизитах «Адресат» и «Подпись» сокращения не допускаются.

Содержание служебных документов не должно противоречить действующему законодательству.

5.1.2. Ответы на поступившие документы следует подготавливать в письменном виде только в случаях, если поставленные вопросы требуют обязательного документального оформления.

5.1.3. Внесение в подписанные (утвержденные) документы каких-либо добавлений или исправлений, меняющих существо изложенного в документе, не допускается.

5.1.4. КНИТУ-КАИ имеет следующие виды бланков документов:

- общий бланк (Приложение № 4);
- бланк письма (Приложение № 5);
- бланк конкретного вида документа (Приложение № 6).

Общий бланк может быть использован для составления любых видов документов, кроме писем. Рекомендуется включать в него следующие реквизиты:

- наименование вышестоящей организации;
- наименование КНИТУ-КАИ;
- трафаретные части таких реквизитов, как дата и регистрационный номер документа.

Рекомендуется также проставлять ограничительные уголки для следующих реквизитов документа:

- гриф утверждения;
- заголовок к тексту;
- отметка о контроле.

Бланк письма содержит реквизиты:

- наименование вышестоящей организации;
- наименование КНИТУ-КАИ;
- справочные данные об КНИТУ-КАИ (почтовый адрес, номера телефонов, номера факсов, адрес электронной почты, Web-страницы в Интернете).

Рекомендуется включать в него трафаретные части таких реквизитов, как дата, регистрационный номер документа и ссылка на дату и регистрационный номер входящего документа; а также проставлять ограничительные уголки для следующих реквизитов:

- адресат;
- заголовок к тексту;

- отметка о контроле.

Бланк конкретного вида документа (за исключением письма) составляется на основе общего бланка и дополняется наименованием соответствующего вида документа, например: «Приказ», «Распоряжение», «Протокол» и т.п.

## 5.2. Основные правила оформления документов.

5.2.1. К тексту документа составляется заголовок, отражающий краткое содержание документа, который пишется под реквизитами бланка слева, от границы левого поля. Заголовок обычно отвечает на вопрос «О чем?».

Если в документе отражено несколько вопросов, заголовок может формулироваться обобщенно.

Заголовок формулируется непосредственно исполнителем при подготовке документа.

Не составляется заголовок к письмам, текст которых не превышает 5 строк, а также в ответах на письма граждан.

5.2.2. В ответах на письма организаций и предприятий обязательно делается ссылка на дату и номер документа, на который дается ответ. Если документ печатается на бланке, то ссылка указывается в специально отведенном месте, а в документе, напечатанном не на бланке, - перед заголовком или текстом письма.

5.2.3. Каждый документ (за исключением письма) должен иметь название вида, к которому он относится (приказ, протокол, акт, служебная записка и т.д.). Это название располагается под наименованием университета.

5.2.4. Текст является основным реквизитом делового документа. Тексты документов оформляют в виде связного текста, таблицы, анкеты или в виде соединения этих структур.

Сплошной связный текст документа, содержащий грамматически и лексически согласованную информацию об управленческих действиях, применяется при составлении распорядительных документов, положений, правил, писем.

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

При оформлении таблицы ее графы и строки должны иметь заголовки, выраженные именем существительным в именительном падеже. Подзаголовки граф и строк должны быть согласованы с заголовками. Если таблицу печатают более, чем на одной странице, графы таблицы должны быть пронумерованы, и на следующих страницах должны быть напечатаны только номера этих граф. Если таблиц в тексте несколько, то их следует нумеровать.

Нумерация осуществляется арабскими цифрами. Нумерация может быть сквозной или связанной с номером раздела текста, но не с номером пункта или подпункта. Пример сквозной нумерации: Таблица 2; Таблица 9. Нумерация, связанная с разделом, выглядит следующим образом: Таблица 1.2; Таблица 2.9. и т.д. Здесь 1 и 2 – номера разделов, 2 и 9 – номера таблиц в них. При ссылке в документе на таблицу ее выполняют по образцу: «в соответствии с данными таблицы 2.9»; «согласно табл. 1.2».

В тексте документа, подготовленном на основании законодательных или иных нормативных правовых актов, ранее изданных распорядительных документов, указываются их реквизиты:

- наименование документа, наименование организации – автора документа, дата документа, регистрационный номер документа, заголовок к тексту или наименование вида документа;

- наименование организации или должностного лица, утвердившего документ, дату утверждения документа.

Текст документа может быть разбит на разделы, подразделы, пункты и подпункты, которые нумеруются арабскими цифрами. Разделы имеют сквозную порядковую нумерацию, остальные составные части документа нумеруются по порядку в пределах каждого раздела. Уровней рубрикации текста не должно быть более четырех. Пример: 1.; 1.1.; 1.2.; 1.2.1.; 1.2.2.; 2.; 2.1.; 2.2.; 2.2.1.; 2.2.2.

Абзацы внутри пункта не нумеруются.

При отсутствии разделов весь текст документа может быть разделен на пункты, имеющие порядковую нумерацию.

В приказах текст излагается от первого лица единственного числа («приказываю»).

В документах коллегиальных и совещательных органов текст излагается от третьего лица единственного числа («совет... постановляет», «собрание... решило»).

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

В документах, устанавливающих права и обязанности организаций, структурных подразделений (положение, инструкция), а также содержащих описание ситуаций, анализ фактов или выводы (акт, справка), используется форма изложения текста от третьего лица единственного или множественного числа («отдел осуществляет функции...», «в состав управления входят...», «комиссия провела проверку...»).

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

В деловых (служебных) письмах используются формы изложения:

- от первого лица множественного числа («просим направить...», «представляем на рассмотрение...»);

- от третьего лица единственного числа («министерство не возражает...», «общество считает возможным...»);

- от первого лица единственного числа («считаю необходимым...»,

«предлагаю рассмотреть...»), если письмо оформлено на должностном бланке.

В текстах документов употребляются только общепринятые аббревиатуры и графические сокращения.

При употреблении в тексте фамилий лиц инициалы указываются после фамилии.

В деловых (служебных) письмах могут использоваться:

- вступительное обращение:

Уважаемый господин Губернатор!

Уважаемый господин Прохоров!

Уважаемая Ольга Николаевна!

Уважаемые господа!

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

- заключительная этикетная фраза:

С уважением, ...

5.2.5. Порядок работы с документами ограниченного распространения изложен в Инструкции о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в Министерстве образования и науки Российской Федерации, утвержденной Приказом МОиН РФ от 30 декабря 2010 года № 2233.

5.2.6. Предпочтительной гарнитурой и размером шрифта для реквизитов документа является Times New Roman № 13, 14

При составлении таблиц допускается использование шрифтов меньших размеров.

Абзацный отступ текста документа – 1,25 см.

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

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

Текст документа печатается через 1 – 1,5 межстрочных интервала.

Если документ готовится для издания с уменьшением масштаба, текст печатается через два интервала.

Интервал между буквами в словах – обычный.

Интервал между словами – один пробел.

Текст документа выравнивается по ширине листа (по границам левого и правого полей документа).

Длина самой длинной строки реквизита при угловом расположении реквизитов не более 7,5 см.

Длина самой длинной строки реквизита при продольном расположении реквизитов не более 12 см.

Допускается выделение реквизитов "адресат", "заголовок к тексту" или "подпись", а также отдельных фрагментов текста полужирным шрифтом.

5.2.7. При изготовлении документов на двух и более страницах вторая и последующие страницы должны быть пронумерованы.

Номера страниц проставляются посередине верхнего поля документа на расстоянии 10 мм от верхнего края листа арабскими цифрами без слова «страница» или сокращения «стр.» и знаков препинания.

Допускается печатание документов с использованием оборотной стороны листа. При двустороннем создании документов ширина левого поля на лицевой стороне листа и правого поля на оборотной стороне листа должны быть равны.

5.2.8. Датой документа является дата его подписания или утверждения, для протокола – дата заседания, для акта – дата события. Документы, изданные двумя или более организациями, должны иметь одну (единую) дату.

Дату документа оформляют цифровым способом в следующей последовательности: день месяца и месяц оформляются двумя парами арабских цифр, разделенными точкой, а год обозначается четырьмя цифрами, например: 05.01.2013. После написания даты цифровым способом не ставится буква «г» с точкой или просто точка за исключением случая, когда датой заканчивается предложение.

Допускается словесно-цифровой способ оформления даты, при котором после цифр, обозначающих год, обязательно ставится буква «г» с точкой или слово «год», например: 1 марта 2013 г.

Если документ напечатан на бланке, то дата проставляется на месте, отведенном для нее в штампе бланка. На таком же месте (вверху слева) ставится дата на внутренних документах, которые печатаются не на бланках.

В документе, подлежащем утверждению, дата ставится в самом реквизите утверждения.

5.2.9. Регистрационный номер документа, состоящий из порядкового номера по регистрации, если он напечатан на бланке, ставится в определенном на штампе бланка месте. Если документ печатается не на бланке, то номер проставляется аналогично правилу проставления даты.

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

5.2.10. При подготовке документов совместно с несколькими организациями следует иметь в виду, что все экземпляры этих документов должны быть подлинниками.

5.2.11. Реквизит «адресат» проставляется в верхней правой части документа (на бланке с угловым расположением реквизитов) или справа под реквизитами бланка (при продольном расположении реквизитов бланка). Строки реквизита «адресат» выравниваются по левому краю или центруются относительно самой длинной строки.

В качестве адресата могут быть организации, их структурные подразделения, должностные или частные (физические) лица. Наименования организации и ее структурного подразделения указывают в именительном падеже, например:

ООО «Ромашка»  
Отдел кадров

Должность лица, которому адресован документ, указывают в дательном падеже, например:

Министерство финансов РФ  
Управление делами  
Главному специалисту  
Петровой А.Б.

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

г-ну Фаттахову Э.Н.  
г-же Васильевой О.Ю.

Если документ адресуют в несколько однородных организаций или в несколько структурных подразделений одной организации, то их следует указывать обобщенно, например:

Руководителям отделений и филиалов  
ОАО «Машстройэкспорт»

В состав реквизита «Адресат» может входить почтовый адрес. Элементы адреса указывают в последовательности, установленной Правилами оказания услуг почтовой связи.

Документ не должен содержать более четырех адресатов. Слово «Копия» перед вторым, третьим, четвертым адресатами не указывают. При адресовании документа более чем в четыре адреса, исполнителем составляется список на рассылку и на каждом экземпляре документа указывается только один адрес.

Если документ адресуется организации, указывают ее наименование, затем почтовый адрес, например:

МоиН РФ  
ул. Тверская, д. 11  
г. Москва, Московская область, РФ  
125009

Если письмо адресуют частному (физическому) лицу, то указывают сначала фамилию и инициалы получателя, затем почтовый адрес, например:

Иванову А.Б.  
ул. К. Маркса, д. 10, кв. 25,

г. Казань, РТ  
420111

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).

5.2.12. Гриф утверждения проставляется на документах, требующих дополнительного удостоверения их подлинности и достоверности. Документы могут утверждаться ректором КНИТУ-КАИ, проректором и другими должностными лицами, которым делегированы соответствующие полномочия.

Документы утверждаются вышестоящими или межведомственными организациями, Ректором и проректорами, общественными организациями, в компетенцию которых входит решение вопросов, изложенных в утверждаемых документах.

Утверждение документа производится проставлением грифа утверждения или изданием распорядительного документа (в тех случаях, когда требуются дополнительные предписания и разъяснения).

При утверждении документа должностным лицом гриф утверждения документа должен состоять из слова УТВЕРЖДАЮ (без кавычек), наименования должности лица, утверждающего документ, его подписи, инициалов, фамилии и даты утверждения (проставляется от руки), например:

УТВЕРЖДАЮ  
Ректор КНИТУ-КАИ  
\_\_\_\_\_ А.Х. Гильмутдинов  
подпись  
21.08.2017

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

При утверждении документа распорядительным документом гриф утверждения состоит из слова УТВЕРЖДЕНО (УТВЕРЖДЕНА, УТВЕРЖДЕН без кавычек), наименования утверждающего документа в творительном падеже, его даты и номера, например:

УТВЕРЖДЕНО  
Протоколом Ученого совета  
от 01.02.2017 № \_\_\_\_\_

или

## УТВЕРЖДЕНА

Приказом Ректора КНИТУ-КАИ  
от 21.08.2017 № \_\_\_\_\_ - О

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

5.2.13. Если документ имеет приложения, то отметку о наличии приложения оформляют следующим образом:

Приложение: на 3 л. в 2 экз.

Если документ имеет приложение, не названное в тексте, то указывают его наименование, количество листов и количество экземпляров. При наличии нескольких приложений их нумеруют, например:

Приложение: 1. Форма № 2 на 2 л. в 1 экз.  
2. Пояснительная записка к форме № 2 на 1 л. в 1 экз.

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

Приложение: письмо МНС России от 25.04.1999 № 03-58/45892  
и приложение к нему, всего на 15 л.

Если приложением является обособленный электронный носитель (компакт-диск, usb-флеш-накопитель и др.):

Приложение:  
CD в 1 экз.

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

В распорядительных документах (постановлениях, решениях, приказах, распоряжениях), договорах, положениях, правилах, инструкциях и других документах отметка о приложении оформляется следующим образом:

- в тексте документа при первом упоминании документа-приложения в скобках указывается: ... (приложение) или ... (приложение 1); перед номером приложения допускается ставить знак номера: ... (приложение № 2);
- на первом листе документа-приложения в правом верхнем углу указывается:

Приложение № 2  
к приказу Ректора КНИТУ-КАИ  
от 15.08.2017 № 1122-О



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

Если приложением к распорядительному документу является нормативный правовой акт или иной документ, утверждаемый данным распорядительным документом, на первом листе приложения проставляется отметка о приложении (без ссылки на распорядительный документ) и гриф утверждения, в котором указываются данные распорядительного документа, которым утвержден документ-приложение:

Приложение 1  
УТВЕРЖДЕНО  
приказом Ректора КНИТУ-КАИ  
от 18.05.2017 № 677-О

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

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

Если приложения сброшюрованы, то количество листов не указывают.

5.2.14. При необходимости оценки целесообразности документа, его обоснованности и соответствия действующему законодательству и правовым актам проводится согласование документа. Гриф согласования документа состоит из слова СОГЛАСОВАНО (без кавычек), должности лица, с которым согласовывается документ (включая наименование организации), личной подписи, расшифровки подписи (инициалов, фамилии) и даты согласования, например:

СОГЛАСОВАНО

Проректор по АРиФ КНИТУ-КАИ

\_\_\_\_\_ Б.Х. Зиннуров

Личная подпись

21.08.2017

Если согласование осуществляют письмом, протоколом и др., гриф согласования оформляют по следующей форме:

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания

Учёного совета КНИТУ-КАИ

от 21.08.2017 № \_\_\_\_\_

Гриф согласования располагают ниже реквизита «подпись» или на

отдельном листе согласования.

Согласование документа может проводиться как внутри университета (внутреннее согласование), так и вне его (внешнее согласование).

Лист согласования составляется в случаях, когда содержание документа затрагивает интересы нескольких организаций, о чем делается отметка на месте грифа согласования, например:

Лист согласования прилагается.

Подпись, дата.

Лист согласования оформляется по следующей форме:

**ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ**  
к договору о поставке оборудования

СОГЛАСОВАНО  
Генеральный директор АО «КМПО»  
\_\_\_\_\_ А.Б. Иванов  
подпись  
01.02.2017

СОГЛАСОВАНО  
Ректор КНИТУ-КАИ  
\_\_\_\_\_ А.Х. Гильмутдинов  
подпись  
01.02.2017

5.2.15. Внутреннее согласование документа оформляют визой, которая включает подпись визирующего, расшифровку подписи (инициалы, фамилия) и дату визирования; при необходимости – должность визирующего.

Состав должностных лиц, визирующих документ, определяется нормативными актами университета. Отказ от визирования не допускается. Разработчик проекта документа, имеющий рабочее место в системе электронного документооборота на основе программного продукта, осуществляет согласование проектов документов с помощью этой системы, согласно инструкции по её использованию.

При наличии замечаний по документу визу оформляют следующим образом:

Замечания прилагаются.

\_\_\_\_\_ Б.Х. Зиннуров  
Личная подпись  
21.08.2017

Визы проставляют на экземплярах документов, остающихся в организации, ниже подписи на лицевой стороне последнего листа документа. Проекты постановлений, распоряжений, решений коллегиальных органов визируются на первом экземпляре на оборотной стороне последнего листа документа.

5.2.16. В состав реквизита «Подпись» входят: наименование должности

лица, подписавшего документ, его личная подпись и расшифровка подписи, состоящая из инициалов и фамилии.

В документах, оформляемых на бланках КНИТУ-КАИ (приказ, письмо), должность указывается сокращенно: ректор, слова «КНИТУ-КАИ» не печатаются.

В документах, оформляемых не на бланках КНИТУ-КАИ, в состав подписи входит наименование должности и организации.

При оформлении документа на бланке должностного лица (если существует) должность этого лица в подписи не указывают.

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

Генеральный директор	личная подпись	Ф.И.О.
----------------------	----------------	--------

Главный бухгалтер	личная подпись	Ф.И.О.
-------------------	----------------	--------

При подписании документа несколькими лицами равных должностей их подписи располагаются на одном уровне.

В документах, составленных комиссией, указывают не должности лиц, подписывающих документ, а их обязанности в составе комиссии в соответствии с распределением, например:

Председатель комиссии	личная подпись	Ф.И.О.
-----------------------	----------------	--------

Члены комиссии	личная подпись	Ф.И.О.
	личная подпись	Ф.И.О.
	личная подпись	Ф.И.О.

Документ может быть подписан исполняющим обязанности должностного лица с указанием его фактической должности и фамилии. При этом не допускается ставить предлог «За», надпись от руки «Зам.» или косую черту перед наименованием должности.

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

- а) место размещения отметки об электронной подписи должны соответствовать месту размещения собственноручной подписи в аналогичном документе на бумажном носителе;
- б) элементы отметки об электронной подписи должны быть видимыми и читаемыми при отображении документа в натуральном размере;
- в) элементы отметки об электронной подписи не должны перекрываться или накладываться друг на друга;
- г) элементы отметки об электронной подписи не должны перекрывать

элементы текста документа и другие отметки об электронной подписи (при наличии).

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

5.2.18. Печать заверяет подлинность подписи должностного лица на документах, предусмотренных специальными нормативными актами и удостоверяющих права лиц, фиксирующих факты, связанные с финансовыми средствами.

В университете используют печать с воспроизведением герба Российской Федерации, а также круглые не гербовые печати, воспроизводящие наименование университета или соответствующего структурного подразделения КНИТУ-КАИ.

Оттиск печати проставляется таким образом, чтобы она захватывала часть слов наименования должности лица, подписывающего документ, или в указанном месте. На документах финансового характера печать проставляется без захвата наименования должности и подписи на месте специально для этого отведенном. Оттиск печати должен хорошо читаться.

5.2.19. Отметка об исполнителе включает фамилию (или фамилию, имя, отчество) исполнителя документа и номер его телефона. Отметку об исполнителе располагают на лицевой или оборотной стороне последнего листа документа в левом нижнем углу, например:

Сидоров	или	Сидоров Петр Иванович
321 58 79		321 58 79

В документах, имеющих гриф ограничения доступа, отметка об исполнителе дополняется сведениями о количестве отпечатанных экземпляров документа с указанием адресатов, например:

Исп. Сидоров  
321 58 79  
Отпечатано 2 экз.  
Экз. № 1 – адресату  
Экз. № 2 – в дело отдела  
Черновик и варианты уничтожены

Печатается на оборотной стороне последнего листа документа.

5.2.20. Отметка об исполнении документа и направлении его в дело включает следующие данные: ссылку на дату и номер документа,

свидетельствующего о его исполнении, или при отсутствии такого документа краткие сведения об исполнении; слова «В дело»; номер дела, в котором будет храниться документ.

Отметка об исполнении документа и направлении его в дело должна быть подписана и датирована исполнителем документа.

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

5.2.22. Отметка о контроле свидетельствует о постановке документа на контроль, проставляется штампом «Контроль» на верхнем поле документа.

### 5.3. Требования к конкретным видам служебных документов

#### 5.3.1. Доверенность. Делегирование полномочий Ректором и порядок выдачи доверенности Ректора

5.3.1.1. Делегирование полномочий Ректором и порядок подготовки, согласования, утверждения и выдачи Ректором КНИТУ-КАИ доверенности на совершение юридических действий от имени и в интересах КНИТУ-КАИ проректорам, руководителям структурных подразделений и другим работникам КНИТУ-КАИ осуществляется в соответствии со ст. 185 – 189 Гражданского кодекса Российской Федерации (далее ГК РФ), ст. 53, 54 Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации (далее ГПК РФ), ст.ст. 61, 62 Арбитражного процессуального кодекса Российской Федерации (далее АПК РФ).

Доверенностью признается письменное уполномочие, выдаваемое одним лицом другому лицу для представительства перед третьими лицами (ст. 185 ГК РФ).

Доверенность является документом, дающим право лицу, указанному в доверенности (представителю), совершать юридические действия и представлять интересы КНИТУ-КАИ (доверителя) в отношениях с физическими и юридическими лицами, включая органы государственной власти и управления.

Делегирование полномочий — это процесс передачи части функций Ректора другим руководителям или работникам КНИТУ-КАИ для достижения конкретных целей по реализации направлений деятельности университета.

Настоящая инструкция не распространяется на выдачу доверенностей на получение товарно-материальных ценностей. Порядок выдачи доверенностей на получение товарно-материальных ценностей определен в Инструкции Минфина СССР от 14.01.1967 № 17 "О порядке выдачи доверенностей на получение товарно - материальных ценностей и отпуска их по доверенности", а также в Учетной политике КНИТУ-КАИ.

#### 5.3.1.2. Срок доверенности

В соответствии со ст. 186 ГК РФ срок действия доверенности не может превышать трех лет. Если срок в доверенности не указан, она сохраняет силу в течение года со дня ее совершения. Доверенность, в которой не указана дата ее совершения, не имеет юридической силы.

#### 5.3.1.3. Обязательные реквизиты доверенности

Доверенность оформляется в письменном виде на бланке университета. Текст доверенности должен содержать следующие обязательные реквизиты:

- дату и регистрационный номер;
- фамилию, имя, отчество и должность представителя;
- срок действия доверенности;
- перечень полномочий, передаваемых представителю;
- дату, с которой доверенность действительна.

Текст доверенности может содержать следующие реквизиты:

- паспортные данные представителя;
- право на передоверие;
- образец подписи представителя.

Доверенность подписывается Ректором и скрепляется гербовой печатью КНИТУ-КАИ.

При оформлении доверенности на участие в гражданском или арбитражном судопроизводстве необходимо иметь в виду, что согласно ст. 54 ГПК РФ и ст. 62 АПК РФ в доверенности, выданной представляемым лицом, отдельные полномочия представителя должны быть специально оговорены.

#### 5.3.1.4. Организация работы с доверенностями

Работник правового управления осуществляет:

- работу над текстом проекта доверенности;
- оформление доверенности на бланке университета;
- представление Ректору проекта доверенности на рассмотрение и утверждение;

- выдачу доверенности лицу, на которого оформлена доверенность;
- ведение журнала выдачи доверенностей;

Работники УД осуществляют скрепление подписи Ректора гербовой печатью;

#### 5.3.1.5. Прекращение действия доверенности

В соответствии со ст. 188 ГК РФ действие доверенности прекращается вследствие:

- истечения срока доверенности;
- отмены доверенности лицом, выдавшим ее;
- отказа лица, которому выдана доверенность;
- прекращения юридического лица, от имени которого выдана

доверенность;

- прекращения юридического лица, которому выдана доверенность;
- смерти гражданина, выдавшего доверенность, признания его

недееспособным, ограниченно дееспособным или безвестно отсутствующим;

смерти гражданина, которому выдана доверенность, признания его недееспособным, ограниченно дееспособным или безвестно отсутствующим.

Лицо, выдавшее доверенность, может во всякое время отменить доверенность.

#### 5.3.1.6. Последствия прекращения действия доверенности

В соответствии со ст. 189 ГК РФ лицо, выдавшее доверенность и впоследствии отменившее ее, обязано известить об отмене лицо, которому доверенность выдана, а также известных ему третьих лиц, для представительства перед которыми дана доверенность. Такая же обязанность возлагается на правопреемников лица, выдавшего доверенность.

Права и обязанности, возникшие в результате действий лица, которому выдана доверенность, до того, как это лицо узнало или должно было узнать о ее прекращении, сохраняют силу для выдавшего доверенность и его правопреемников в отношении третьих лиц. Это правило не применяется, если третье лицо знало или должно было знать, что действие доверенности прекратилось.

По прекращении доверенности лицо, которому она выдана, или его правопреемники обязаны немедленно вернуть доверенность в правовое управление.

#### 5.3.1.7. Отзыв доверенности

Решение об отзыве специальной доверенности принимает доверитель.

Специальная доверенность отзывается:

- в случае увольнения лица, получившего доверенность;
- в случае перевода на другую должность лица, получившего доверенность;
- в случаях, указанных в подразделе «Прекращение доверенности» настоящей инструкции;
- в случае нарушений и не правомерных действий со стороны представителя при совершении юридических действий от имени КНИТУ-КАИ;
- по личной инициативе доверителя.

#### 5.3.1.8. Хранение доверенности

Подлинник доверенности хранится у лица, которому она выдана, копия доверенности – в УД и в правовом управлении.

**5.3.2. Докладная записка** – документ, адресованный руководству, в котором обстоятельно излагается какой-либо вопрос, отражающий деятельность подразделения, с выводами и предложениями составителя.

Докладная записка составляется как по личной инициативе автора (должностного лица), так и по указанию (письменному или устному) руководителя.

Докладная записка может оформляться рукописным способом на стандартном листе бумаги либо электронным через КСЭД (Приложение № 7).

Подписывает докладную записку составитель.

По содержанию докладные записки подразделяются на:

- инициативные;
- информационные;
- отчётные.

*Инициативная докладная записка* составляется с целью побудить адресата принять определённое решение, поэтому в тексте записки не только излагаются какие-то факты, но и содержатся конкретные предложения, рекомендации или выводы.

*Информационная докладная записка* составляется регулярно и содержит информацию о деталях или методах выполнения работы.

*Отчётные докладные записки* информируют о завершении работы, её этапа, выполнении указаний, распоряжений и т.п.

*Предложения* - разновидность докладной записки, содержащей перечень конкретных предложений по определённому вопросу.

Составляются и оформляются предложения в целом аналогично докладной записке. Отличием является то, что предложения, как правило, составляются по заданию руководства. Текст документа содержит две части: краткое обоснование (на основании чего или в связи с чем, составляются предложения) и заключение - перечень конкретных предложений. Предложения составляются руководителями подразделений или специалистами и представляются руководству.

**5.3.3. Объяснительная записка** – документ, составляемый при возникновении нештатных ситуаций, нарушении трудовой и производственной дисциплины, дисциплинарных нарушениях, проступках и др. Адресуется руководителю, который её потребовал. Сотрудник должен кратко и чётко объяснить свои действия (или бездействие), причины допущенных нарушений, ошибок, промахов

Объяснительная записка оформляется на обыкновенном листе бумаги, как правило, пишется от руки, должна быть подписана составителем. Текст объяснительной записки должен быть объективным, убедительным и давать четкие разъяснения.

**5.3.4. Служебная записка** - документ, составляемый работником или руководителем подразделения на имя руководителя или специалиста другого подразделения.

Служебные записки составляются по вопросам материально-технического, информационного, хозяйственного обеспечения и др.

Служебная записка оформляется на стандартном листе бумаги и адресуется руководителю структурного подразделения или иному должностному лицу.

Текст служебной записки, как правило, состоит из двух частей обоснования (изложение причин составления) и предложения, просьбы, заявки и т.п.



Служебная записка подписывается составителем или руководителем подразделения.

**5.3.5. Представление** - документ, адресованный ректору, с предложением поощрить, наградить или назначить на новую должность работника КНИТУ-КАИ. должно содержать сведения о самом работнике, а также о мотивах его назначения, награждения или перемещения.

Представление может оформляться рукописным способом на стандартном листе бумаги либо электронным через КСЭД. Руководитель подразделения подписывает представление и согласовывает его с управлением бухгалтерского учета и отчетности.

**5.3.6. Справка** - документ, содержащий описание и подтверждение фактов и событий. Справки бывают служебного и личного характера.

Справки служебного характера представляются по запросу вышестоящих организаций, а также сторонних учреждений; (органы суда, следствия, прокуратуры, государственного надзора и др.). Составляются справки и внутри отдельных организаций по запросу руководителя.

Справка оформляется на бланке письма. Справки, направляемые в вышестоящие организации, заверяют печатью. Текст справки может состоять из нескольких разделов, пунктов. В него включают ссылку на период времени, к которому относятся включаемые в справку данные, а также ссылку на документы, послужившие основанием для составления справки.

Справки личного характера, как правило, выдаются работникам и студентам КНИТУ-КАИ для подтверждения факта их работы, зарплаты, трудового стажа, обучения, стипендии и др. Типовой состав информации справок личного характера позволяет использовать при их оформлении трафаретные тексты, в которых основная часть напечатана заранее, а переменные данные могут вноситься от руки или на ПК.

Текст справки личного характера следует начинать с фамилии, имени и отчества работника (в именительном падеже). Не рекомендуется использовать архаичные обороты типа: «Настоящая справка дана...», «Настоящим подтверждается, что ... действительно работает ... » и т.д.

**5.3.7. Акт** - это документ, составляемый группой лиц (преимущественно комиссией), подтверждающий установленные ими факты или события. Акты составляются при ревизиях и обследованиях, инвентаризации, передаче товарно-материальных ценностей, передаче дел при смене должностных лиц, проведении испытаний новых изделий, оборудования, при сдаче в эксплуатацию законченных объектов и т.д. В некоторых случаях его составляет одно должностное лицо - при ревизии финансово-хозяйственной деятельности и т.д. Независимо от разновидности, акт оформляется по одной схеме на общем бланке и содержит указание на количество экземпляров и их местонахождение.

Дата и место составления акта должны соответствовать дате актируемого события и месту его составления.

Заголовок соотносится с наименованием вида документа и формулируется в родительном падеже Акт (чего?) «работы комиссии по проверке общежития». Возможна формулировка заголовка с помощью отглагольного существительного - «О приёме-передаче оборудования», «Об уничтожении дел». Текст акта делится на три части: введение, констатирующая часть, выводы.

Текст введения должен содержать ссылку на документ, послуживший основанием для проведения проверки (работы комиссии), список фамилий с указанием должностей лиц, составивших акт (их перечисляют в последовательности: председатель комиссии, члены комиссии, присутствующие). В тех случаях, когда должностные лица, составившие акт, работают в других учреждениях, должны быть указаны и названия этих учреждений.

Констатирующая часть печатается с абзаца и включает сроки проведения работы комиссии, её цели и задачи, сущность установленных фактов, методы, которыми велась проверка, её результаты. Текст констатирующей части при необходимости может быть разбит на пункты.

Выводы, предложения, заключения комиссии печатаются с абзаца; они также могут состоять из нескольких пунктов.

В конце текста указывают данные о количестве экземпляров акта и их нахождении или адресатах, которым он направлен. Количество экземпляров акта определяется практической необходимостью (если в нормативных документах не предусмотрено иное).

Подписи располагаются в той же последовательности, как и в вводной части, но без указания должности.

Акт подписывают все члены комиссии. Член комиссии, имеющий замечания к содержанию акта и не согласный с выводами комиссии, также обязан поставить свою подпись, но имеет право изложить суть замечания ниже подписей или на отдельном листе, который является приложением к акту.

Все лица, упомянутые в акте, особенно те, к работе которых высказаны замечания, должны быть ознакомлены с его содержанием под расписку.

## 6. ПОДГОТОВКА И ОФОРМЛЕНИЕ ОРГАНИЗАЦИОННО-РАСПОРЯДИТЕЛЬНЫХ ДОКУМЕНТОВ

6.1. К наиболее распространенным видам распорядительных документов относятся **приказы и распоряжения**.

Все распорядительные документы университета должны строго соответствовать действующему законодательству, Уставу университета.

В университете установлены рабочие места КСЭД, разработка проектов распорядительных документов и их согласование осуществляется с использованием этой системы, в соответствии с инструкцией по её применению.

Перед оформлением распорядительного документа его проект тщательно выверяется. При этом особое внимание следует обратить на проверку цифровых данных, наименованию должностей, фамилий, имен и отчеств.

Проекты распорядительных документов, принимаемых коллегиальными органами – постановлений и решений, – обсуждаются и принимаются на заседаниях. В ходе обсуждения в них можно вносить поправки и дополнения. Доработанные проекты выносятся на утверждение на следующее заседание.

Согласование проекта приказа или распоряжения осуществляется путем визирования.

После согласования проекта распорядительного документа со всеми должностными лицами специалист УД готовит приказ или распоряжение на подпись ректору или проректору.

Не допускается разработка проектов распорядительных документов и их согласование после факта осуществления организационно-управленческого действия.

Руководитель структурного подразделения, вносящего проект, или лицо, ответственное за подготовку распорядительного документа, определяет круг должностных лиц и подразделений университета, которым следует его разослать.

Распорядительный документ может быть издан Ректором или проректором.

Распоряжение - распорядительный документ, издаваемый проректорами университета по вопросам информационно-методического характера, а также по вопросам оперативного управления деятельностью вуза (совещания, конференции и т.д.). Распоряжение не должно содержать предписаний, носящий нормативный характер.

Приказ – правовой акт, издаваемый Ректором или проректором в целях разрешения основных и оперативных задач, стоящих перед университетом. В приказах решаются вопросы учебной, научной, хозяйственной, финансовой деятельности, планирования, отчетности, учебно-воспитательного процесса и т. п.

6.1.1. Текст приказа или распоряжения печатается на специальном бланке и, как правило, состоит из двух частей: констатирующей и распорядительной.

В констатирующей части кратко излагаются факты и события, послужившие основанием для издания приказа.

Если приказ издается на основании другого документа, то в тексте указываются дата, номер, полное название и излагается содержание этого документа в части, касающейся КНИТУ-КАИ.

6.1.2. Распорядительная часть приказа начинается словом ПРИКАЗЫВАЮ, которое печатается прописными буквами отдельной строкой.

Распорядительная часть распоряжения отделяется от констатирующей словом «ПРЕДЛАГАЮ» или «ОБЯЗЫВАЮ», которая печатается прописными буквами и выносится на отдельную строку. Допустимо начинать

распорядительную часть без использования вводного слова, т. е. располагать ее непосредственно за констатирующей частью после двоеточия.

Распорядительная часть должна содержать конкретные задания с указанием исполнителей и сроков исполнения.

Сроки должны даваться реальные, исходя из объема подлежащей выполнению работы, а также с учетом времени, необходимого для тиражирования, рассылки документов и доведения задания до исполнителя.

Не допускается изменения сроков, установленных в документах, на основании которых издается приказ.

Текст распорядительной части разделяется на пункты и подпункты.

В каждом пункте (подпункте) должно излагаться только одно задание с одним конкретным сроком исполнения, и указываются конкретные исполнители задания.

В последнем пункте приказа указывается структурное подразделение или должностное лицо, на которое возлагается контроль за исполнением приказа.

6.1.3. При перечислении исполнителей в приказах по основной деятельности инициалы должностных лиц пишутся после фамилии.

В приказах по личному составу указываются фамилии, имена и отчества лиц, перечисленных в приказах.

Если задание в приказе адресуется структурному подразделению, то фамилия руководителя пишется в именительном падеже и печатается в скобках, например:

Управлению экономики (Сидорова А.А.) подготовить ...

Если задание адресуется конкретно руководителю, то фамилия пишется в дательном падеже без скобок, например:

Начальнику управления экономики Сидоровой А.А. подготовить ...

6.1.4. Ранее изданные приказы признаются утратившими силу полностью или частично одновременно с изданием нового документа по тому же вопросу. Перечень утративших силу документов может быть дан как в тексте, так и в приложении к приказу.

Если приказ подлежит частичному изменению, в проекте дается новая редакция изменяемого пункта либо части ранее изданного приказа.

Приказ, являющийся дополнением к ранее изданному, должен иметь в тексте соответствующую ссылку, например:

В дополнение к приказу ректора КНИТУ-КАИ от 25.02.2017 № 321

6.1.5. Изменения и дополнения в ранее изданный приказ могут быть внесены приказом только за подписью ректора или проректора.

6.1.6. Проекты приказов о проведении мероприятий, связанных с финансовым обеспечением, должны запускаться в КСЭД со сметой расходов, согласованной в установленном порядке (т.е. согласованной с начальником УЭ.) Проект приказа должен содержать пункт об источнике финансирования.

6.1.7. Если к приказу имеется приложение, то на первом его листе в правом верхнем углу пишут слово «Приложение» с указанием распорядительного документа, его даты и регистрационного номера, например:

Приложение  
к приказу ректора  
КНИТУ-КАИ  
13.03.2017 № 23

Если приложений несколько, указывается номер каждого (без знака №).

6.1.8. Заголовок к приказу печатается на отведенном в специальном бланке месте, слева.

6.1.9. До представления на подпись проект приказа или распоряжения визируется проректором по направлению деятельности, указанными в проекте исполнителями и другими заинтересованными структурными подразделениями.

6.1.10. Визы проставляются на обороте последнего листа подлинника приказа или распоряжения по следующей форме:

Лист согласования к проекту № \_\_\_\_\_ от ДД.ММ.ГГГГ

Должность	Виза	И.О. Фамилия	Дата визирования

Замечания по проекту приказа излагаются на обороте последнего листа или на отдельном листе, о чем на проекте делается соответствующая отметка.

В случае внесения исполнителем поправок и дополнений проект приказа следует согласовать со всеми, кто визировал документ ранее.

6.1.11. Фамилия и телефон исполнителя печатаются на лицевой стороне последнего листа подлинника внизу слева, если нет места – на обороте последнего листа подлинника.

Проект приказа подготовлен  
руководитель структурного подразделения  
Фамилия И.О.  
дата

6.1.12. Приказы, издаваемые совместно с другими организациями,

печатаются не на бланке и подписываются в нескольких экземплярах подлинников соответственно числу авторов документа.

Руководители структурных подразделений визируют соответственно тот экземпляр приказа, который хранится в КНИТУ-КАИ.

6.1.13. Подпись в приказах состоит из сокращенного наименования должности, личной подписи и ее расшифровки, например:

Проректор по АРиФ      личная подпись      Б.Х. Зиннуров

6.1.14. Подписанные руководством приказы и распоряжения передаются в управление делами для регистрации в электронном журнале КСЭД и рассылке согласно тексту распорядительного документа и категоризации.

Приказы и распоряжения издаются в строго ограниченном количестве экземпляров и рассылаются только тем структурным подразделениям, которым они необходимы.

Ответственность за определение тиража и правильность составления рассылки документа возлагается на руководителей структурных подразделений, подготовивших проект приказа или распоряжения.

6.1.15. Проекты приказов по личному составу готовятся отделом учета кадров управления кадров.

В приказах по личному составу вводная часть может отсутствовать. Распорядительная часть приказа начинается обозначающим действие глаголом: назначить, освободить, перевести, направить, затем указываются фамилия, имя, отчество лица, на которое издается приказ, должность, наименование структурного подразделения. Текст заканчивается указанием основания для издания приказа.

Формулировки в приказах по личному составу должны точно соответствовать Трудовому кодексу РФ. В случаях, предусмотренных законодательством РФ, документы по учету труда составляются по унифицированным формам.

В приказах по личному составу согласовательные визы фиксируются на оборотной стороне документа.

6.1.16. Все приказы делятся на несколько видов, которые регистрируются, формируются в отдельные дела и имеют самостоятельную нумерацию: к регистрационному номеру добавляются буквы:

«О» - общие приказы;

«С», «А», «Сл» - соответственно приказ о движении контингента обучающихся, аспирантов, слушателей;

«ПК» - приказы по проведению приемной кампании;

«К» - приказы о командировании работников и обучающихся.

6.1.17. Подлинники приказов хранятся в управлении делами.

6.2. Принятие управленческих решений и сами решения документируются протоколами производственных совещаний у руководства.

**Протокол** - документ, в котором фиксируется ход обсуждения вопросов и принятия решений на заседаниях Ученого и диссертационных советов, конференциях, собраниях профессорско-преподавательского состава и аспирантов, совещаниях, деловых встречах и т.д.

Протокол составляется на основании черновых записей, стенограммы или звукозаписи хода обсуждения вопросов и принятия решений на заседаниях, а также представленных тезисов докладов и выступлений, справок, проектов решений и др.

Сбор и подготовка материалов к заседанию Ученого совета возлагается на ученого секретаря Ученого совета, проректоров и работников структурных подразделений, готовящих вопросы к обсуждению; запись во время заседания возлагается на стенографиста Ученого совета.

Текст протокола должен быть подготовлен и согласован не позднее, чем через 5 дней со дня заседания.

Ответственность за подготовку протокола заседаний Ученого совета, конференций, собраний профессорско-преподавательского состава и аспирантов и правильность записей в них несет секретарь Ученого совета, а ответственность за подготовку протокола совещания – секретарь.

Подлинники документов по вопросам, рассмотренным на заседаниях Ученого совета, конференциях, собраниях профессорско-преподавательского состава и аспирантов, направляются для подшивки в дела, хранящиеся в секретариате Ученого совета, а подлинники документов по вопросам, рассмотренным на совещании у проректора – в дела, хранящиеся у секретаря проректора.

Сбор и подготовка материалов к совещаниям у Ректора возлагается на помощника Ректора, проректоров и работников структурных подразделений, готовящих вопросы к обсуждению; запись во время заседания возлагается на помощника Ректора.

Ответственность за подготовку протокола заседаний и совещаний у Ректора и правильность записей в них несет помощник Ректора.

Подлинники документов по вопросам, рассмотренным на заседаниях Ректората и совещаний у Ректора, направляются для подшивки в дела, хранящиеся у помощника Ректора.

Протоколы оформляются на общем бланке университета, и содержат следующие реквизиты: наименование организации, наименование вида документа, дата заседания, номер протокола, место составления протокола (место проведения заседания), заголовок к тексту, текст, подписи, визы ознакомления.

Заголовок к тексту протокола – это название протоколируемого мероприятия (совещание, заседание, собрание) и наименование коллегиального органа, работа которого протоколируется. Заголовок в протоколе располагается по центру относительно реквизитов бланка.

Текст протокола состоит из двух частей: вводной и основной.

Вводная часть содержит постоянную информацию (слова: председатель, секретарь, присутствовали) и переменную (инициалы и фамилии председателя, секретаря и присутствующих). При большом количестве участников совещания составляется список присутствующих, который прилагается к протоколу. Вводная часть протокола заканчивается повесткой дня. После слов «ПОВЕСТКА ДНЯ» ставится двоеточие. Вопросы повестки дня нумеруются. Последовательность расположения вопросов определяется степенью их важности. Вопросы перечисляют в именительном падеже, наименование должности и фамилию докладчика – в родительном падеже.

Информация о руководителе совещания, секретаре и присутствовавших включает фамилии и инициалы должностных лиц, указываемые соответственно после слов: «Председатель», «Секретарь», «Присутствовали» (без кавычек).

Для лиц, дополнительно приглашенных на совещание из числа работников университета, помимо фамилии и инициалов указывается занимаемая должность, а для специалистов из других организаций – должность и название организации. Сведения о лицах, приглашенных на совещание можно включать в раздел «Присутствовали» или в специальный раздел «Приглашенные».

В таких коллективных мероприятиях, как собрание, нередко присутствует большое количество участников, перечисление которых во вводной части нецелесообразно. В этом случае составляется отдельный список присутствовавших на собрании, прилагаемый в дальнейшем к протоколу.

Разделы «Присутствовали» и «Приглашенные» имеют особое значение, так как непосредственно влияют на юридическую силу документа, показывая правомерность проведения коллективного мероприятия. В этих разделах отражается наличие кворума собрания (заседания, совещания и т.п.) достаточного для начала его работы. При отсутствии нормативно установленного для данного коллегиального органа кворума проведение собрания недопустимо, так как его решения будут неправомерны.

Слова «Председатель», «Секретарь», «Присутствовали», «Приглашенные» печатаются от нулевого положения печатающего устройства, от 2-го положения ставят тире, фамилии пишут в именительном падеже, затем ставят инициалы. Фамилии присутствующих и приглашенных располагают в алфавитном порядке и печатают через 1 межстрочный интервал.

Рассмотренные на совещании вопросы, перечисляются в разделе ПОВЕСТКА ДНЯ. Слова ПОВЕСТКА ДНЯ печатают от нулевого положения печатающего устройства, после них ставится двоеточие. Вопросы повестки дня нумеруются. Каждый новый вопрос печатают от 1-го положения табулятора.

Формулировка вопросов повестки дня должна начинаться с предлогов «о», «об». Наряду с вопросом указывается фамилия докладчика и его должность. Наименование должности и фамилию докладчика дают в родительном падеже.



Основная часть строится в соответствии с вопросами повестки дня по схеме: слушали – выступили – постановили (решили).

Перед словом «Слушали» ставят номер вопроса повестки дня, после - двоеточие. Фамилию докладчика печатают в именительном падеже от 1-го положения печатающего устройства; после фамилии ставят инициалы, затем тире и с прописной буквы пишут содержание доклада в форме прямой речи. Содержание выступлений излагается от третьего лица единственного числа: «отметил», «подчеркнул». Основное содержание докладов и выступлений помещается в тексте протокола или прилагается к нему. Если текст доклада (выступления) застенографирован или представлен докладчиком в письменной форме, то после тире также с прописной буквы пишут – «доклад прилагается» (в протоколе без кавычек).

Обсуждению доклада могут предшествовать вопросы к докладчику, которые вместе с ответами включаются в раздел СЛУШАЛИ. Перед записью каждого вопроса указываются инициалы, фамилия и должность его автора и ставится тире. Содержание вопроса с прописной буквы в форме прямой речи. Перед формулировкой ответа пишется слово «Ответ» (в протоколе – без кавычек), ставится тире и записывается ответ в форме прямой речи.

Ход обсуждения доклада отражается в разделе ВЫСТУПИЛИ. После слова ВЫСТУПИЛИ ставится двоеточие.

Фамилию выступающего пишут в именительном падеже от 1-го положения печатающего устройства, затем указывают инициалы и должность выступающего, ставят тире и со строчной буквы печатают содержание выступления в форме косвенной речи.

Принятые решения содержатся в разделе ПОСТАНОВИЛИ (РЕШИЛИ). Если решений несколько, они нумеруются арабскими цифрами с точкой. Как правило, каждое решение сопровождается указанием должности, фамилии и инициалов ответственного за его выполнение и содержит срок исполнения.

Принимаемые коллегиально решения нередко требуют голосования. В этом случае после раздела ПОСТАНОВИЛИ указывается «Голосование» или «Голосовали» (в протоколе – без кавычек) и приводятся результаты голосования: единогласно или за – ..., против – ..., воздержались – ...

Постановление (решение) в тексте протокола печатается полностью. Документ, утверждаемый коллегиальным органом, прилагается к протоколу. Содержание особого мнения, высказанного во время обсуждения, записывается в тексте протокола после соответствующего постановления (решения).

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

Протоколам присваиваются порядковые номера в пределах календарного года отдельно по каждой группе протоколов: протоколы заседаний Ученого совета, протоколы технических, научных и экспертных советов и др.

Номера постановлений (решений), принятых на заседаниях, состоят из номера рассматриваемого вопроса в повестке дня и порядкового номера постановления (решения) в пределах вопроса.

Решения, принятые коллегиальным органом, доводятся до исполнителей в виде выписок из протоколов.

Применяются краткая и сокращенная формы протоколов, когда не требуется подробной записи хода обсуждения вопросов.

В сокращенных протоколах после списка присутствующих или приглашенных указывается порядковый номер вопроса по повестке дня и печатается название доклада. Последняя строка названия доклада (пункт повестки дня) подчеркивается, и под чертой (в скобках) печатают фамилии выступающих в порядке их выступления. Название каждого доклада заканчивается протокольным решением или постановлением.

В постановляющей части протокола может содержаться пункт об утверждении какого-либо документа. В этом случае утвержденный документ прилагается к протоколу и имеет ссылку на его номер и дату.

В практике часто приходится делать выписки из протоколов. Выписка из протокола содержит следующие реквизиты:

- все реквизиты заголовочной части протокола: наименование организации, наименование вида документа (ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА), дату (дата заседания), номер протокола (порядковый номер заседания), место составления (место проведения заседания);

- заголовок к тексту;

- все реквизиты вводной части текста протокола: «Председатель», «Секретарь», «Присутствовали», «Приглашенные», «ПОВЕСТКА ДНЯ»;

- отдельные реквизиты основной части текста протокола: «СЛУШАЛИ», «ПОСТАНОВИЛИ», «Голосование»;

- реквизиты оформляющей части протокола: реквизит «Подпись», включающей слова «Председатель», «Секретарь», инициалы и фамилии председателя и секретаря (без их личных подписей, так как выписки, как правило, не подписываются подлинными подписями, а заверяются секретарем); отметку о заверении копии.

Таким образом, из содержательной части протокола берутся только те элементы, которые необходимо довести до сведения заинтересованных должностных лиц.

6.3. Порядок подготовки, оформления, заключения, регистрации и контроля за исполнением **договоров** регламентируется приказом ректора КНИТУ-КАИ.

## 7. КОНТРОЛЬ ИСПОЛНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ

Контроль исполнения документов устанавливается в целях обеспечения их своевременного и качественного исполнения, повышения уровня

организаторской работы и исполнительской дисциплины, осуществляется с помощью системы электронного документооборота.

7.1. Основные требования к организации контроля исполнения документов

7.1.1. Контроль над исполнением включает: постановку документа на контроль, проверку своевременного доведения документа до исполнителя, проверку и регулирование хода исполнения, учет и обобщение результатов контроля исполнения документов в установленные сроки, информирование руководителя о состоянии исполнения документов в университете.

7.1.2. Ответственность за организацию контроля и своевременное правильное исполнение документов и содержащихся в них поручений возлагается на проректоров, руководителей других структурных подразделений университета, а также на должностных лиц, указанных в тексте или резолюции служебного документа.

7.1.3. Контроль за исполнением документов осуществляется УД.

7.1.4. Деятельность по контролю со стороны УД не освобождает руководителей структурных подразделений от организации контроля и ответственности за исполнение документов, а документоведов – от контроля над исполнением.

7.2. Сроки исполнения документов

7.2.1. Сроки исполнения документов исчисляются в календарных днях с даты подписания документа, а для поступивших – с даты регистрации.

7.2.2. Сроки исполнения указываются в самих документах или фиксируются в резолюции руководителя.

7.2.3. Если в документе поставлен срок исполнения – в указанный срок.

7.2.4. Документ считается исполненным, когда решены окончательно все поставленные в нем вопросы и соблюдены следующие сроки:

- если в документе поставлен срок исполнения - в указанный срок,
- документы без указания срока исполнения - в месячный срок,
- если в документе имеется пометка «срочно», - то в трехдневный срок,
- поручения без указания конкретной даты исполнения - в месячный срок.

Срок исчисления в календарных днях с даты подписания документа.

7.2.5. Если в процессе исполнения выясняется, что для выполнения указания требуется более длительный срок, чем тот, который установлен в документе

или резолюции, исполнитель не позднее, чем за 2 – 3 дня до истечения срока должен обратиться к руководителю с просьбой о продлении срока. О полученном разрешении исполнитель обязан в тот же день сообщить лицу, осуществляющему контроль, для внесения в журнал нового срока исполнения документа.

7.2.6. Отсутствие непосредственного исполнителя (болезнь, командировка, отпуск и т.д.) не снимает ответственности с университета и его структурных подразделений за своевременное и качественное исполнение документов и поручений.

## 8. СОСТАВЛЕНИЕ НОМЕНКЛАТУР ДЕЛ И ФОРМИРОВАНИЕ ДЕЛ В ДЕЛОПРОИЗВОДСТВЕ

### 8.1. Составление номенклатур дел.

8.1.1. В целях правильного формирования дел в текущем делопроизводстве, их учета, обеспечения сохранности и быстрого поиска документов структурными подразделениями КНИТУ-КАИ ежегодно составляются номенклатуры дел по строго установленной форме (Приложение № 8).

8.1.2. Номенклатура дел – это систематизированный перечень заголовков дел, создаваемых в КНИТУ-КАИ и его структурных подразделениях, с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке.

8.1.3. Номенклатура дел структурного подразделения составляется лицом, ответственным за делопроизводство, с привлечением специалистов. Ответственность за правильность составления номенклатуры дел несут руководители структурных подразделений.

8.1.4. На основании номенклатур дел структурных подразделений управлением делами на календарный год составляется сводная номенклатура дел КНИТУ-КАИ, которая в установленные сроки согласовывается с архивными органами и утверждается ректором. Вводится в действие с 1 января.

8.1.5. Сводная номенклатура дел составляется в соответствии со структурой КНИТУ-КАИ.

8.1.6. Специфика ведения делопроизводства в Университете такова. Ряд функциональных подразделений (управление делами, УНИР, управление кадров, управление бухгалтерского учета и отчетности) формируют дела по календарному году, т.е. с 1 января. Учебные подразделения (институты, факультет, кафедры) - по учебному году, т.е. с 1 сентября. Такие дела, как протоколы кафедры, формируются за каждый учебный год.

8.1.7. В номенклатуру дел структурного подразделения должны быть включены все дела и документы, образующиеся в деятельности подразделения. В номенклатуру включаются также все справочные картотеки, журналы и другие учетные формы.

8.1.8. Все дела должны иметь индекс, который состоит из условного цифрового обозначения структурного подразделения, порядкового номера дела по номенклатуре.

8.1.9. В номенклатуре указываются наименования (заголовки) дел.

Заголовок дела в номенклатуре должен отражать содержание документов в нем, быть кратким и конкретным.

Заголовки дел в номенклатуре располагаются по степени важности включенных в них документов: организационно-распорядительные документы органов государственной власти, приказы руководства КНИТУ-КАИ, планы, отчеты, протоколы, справки и т.д. Дела, состоящие из документов однородного содержания, помещаются рядом: квартальные отчеты следуют за годовыми, месячные за квартальными.

При составлении заголовка дела наименование темы (предмета, вопроса) дополняется указанием рода заводимого дела (материалы, переписка и т.д.), а также уточняющими содержанием данными о корреспондентах, датах событий, указанием о подлинности или копии документов и т.д.

Термин «Материалы» употребляется в заголовке, когда предполагается объединение различных по своим видам документов, относящихся к одному вопросу. Термин «Материалы» должен быть раскрыт перечислением основных видов документов, из которых состоит дело.

Термин «Материалы» применяется также при объединении в одном деле документов, являющихся приложением к какому-либо другому документу, например: «Материалы к протоколам заседаний совета директоров».

Термин «Дело» употребляется в заголовке при заведении личных или арбитражных дел.

8.1.10. Сроки хранения дел и номера статей указываются в соответствии с перечнями документальных материалов с действующими сроками хранения.

Сроки хранения дел, не указанных в перечнях, устанавливаются специалистами структурных подразделений совместно с управлением делами.

8.1.11. Дела, образованные в процессе делопроизводственного года и не вошедшие в номенклатуру дел, вносятся дополнительно в соответствующий ее раздел. С этой целью в каждом разделе номенклатуры оставляют несколько резервных номеров.

8.1.12. Номенклатура дел должна быть согласована с отделом менеджмента качества и управлением делами, завизирована руководителем структурного подразделения.

8.1.13. Сводная номенклатура дел Университета и номенклатуры дел

структурных подразделений действуют в течение ряда лет (не менее трех лет). В каждом структурном подразделении оставлены номера для внесения дополнительных дел, если таковые возникнут в течение года. При текущих изменениях структуры и состава дел в номенклатуры вносятся соответствующие изменения и дополнения, которые согласовываются с архивным учреждением, при коренных изменениях номенклатура дел составляется вновь, согласовывается и утверждается в установленном порядке.

8.1.14. В течение всего срока действия номенклатуры дел в ней своевременно проставляются (в графе «Примечания») отметки о заведении дел, о переходящих делах (т.е. о продолжении дел с прошлого года на новый год), о выделении к уничтожению дел с истекшими сроками хранения и др.

8.1.15. Переходящие (незаконченные дела) структурного подразделения переносятся в номенклатуру дел следующего года с сохранением первоначального делопроизводственного индекса. Например, долгосрочные планы, дела о строительстве объектов и т.д.

8.1.16. По окончании года в конце номенклатуры дел делается итоговая запись о категориях и количестве заведенных дел, отдельно постоянного, долговременного (свыше 10 лет) и временного (до 10 лет включительно) сроков хранения. Итоговая запись заверяется, и эти сведения сообщаются в управление делами (Приложение № 9).

## 8.2. Формирование дел.

8.2.1. Дела в текущем делопроизводстве формируются в строгом соответствии с номенклатурой дел.

8.2.2. Все документы группируются в дела и хранятся в структурных подразделениях КНИТУ-КАИ до передачи в управление делами.

В **дело** подшиваются только исполненные документы. Исполнитель списывает исполненные документы «В дело № \_\_\_\_\_», подтверждая этим, что вопрос, поставленный в письме, решен.

Копии документов, подшиваемые в дела, заверяются.

8.2.3. Исполненные документы подшиваются в дело в порядке решения вопросов по хронологии, алфавиту, индексации (нумерации), причем документ-ответ должен следовать за документом-запросом.

8.2.4. В дела группируются документы одного делопроизводственного года, за исключением переходящих дел, необходимость продолжительного формирования которых более одного года вызывается ходом решения вопроса (например, перспективные планы, личные дела и т.п.).

Документы постоянного и временного срока хранения следует группировать в отдельные дела.

8.2.5. При формировании дела не допускаются:

- несоответствие заголовка дела и его срока хранения названию и сроку хранения по номенклатуре;
- несоответствие содержания документов заголовку дела;
- объединение в одном деле документов с различными сроками хранения;
- подшивка в дела неисполненных документов и документов без отметки исполнителя «В дело № \_\_\_\_», а также незаверенных копий документов или разрозненных экземпляров документов;
- подшивка в дела двух или более экземпляров одного и того же документа, за исключением тех документов, которые имеют какие-либо резолюции, визы, отметки, дополняющие содержание первых экземпляров;
- разобщение в делах запросов и ответов;
- подшивка сопроводительных писем без приложений либо без отметок о них;
- подшивка документов с пометкой «подлежит возврату» (исполненные документы с такой пометкой должны быть возвращены в соответствующие организации).

8.2.6. Каждое дело должно содержать не более 250 листов (толщина дела 30 – 40 мм). При большом объеме документов производят либо хронологическое деление комплекса на самостоятельные дела, либо деление вопроса на подвопросы.

8.2.7. Обложка при заведении дел должна быть оформлена в соответствии с установленными правилами.

### 8.3. Систематизация отдельных категорий документов.

8.3.1. Поручения органов государственной власти формируются в дела по видам документов и корреспондентов. Документы внутри дела располагаются в хронологическом порядке.

8.3.2. Приказы группируются в дела по видам, номерам и хронологии.

8.3.3. Протоколы формируются в дело в хронологическом порядке и по номерам или отдельно каждый протокол, в зависимости от его объема и документов к нему.

Документы к заседаниям помещаются после протоколов в последовательности рассмотрения вопросов или группируются в отдельное дело по номерам протоколов заседаний.

8.3.4. Планы, отчеты, сметы группируются отдельно от проектов этих документов.

Планы, отчеты, сметы должны откладываться в делах того года, к которому они относятся, независимо от времени их составления или даты поступления.

Например, отчет за 2012 год, составленный в 2013 году, должен быть подшит в дело 2012 года, а не 2013 года.

План на 2013 год, составленный в 2012 году, формируется в дела 2013 года, а не 2012 года и т.п.

Перспективные планы, рассчитанные на несколько лет, формируются в деле первого года их действия. Коррективы к перспективному плану относятся к тому году, на который они составлены. Отчеты по выполнению перспективных планов формируются в деле последнего года действия этих планов.

8.3.5. Переписка группируется в дела за период календарного года.

В дело переписки помещаются все документы, возникающие в ходе решения вопроса. Переписка систематизируется в хронологической последовательности, при этом документ-ответ помещается за документом-запросом.

Запрос и ответ должны быть подшиты в одно дело.

8.3.6. Документы в личных делах располагаются в следующем порядке: внутренняя опись документов; заявление о приеме на работу или трудовой контракт (договор); направление или представление; анкета; листок по учету кадров; документы об образовании; выписки из приказов о назначении, перемещении, увольнении, дополнение к личному листку по учету кадров, дополнение к личному делу по учету поощрений, справки и другие документы, относящиеся к данному лицу.

Копии приказов о наложении взыскания, о поощрениях, об изменении фамилии и т.д. в связи с внесением этих записей в дополнение к личному листку по учету кадров в личное дело не помещаются.

8.3.7. Справки с места жительства, медицинские справки о состоянии здоровья и другие документы второстепенного значения формируются отдельно от личных дел.

8.3.8. Лицевые счета рабочих и служащих группируются в самостоятельные дела в пределах года и располагаются в них по алфавиту фамилий.

8.3.9. Предложения, заявления и жалобы граждан и организаций формируются раздельно.

Каждое заявление (жалоба) и документы по его рассмотрению составляют в деле самостоятельную группу. В случае получения в течение одного делопроизводственного года повторного заявления (жалобы) или возникновения дополнительных документов они подшиваются в данную группу документов.

8.4. Использование и хранение документов в текущем делопроизводстве.

8.4.1. Документы и дела с момента их заведения в делопроизводстве и до сдачи в управление делами хранятся в структурных подразделениях в шкафах с дверками. В целях улучшения поиска нужных документов на внутренней



стороне дверки шкафа помещается номенклатура дел. Хранение дел в столах не допускается.

8.4.2. Изъятие документов из дел текущего делопроизводства производится с разрешения руководства структурного подразделения. Документы из дел выдаются под расписку в «листке-заменителе», который хранится у работника управления делами.

8.4.3. Лица, ответственные за ведение делопроизводства, обеспечивают учет и сохранность документов. Изъятие документов из дел постоянного срока хранения после завершения их делопроизводством запрещается.

## 9. ПОДГОТОВКА ДОКУМЕНТОВ К ПОСЛЕДУЮЩЕМУ ХРАНЕНИЮ И ИСПОЛЬЗОВАНИЮ

### 9.1. Экспертиза научной и практической ценности документов.

9.1.1. Экспертиза ценности документов – это определение политического, народно-хозяйственного, социально-культурного и иного значения документов в целях их отбора на хранение и установления сроков хранения.

9.1.2. Экспертиза ценности документов осуществляется постоянно действующей экспертной комиссией КНИТУ-КАИ (ЭК).

9.1.3. Персональный состав Экспертной комиссии утверждается приказом ректора. В состав ЭК включаются специалисты структурных подразделений КНИТУ-КАИ.

9.1.4. В своей работе ЭК руководствуется Основами законодательства Российской Федерации об Архивном фонде Российской Федерации, Положением об Архивном фонде Российской Федерации, нормативно-методическими документами Росархива, приказами и указаниями ректора КНИТУ-КАИ и Положением об Экспертной комиссии КНИТУ-КАИ

9.1.5. ЭК КНИТУ-КАИ осуществляет следующие функции:

- организация и проведение экспертизы ценности документов на стадии делопроизводства при составлении номенклатуры дел в процессе формирования дел;
- организация и проведение экспертизы ценности документов на стадии подготовки их к передаче в архив КНИТУ-КАИ;
- организация и проведение отбора и подготовки документов к передаче на постоянное хранение в ГБУ «Государственный архив Республики Татарстан».
- рассмотрение предложений и в установленном порядке представление своих решений об изменении или уточнении сроков хранения документов,

предусмотренных действующими нормативно-методическими пособиями, а также решения об установлении сроков хранения документов, не предусмотренных нормативно-методическими пособиями.

- рассмотрение и вынесение решения о согласовании:
  - 1) сводных описей дел постоянного срока хранения, в том числе специальных документов;
  - 2) актов о выделении к уничтожению документов с истёкшими сроками хранения;
  - 3) актов об утрате или неисправимом повреждении документов постоянного или долговременного сроков хранения, документов по личному составу;
  - 4) описей на документы по личному составу;
  - 5) графиков подготовки и передачи документов на хранение;
  - 6) нормативно-методических пособий по работе с документами (инструкция по делопроизводству, номенклатура дел, памятки, правила по работе с документами).
- представление на согласование в Государственный комитет Республики Татарстан по архивному делу:
  - 1) номенклатуры дел;
  - 2) описей дел по личному составу;
  - 3) положений об ЭК, управлении делами;
  - 4) актов об утрате документов;

9.1.6. актов о неисправимых повреждениях документов. Члены ЭК с участием других специалистов проверяют правильность проведенного отбора документов на хранение и уничтожение путем просмотра описей, актов и документов. Непосредственный отбор документов производится работниками структурных подразделений, ответственными за делопроизводство, и работниками управления делами.

9.1.7. Отбор документов и дел к уничтожению оформляется актом (Приложение № 10). Акты рассматриваются ЭК, подписываются председателем, ее членами и утверждаются руководством КНИТУ-КАИ.

9.1.8. Дела, подлежащие уничтожению, организованно сдаются управление делами на переработку или уничтожаются с помощью специальных машин типа «Shreder» не менее чем двумя работниками КНИТУ-КАИ.

Самовольное, без ведомства управления делами, уничтожение любых категорий документов работниками КНИТУ-КАИ не допускается. В соответствии со [ст. 27](#) Федерального закона «Об архивном деле в Российской Федерации» за нарушение законодательства, в том числе за уничтожение документов в нарушение установленных перечнем сроков хранения документов, должностные лица, отвечающие за сохранность документов, несут уголовную, административную или иную ответственность, установленную законодательством РФ.

## 9.2. Оформление дел.

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

9.2.2. Дела постоянного и долговременного хранения (свыше 10 лет) подшиваются в твердую обложку, листы нумеруются. В конце дела на отдельном листе ставится заверительная надпись (формат листа А4). В ней указывается цифрами и прописью количество пронумерованных листов, оговариваются особенности нумерации, физического состояния документов. Заверительная надпись подписывается лицом, составившим ее, с указанием должности и даты (Приложение № 11).

Дела временного хранения (до 10 лет включительно) оформляются упрощенно: они не переплетаются, листы в них не нумеруются, заверительная надпись не составляется.

9.2.3. В процессе группировки документов в дела постоянного хранения рекомендуется составлять внутреннюю опись документов, находящихся в деле. Внутренняя опись помещается в начале дела. В ней указываются даты и индексы документов, краткое содержание, номера листов в деле. Листы внутренней описи нумеруются отдельно, их количество обозначается в заверительной надписи после общего количества листов дела через знак «+».

9.2.4. Листы в деле постоянного и долговременного (свыше 10 лет) хранения нумеруются черным графитным карандашом с соблюдением следующих правил:

9.2.4.1. Номер листа проставляется в правом верхнем углу, не задевая текста документа (оборотная сторона листа не нумеруется).

9.2.4.2. Фотографии и другие иллюстрированные материалы нумеруются на оборотной стороне в левом верхнем углу.

9.2.4.3. Подшитые в дела документы, имеющие собственную нумерацию, в том числе и печатные издания, нумеруются в общем порядке.

9.2.4.4. Нумерация листов дел, разделенных на тома, производится отдельно по каждому тому.

9.2.4.5. Обложки дел должны быть оформлены в соответствии с ГОСТ 17914-72 (Приложение № 12).

9.2.4.6. На обложку дела с документами постоянного или долговременного сроков хранения (свыше 10 лет) выносятся следующие сведения:

- наименование университета;
- наименование структурного подразделения;

- код структурного подразделения;
- индекс дела по номенклатуре дел;
- заголовок дела;
- номер тома, если дело состоит из нескольких томов;
- крайние даты дела (даты начала и окончания дела);
- количество листов, находящихся в деле;
- срок хранения.

Надписи на обложках дел постоянного и долговременного хранения следует производить четко, светостойкими чернилами.

Обложки дел временного хранения оформляются так же, как и постоянного хранения, с той разницей, что на обложку выносятся количество листов в деле и не указываются крайние даты заведения и окончания дела, а обозначается только год формирования дела.

### 9.3. Передача дел в управление делами КНИТУ-КАИ.

9.3.1. В управление делами передаются дела постоянного и долговременного (свыше 10 лет), временного срока хранения не менее чем через год после завершения их в текущем делопроизводстве. Дела временного срока хранения (до 10 лет) передаются в архив по усмотрению руководства и степени загруженности архивохранилища.

9.3.2. Сдача дел в управление делами осуществляется по утвержденному графику.

9.3.3. Управление делами принимает документы на хранение по сдаточным описям отдельно постоянного и временного сроков хранения в 2-х экземплярах.

Если отдельные дела необходимо оставить в делопроизводстве для текущей работы, управление делами оформляет выдачу этих дел во временное пользование структурному подразделению.

Работник управления делами расписывается в приеме дел на всех экземплярах сдаточных описей, указывая дату приема и количество принятых дел.

Один экземпляр описей возвращается сдатчику, остальные остаются в управление делами.

9.3.4. Выдача дел во временное пользование работникам структурных подразделений КНИТУ-КАИ производится на основании специального запроса.

Выдача дел оформляется распиской работника КНИТУ-КАИ и соответствующей записью в книге учета выдачи дел из управления делами.

Дела выдаются на срок не более одного месяца. Работники структурных подразделений несут ответственность за своевременный возврат документов, выданных архивом во временное пользование.

9.3.5. Работникам организаций и предприятий, а также частным лицам

ознакомление с документами, хранящимися в управлении делами, разрешается руководством КНИТУ-КАИ по согласованию с руководителем соответствующего структурного подразделения и только по письменному запросу.

9.3.6. Архивные справки, копии документов и выписки из документов выдаются управлением делами по письменным запросам учреждений и граждан.

9.3.7. Работники управления делами обязаны контролировать состояние и порядок хранения дел, выданных во временное пользование.

9.4. Обеспечение сохранности документов.

9.4.1. Работники, ответственные за ведение делопроизводства, должны обеспечить сохранность документов.

Дела с момента заведения их в делопроизводство и до сдачи в управление делами или уничтожения могут храниться как в рабочих комнатах, так и в специально отведенных пригодных и закрывающихся помещениях. Дела помещаются корешками наружу в закрывающихся шкафах, предохраняющих документы от воздействия пыли и солнечного света и обеспечивающих их сохранность.

9.4.2. Изъятие и выдача каких-либо документов из дел постоянного хранения не разрешается. В исключительных случаях такое изъятие производится с разрешения руководства КНИТУ-КАИ с обязательным оставлением в деле точной заверенной копии изъятых документов и вложением акта о причинах изъятия подлинника.

9.4.3. В течение делопроизводственного года на выданное при служебной необходимости дело заполняется карточка-заместитель. В ней указываются структурное подразделение, номер дела, дата его выдачи, кому выдано дело, дата его возвращения, предусматриваются графы для расписок в получении и приеме дела.

## 10. ПОРЯДОК ИЗГОТОВЛЕНИЯ, УЧЕТА, ХРАНЕНИЯ, ПРИМЕНЕНИЯ И УНИЧТОЖЕНИЯ ПЕЧАТЕЙ, ФАКСИМИЛЕ И ШТАМПОВ

10.1. Порядок изготовления печатей, факсимиле и штампов.

10.1.1. Гербовая и основная печати изготавливаются в строго ограниченном количестве. Решение об изготовлении гербовой и основной печатей принимает ректор.

10.1.2. В КНИТУ-КАИ могут использоваться печати структурных подразделений Университета, печати для отдельных категорий документов, металлические выжимные печати для опечатывания помещений, факсимиле и

штампы.

10.1.3. Гербовая печать Университета должна соответствовать требованиям ГОСТа Р 51511-2001 "Печати с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации. Форма, размеры и технические требования".

Изготовление гербовой печати должно осуществляться полиграфическими и штемпельно-граверными предприятиями, имеющими сертификаты о наличии технических и технологических возможностей для изготовления данного вида продукции на должном качественном уровне.

Изображение Государственного герба на печати должно строго соответствовать описанию, изложенному в ГОСТе Р 51511-2001.

Минимальный диаметр клише печати с воспроизведением Государственного герба РФ — 40 (+1) мм, максимальный диаметр — 50 (-1) мм. По внешнему кольцу клише печати ограничивается ободом толщиной 1,3 (+0,1) мм, на котором располагается микротекст в негативном начертании (белый текст на черном фоне). Микротекст состоит из повторяющейся записи, включающей слово "сертификат" с указанием его номера, а также другой информации, определяемой изготовителем печати.

В центре клише печати располагается зеркальное изображение Государственного герба РФ.

Изображение Государственного герба РФ для изготовления печатей с воспроизведением Государственного герба РФ представляется в цифровом закодированном виде и используется полиграфическими и штемпельно-граверными предприятиями, аккредитованными на возможность изготовления печатей с воспроизведением Государственного герба РФ.

Вокруг Государственного герба РФ на расстоянии 1 (-0,1) мм располагается по окружности микротекст в позитивном начертании (черный текст на белом фоне), включающий информацию об Университете или обособленном структурном подразделении с содержанием идентификационного налогового номера, а также, по усмотрению, с кодом по Общероссийскому классификатору предприятий и организаций и другой информацией.

Между микротекстами с позитивным и негативным начертаниями по часовой стрелке и симметрично относительно вертикальной оси клише печати располагаются концентрические строки информационного поля, содержащие полное наименование Университета в именительном падеже, в скобках — его краткое наименование и основной государственный регистрационный номер согласно записи, в Едином государственном реестре юридических лиц.

Полное и сокращенное наименование Университета должно соответствовать наименованию, закрепленному в Уставе Университета.

Перед полным наименованием Университета располагается наименование вышестоящей организации — Министерство образования и науки Российской Федерации.

Печати с воспроизведением Государственного герба РФ должны быть изготовлены таким образом, чтобы при их проверке и использовании на документе оставался четкий оттиск всех элементов изображения. Насыщенность и цветовой тон всех участков оттиска должны быть равномерными. Не допускаются визуально различимые: выдавливание краски за края печатных элементов, недопечатки и непропечатки, искажения деталей изображения на оттиске, а также смазывание и стирание. В оттиске должны проявляться все обязательные и дополнительные элементы изображения и защиты.

10.1.4. В простой печати структурного подразделения по окружности указывается полное наименование вышестоящей организации, полное наименование Университета. Наименование структурного подразделения указывается в центре печати

10.1.5. Факсимиле должны быть изготовлены таким образом, чтобы при их проверке и использовании на документе оставался четкий оттиск всех элементов изображения. Насыщенность и цветовой тон всех участков оттиска должны быть равномерными. Не допускаются визуально различимые:

- выдавливание штемпельной краски за края печатных элементов,
- непропечатки, искажения элементов изображения на оттиске,
- а также смазывание и стирание.

Для проставления факсимиле подписи без размытостей и непропечатанных областей используют специальные факсимиле-штампы с ограниченной степенью прижатия.

10.1.6. Шрифт текста печати, факсимиле и штампа может быть любого размера и вида, обеспечивающих читаемость всех элементов текста и его размещение в пределах границ печати, факсимиле и штампа.

10.1.7. Печати изготавливаются по следующим стандартным размерам: простая печать — минимальный диаметр 40 (+1) мм, максимальный диаметр — 50 (-1) мм,

10.1.8. Для получения разрешения на изготовление простой печати, факсимиле и штампа, руководитель структурного подразделения представляет на подпись ректору или проректору, курирующему данное структурное подразделение, служебную записку с просьбой разрешить изготовить печать, факсимиле и/или штамп с приложением согласованных с начальником управления делами эскизов печати, факсимиле, штампа в двух экземплярах.

10.1.9. Изготовление гербовой, основной, простых печатей, штампов, факсимиле осуществляется:

- в связи с созданием и реорганизацией структурного подразделения, переименованием учредителя Университета;

- в связи с их износом, потерей (утратой), хищением и т. д.

10.1.10. Изготовление печатей, факсимиле и штампов структурных подразделений осуществляется централизованно через отдел снабжения.

10.1.11. Организация изготовления печатей, факсимиле и штампов в обособленном структурном подразделении осуществляется руководителем этого подразделения.

10.1.12. Завизированная ректором или проректором, курирующим данное структурное подразделение, служебная записка о необходимости изготовления печати, штампов, факсимиле направляется в отдел снабжения для исполнения.

10.1.13. Изготовленные печати, штампы, факсимиле передаются отделом снабжения в управление делами для регистрации в журнале учета печатей.

## 10.2. Порядок учета и хранения печатей и факсимиле.

10.2.1. Управление делами ведет учет имеющихся в Университете печатей в журнале учета печатей, а факсимиле в журнале учета факсимиле с проставлением их оттисков. Журналы учета должны быть прошнурованы, пронумерованы и скреплены печатью и подписью начальника управления делами и внесены в номенклатуру дел управления делами.

10.2.2. Для обеспечения надлежащего учета и хранения печатей и факсимиле, их выдачи структурным подразделениям приказом ректора из числа материально-ответственных работников структурного подразделения назначается ответственное лицо за использование, установку оттиска и хранение печатей и факсимиле.

10.2.3. В случае отсутствия материально-ответственного лица в структурном подразделении за использование, установку оттиска и хранение печатей и/или факсимиле, назначается ответственное лицо приказом ректора по представлению руководителя структурного подразделения.

10.2.4. Изготовленные печати и факсимиле выдаются управлением делами работнику, ответственному за хранение, использование и установку оттиска печати и/или факсимиле, под подпись в журнале учета при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

10.2.5. В структурных подразделениях печати должны храниться в закрывающихся шкафах, хранение их в открытых шкафах и рабочих столах запрещается.

10.2.6. Ответственность за правильное использование печатей в структурных подразделениях несут их руководители.



### 10.3. Порядок использования печатей, факсимиле и штампов.

#### 10.3.1. Права на наличие и использование печати, факсимиле

10.3.1.1. Право пользования гербовой печатью предоставляется ректору, должностным лицам из числа работников управления делами или главному бухгалтеру.

10.3.1.2. Право на факсимиле предоставляется Ректору, проректорам, директорам филиалов и институтов.

10.3.1.3. Право иметь и пользоваться печатью следует фиксировать в положении о структурном подразделении.

10.3.1.4. Работники, ответственные за использование, установку отиска и хранение гербовой, основной, простых печатей, штампов, факсимиле, назначаются приказом ректора. Право работника на установку отиска печати или факсимиле прописывается в его должностной инструкции.

#### 10.3.2. Передача печатей, факсимиле и штампов:

10.3.2.1. На время отсутствия ответственного за использование, установку отиска и хранение печатей, штампов, факсимиле (болезнь, отпуск, командировка) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом ректора.

Временная передача печатей, факсимиле и/или штампов осуществляется по акту приема-передачи, который утверждается руководителем структурного подразделения. Передача печатей и/или штампов, факсимиле посторонним лицам, вынос печатей и/или штампов, факсимиле за пределы отведенного для хранения помещения запрещается.

10.3.2.2. При увольнении ответственного лица или переводе на иную должность числящиеся за ним печати, факсимиле, штампы передаются другому работнику, назначенному приказом ректора ответственным за использование, установку отиска и хранение печатей, факсимиле, штампов под подпись в журналах учета печатей и факсимиле, хранящемся в управлении делами, с обязательным составлением акта приема-передачи.

10.3.3. При заверении документа печатью ее оттиск должен захватывать часть слов в наименовании должности лица, подписавшего документ и его подпись.

10.3.4. На основании нормативных правовых актов и собственного опыта в Университете управлением делами составляется перечень наименований документов, заверяемых гербовой печатью, основной печатью и перечни наименований документов по каждому структурному подразделению, заверяемых печатью соответствующего подразделения. В перечнях

устанавливается, кто персонально и в каких случаях имеет право заверения подлинности подписи документа.

10.3.4.1. Гербовая печать в Университете используется для проставления оттиска на следующие документы:

- академические справки;
- акты (приемки законченных строительством объектов, оборудования, выполненных работ, списания, экспертизы и т. д.);
- доверенности;
- дипломы государственного образца (о неполном высшем профессиональном образовании, о высшем и среднем профессиональном образовании) и приложения к ним;
- удостоверения;
- заключения и отзывы на авторефераты диссертационных работ;
- документы аттестационных дел;
- справки и удостоверения о сданных кандидатских экзаменах;
- учебные планы;
- задания (на проектирование объектов, технических сооружений, капитальное строительство и т. д.);
- запросы в налоговые органы для получения Выписок из Единого государственного реестра юридических лиц;
- копии документов, требующих особого удостоверения их подлинности (Устав Университета, изменения и дополнения к нему, свидетельство о государственной регистрации юридического лица, свидетельство о постановке на учет в налоговом органе и т. д.);
- представления, ходатайства, отчеты о награждении, наградные листы;
- документы в ФМС России и его подразделения, касающиеся въезда и выезда иностранных граждан;
- письма-приглашения в адрес зарубежных партнеров;
- документы, предоставляемые в Министерство обороны Российской Федерации и его подразделения;
- сметы доходов и расходов, а также иные документы по финансированию Университета;
- архивные справки;
- соглашения со сторонними организациями;
- финансовые документы и отчеты, предоставляемые в Министерство финансов Российской Федерации, Федеральное казначейство, налоговые и статистические органы, фонды;
- образцы подписей работников, имеющих право на совершение финансово-хозяйственных операций;
- конкурсные заявки и сопутствующие документы, направляемые в Министерство образования и науки Российской Федерации;
- штатные расписания и изменения к ним;
- иные документы для удостоверения подписи должностного лица, имеющего право действовать от имени Университета, а также документы,

требующие наличия оттиска гербовой печати в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

10.3.4.2. В Университете используется основная печать для проставления оттиска на следующие документы:

- гражданско-правовые договоры (трудовые, об оказании платных образовательных услуг, материальной ответственности, поставки, подряда, о научно-техническом сотрудничестве, аренды помещений и др.) и дополнительные соглашения к ним;
- протоколы (согласования сроков поставок, цены, разногласий к гражданско-правовому договору и т. д.);
- спецификации (изделий, продукции и т. д.);
- разовые доверенности на получение товарно-материальных ценностей);
- должностные инструкции;
- положения о структурных подразделениях, инструкции, правила и другие локальные акты Университета;
- гарантийные письма (на выполнение работ, оказание услуг и т. д.);
- справки о налоге на доходы физических лиц;
- справки-вызова;
- экспертные заключения;
- студенческие билеты;
- зачетные книжки;
- архивные выписки из документов;
- документы для формирования личных дел работников (анкеты, послужные списки и др.);
- документы кандидатов на участие в конкурсе на замещение вакантных должностей и для включения в кадровый резерв;
- технические задания;
- акты (об оказании услуг, приема объектов, оборудования, выполненных работ, списания, экспертизы и т.д.);
- иные документы, требующие удостоверения их подлинности.

10.3.4.3. Печать университета не проставляется на рецензиях:

- на учебное пособие;
- на курс лекций;
- на монографию;
- на выпускную квалификационную работу;
- на отчеты.

Подписи работников на этих рецензиях заверяются в институтах и на факультете лицами, ответственными за делопроизводство путем проставления заверительного штампа и печати факультета на нем.

10.3.4.4. Оттиски печати управления делами проставляется на следующих документах:

- выписки или копии приказов и распоряжений Университета;

- выписки из журнала регистрации входящих документов для направления в суды, правоохранительные органы и другие организации (по линии правового управления);
- товарные накладные.

10.3.4.5. Оттиски печати управления кадров проставляется на следующих документах:

- копии трудовых книжек;
- различные справки и документы кадрового характера.

10.3.4.6. Факсимильная подпись Ректора или Проректора может проставляться на рассылаемых приглашениях, поздравлениях, грамотах и других подобных документах. Подлинный экземпляр такого документа должен иметь личную подпись Ректора или Проректора.

Факсимильная подпись директора филиала или института проставляется на справках.

Проставление факсимиле не допускается на следующих видах документов:

- бухгалтерская и налоговая отчетность;
- первичные документы;
- платежные документы;
- счет-фактура;
- карточка с образцами подписей;
- доверенность;
- вексель;
- заявление в государственные органы и службы;
- унифицированные формы по труду;
- трудовой договор;
- другие документы, в соответствии с действующим законодательством.

Использование при совершении сделок факсимильного воспроизведения подписи с помощью средств механического или иного копирования, электронной подписи либо иного аналога собственноручной подписи допускается в случаях и в порядке, предусмотренных законом, иными правовыми актами или соглашением сторон ([п. 2 ст. 160](#) "Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая)" от 30.11.1994 № 51-ФЗ (ред. от 28.03.2017)).

10.3.4.7. Печатью структурного подразделения удостоверяется подпись руководителя данного подразделения или его заместителя.

10.3.5. Штampы применяются в делопроизводстве для проставления отметок о получении, регистрации документов, а также других отметок справочного характера.

10.3.5.1. Регистрационный штамп устанавливает ответственность организации за документ, начало отсчета срока исполнения. Он содержит наименование предприятия, поля для указания даты поступления и номера (индекса) входящего документа. Данный штамп не проставляется на приложениях к документу.

10.3.5.2. Штамп ограничения доступа проставляется в верхнем правом углу каждого листа документа. Штамп может быть дополнен данными, предусмотренными законодательством об информации, отнесенной к государственной тайне и конфиденциальной информации.

10.3.5.3. Штampы с реквизитами Университета, как правило, небольшого размера, с рамкой; включают краткое наименование фирмы, место регистрации, ИНН. Такие штампы используются на документах, предусматривающих наличие данных реквизитов, но не указанных в них по той или иной причине.

10.3.6. Заверение соответствия копии документа подлиннику.

10.3.6.1. Верность копии документов, образующихся в деятельности структурных подразделений, должна быть засвидетельствована подписью руководителя структурного подразделения или иного работника структурного подразделения, уполномоченного распоряжением руководителя и печатью структурного подразделения (за исключением случаев, когда определенный документ требует нотариального заверения). На копии указывается дата ее выдачи.

10.3.6.2. При заверении соответствия копии документа подлиннику ниже реквизита "Подпись" проставляется заверительная надпись "Верно", должность лица, заверившего копию, расшифровка подписи (инициалы, фамилия), личная подпись, дата заверения. Допускается копию документа заверять печатью структурного подразделения.

10.3.6.3. Работник Университета, заверяющий копию документа, должен визуально убедиться в полном соответствии воспроизведенной на копии документа информации сведениям, данным и внешним признакам, содержащимся в документе, с которого воспроизведена копия, и несет ответственность за соответствие указанной информации подлиннику. Не подлежат свидетельствованию копии документов, имеющих неясный текст, подчистки, приписки и иные неоговоренные исправления.

Копии документов могут изготавливаться с помощью средств копировально-множительной или компьютерной техники (например, сканер).

10.3.6.4. Если документы содержат более одного листа, все листы копий должны быть прошиты, пронумерованы и скреплены подписью и печатью исполнителя по данной копии документа или печатью управления делами.

10.3.6.5. Копии с документов выдаются и заверяются в том подразделении КНИТУ-КАИ, в котором эти документы формируются или хранятся.

10.3.7. Отметка о заверении копии аналогично используется и для удостоверения верности выписок из документов (постановлений, распоряжений, приказов, протоколов).

#### 10.4. Порядок уничтожения печатей и факсимиле

10.4.1. Пришедшие в негодность в ходе эксплуатации или выведенные из действия и утратившие практическое значение печати и факсимиле структурных подразделений подлежат сдаче в управление делами для централизованного уничтожения и списания с учета.

10.4.2. Отбор и уничтожение печатей и факсимиле производится комиссией, назначаемой приказом ректора. В состав комиссии назначаются не менее трех человек.

10.4.3. На все отобранные к уничтожению печати и/или факсимиле составляется акт.

10.4.4. В акте во всех случаях уничтожения печатей и факсимиле обязательно воспроизводятся оттиски уничтожаемых печатей и факсимиле. В акте исправления не допускаются.

10.4.5. Комиссия проверяет наличие всех печатей и/или факсимиле, включенных в акт. При проверке особое внимание членов комиссии должно быть обращено на то, чтобы в числе уничтожаемых печатей и/или факсимиле не могли оказаться какие-либо другие печати и/или факсимиле, не включенные в акт, или чтобы не были допущены расхождения между записями в акте, самими печатями и/или факсимиле и записями в журнале учета. По окончании сверки все члены комиссии подписывают акт, а председатель комиссии заверяет своей подписью листы акта. Акт утверждается ректором.

10.4.6. Печати и/или факсимиле, отобранные для уничтожения и включенные в акт, после проверки их комиссией складываются в конверт (папку, коробку) и опечатываются председателем комиссии. Конверт (папка, коробка) хранится до уничтожения в сейфе.

10.4.7. Уничтожение печатей и/или факсимиле производится после утверждения акта.

10.4.8. Уничтожение мастичных печатей и/или факсимиле производится путем измельчения клише печати. Об уничтожении печатей и/или факсимиле все члены комиссии расписываются в акте. Акт подшивается в номенклатурное дело. Данный акт является основанием для внесения отметок об уничтожении печатей и/или факсимиле в журналы учета.

10.4.9. Уничтожение простых печатей обособленного структурного подразделения производится в обособленном структурном подразделении. Комиссия назначается руководителем подразделения. Копия акта представляется в управление делами Университета.

10.4.10. Акты об уничтожении печатей и/или факсимиле хранятся постоянно в управлении делами.

10.4.11. Простые печати и штампы, факсимиле при ликвидации структурного подразделения уничтожаются ликвидационной комиссией по акту, а при реорганизации структурного подразделения (присоединение, разделение, преобразование) уничтожаются по акту его правопреемником.

10.4.12. Пришедшие в негодность печати и/или штампы, факсимиле, а также печати и штампы, факсимиле, вместо которых в связи с изменением наименования Университета (вышестоящей организации) или структурного подразделения изготовлены новые, уничтожаются в срок не более трех рабочих дней после получения новых печатей и/или штампов, факсимиле комиссией, назначаемой приказом ректора.

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

## 11. ИСПОЛЬЗОВАНИЕ БЛАНКОВ СТРОГОЙ ОТЧЕТНОСТИ

11.1. Обязательному учету подлежат бланки дипломов и приложений к ним, трудовые книжки.

11.2. Учет бланков строгой отчетности (дипломы, трудовые книжки) производится в специальном журнале в управлении кадров.

11.3. Уничтожение бланков строгой отчетности осуществляется только после составления акта списания.

11.4. Выдача бланков производится под расписку в книге регистрации выданных документов, которая внесена в номенклатуру дел этого подразделения.





### Перечень нерегистрируемых документов

1. Приглашения;
2. Поздравления;
3. Письма рекламного характера;
4. Бухгалтерская документация (счета, накладные, акты сверки и т.п.);





**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
**федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение**  
**высшего образования**  
**«Казанский национальный исследовательский технический университет**  
**им. А.Н. Туполева-КАИ»**  
**(КНИТУ-КАИ)**

**МИНИСТЕРСТВО  
ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение  
высшего образования**

**«Казанский национальный  
исследовательский технический  
университет им. А.Н. Туполева-КАИ»  
(КНИТУ-КАИ)**

ул. К. Маркса, д. 10, Казань, 420111  
Тел.: (843) 238-41-10 Факс: (843) 236-60-32  
E-mail: [kai@kai.ru](mailto:kai@kai.ru) <http://www.kai.ru>  
ОКПО 02069616, ОГРН 1021602835275,  
ИНН/КПП 1654003114/165501001

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

в ответ на № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
**федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение**  
**высшего образования**  
**«Казанский национальный исследовательский технический университет**  
**им. А.Н. Туполева-КАИ»**  
**(КНИТУ-КАИ)**

**ПРИКАЗ**

\_\_\_\_\_

**Казань**

№ \_\_\_\_\_

Наименование подразделения

Должность  
И.О Фамилия адресата

ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА

«Заголовок»

Текст

Руководитель  
подразделения

И.О. Фамилия

Тел.:

## Приложение № 8

Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Кол-во дел	Срок хранения и № статей по перечню	Примечание
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>



Итоговая запись о категориях и кол-ве дел, заведенных в 20\_\_ году  
 в \_\_\_\_\_ КНИТУ-КАИ  
наименование структурного подразделения

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

Начальник управления делами

Подпись

И.О. Фамилия

Дата

Итоговые сведения переданы в управление делами.

Наименование должности  
 передавшего сведения

Подпись

И.О. Фамилия

Дата

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
**федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение**  
**высшего образования**  
**«Казанский национальный исследовательский технический университет**  
**им. А.Н. Туполева-КАИ»**  
**(КНИТУ-КАИ)**

АКТ  
№ \_\_\_\_\_

(место составления)  
о выделении к уничтожению  
документов, не подлежащих  
хранению

УТВЕРЖДАЮ

\_\_\_\_\_ (курирующий проректор)

\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Дата \_\_\_\_\_

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)

№ 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 \_\_\_\_\_ ед. хр. за \_\_\_\_\_ годы  
 (цифрами и прописью)

Описи дел постоянного хранения за \_\_\_\_\_ годы утверждены, по \_\_\_\_\_  
 (вид приказа)

согласованы с ЭК \_\_\_\_\_  
 (наименование архивного учреждения)

(протокол от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_)

Наименование должности лица,  
проводившего экспертизу  
ценности документов

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Дата \_\_\_\_\_

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЦЭК (ЭК)  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА № \_\_\_\_\_**

В деле подшито и пронумеровано \_\_\_\_\_ листов,  
(цифрами и прописью)

в том числе:

литерные номера листов \_\_\_\_\_ ;

пропущенные номера листов \_\_\_\_\_

+ листов внутренней описи \_\_\_\_\_

Особенности физического состояния и формирования дела	Номера листов
1	2

Архивариус управления делами

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

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)

Наименование должности лица,  
составившего внутреннюю опись  
документов дела

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Дата \_\_\_\_\_