

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «СУРГУТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ХАНТЫ-МАНСЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА – ЮГРЫ»			
	Система менеджмента качества	СМК СурГУ ДП-5.13-13	
		Управление документооборотом	Редакция №1
			стр. 1 из 61



Система менеджмента качества СурГУ. Документированная процедура

УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТООБОРОТОМ

ДП-5.13-13

ПРИНЯТО Советом по качеству «4» июня 2014 г., протокол № 9

СОГЛАСОВАНО:

Должность	Фамилия И.О.	Подпись	Дата
Первый проректор	Даниленко И.Н.		04.06.14
Начальник отдела менеджмента качества образования	Климович Л.А.		28.05.14
Начальник административно-правового управления	Брошников А.А.		04.06.14
Начальник административного отдела	Гомзяк А.Б.		04.06.14

СОСТАВИЛ:

Ведущий документовед	Барихашвили Л.В.		22.05.14
----------------------	------------------	---	----------

г. Сургут 2014

	ГБОУ ВПО «СурГУ ХМАО–Югры» Система менеджмента качества	СМК СурГУ ДП-5.13-13	
		Управление документооборотом	Редакция №1 стр. 2 из 61

Содержание

1. Назначение и область применения	5
2. Нормативные ссылки	5
3. Термины и определения	6
4. Общие положения	7
5. Управление входящей документацией	8
6. Контроль исполнения документов	10
7. Управление исходящей документацией при отправке во внешние организации	11
8. Управление движением документов внутри Университета	11
9. Приказы и распоряжения по основной деятельности и личному составу обучающихся. 12	
10. Приказы по личному составу	13
11. Повестка, протокол и выписка из протокола заседаний	14
12. Служебные, докладные и объяснительные записки	14
13. Управление номенклатурой дел	14
14. Подготовка и передача документов в архив СурГУ	17
15. Ответственность	20
16. Взаимодействие с другими процессами СМК.....	20
Приложение 1. Блок-схема подпроцесса «Управление входящей документацией».....	21
Приложение 2. Блок-схема подпроцесса «Контроль исполнения документов»	22
Приложение 3. Блок-схема подпроцесса «Управление исходящей документацией при отправке во внешние организации»	23
Приложение 4. Блок-схема подпроцесса «Управление движением документов внутри Университета»	24
Приложение 5. Блок-схема подпроцесса «Управление номенклатурой дел»	27
Приложение 6. Блок-схема подпроцесса «Подготовка и передача документов в архив СурГУ»	28
Приложение 7. Форма журнала регистрации входящих документов.....	29
Приложение 8. Фирменный бланк СурГУ	30
Приложение 9. Форма журнала регистрации отправляемой документации (исходящая) ...	31
Приложение 10. Индексы структурных подразделений	32
Приложение 11. Форма журнала регистрации отправляемых писем и бандеролей	32
Приложение 12. Список отправляемых документов во внешние организации	37

	ГБОУ ВПО «СурГУ ХМАО–Югры» Система менеджмента качества	СМК СурГУ ДП-5.13-13	
		Управление документооборотом	Редакция №1 стр. 3 из 61

Приложение 13. Форма журнала регистрации документов на подпись ректору, Первому проректору	38
Приложение 14. Форма журнала регистрации приказов по основной деятельности	39
Приложение 15. Форма журнала регистрации приказов ректора, Первого проректора по личному составу обучающихся	40
Приложение 16. Форма журнала регистрации распоряжений ректора, проректоров по основной деятельности	41
Приложение 17. Форма журнала регистрации распоряжений ректора, проректор по личному составу обучающихся	42
Приложение 18. Форма книги учета исходящей документации из АО в структурные подразделения.....	43
Приложение 19. Форма журнала регистрации приказов по личному составу	44
Приложение 20. Форма повестки дня	45
Приложение 21. Форма описи дел подразделения	46
Приложение 22. Форма выписки из общей номенклатуры дел	47
Приложение 23. Список ответственных лиц за получение номенклатуры дел по подразделениям	48
Приложение 24. Форма листа-заверителя	49
Приложение 25. Форма внутренней описи документов дела	50
Приложение 26. Форма внутренней описи дипломных работ	51
Приложение 27. Форма внутренней описи курсовых работ	52
Приложение 28. Форма внутренней описи личных дел студентов.....	53
Приложение 29. Форма внутренней описи дел по личному составу	54
Приложение 30. Образец оформления обложки дела	55
Приложение 31. Форма акта приёма-передачи дел в архив.....	56
Приложение 32. Форма внутренней описи дел постоянного срока хранения	57
Приложение 33. Форма внутренней описи дел временного срока хранения.....	58
Приложение 34. Форма акта о выделении дел к уничтожению	59
Лист регистрации изменений	60
Лист ознакомления.....	61

	ГБОУ ВПО «СурГУ ХМАО–Югры» Система менеджмента качества	СМК СурГУ ДП-5.13-13	
		Управление документооборотом	Редакция №1 стр. 4 из 61

Список используемых сокращений

АО	– административный отдел;
ГОСТ	– государственный стандарт;
ДП	– документированная процедура;
ИГОиС	– институт гуманитарного образования и спорта;
ОК	– отдел кадров;
ОСТ	– отраслевой стандарт;
СТО	– стандарт организации;
ТУ	– технические условия;
ЭК	– экспертная комиссия.

ГБОУ ВПО
«СурГУ ХМАО – Югры»

	ГБОУ ВПО «СурГУ ХМАО–Югры» Система менеджмента качества	СМК СурГУ ДП-5.13-13	
		Управление документооборотом	Редакция №1 стр. 5 из 61

1. Назначение и область применения

1.1. Настоящая документированная процедура (далее – ДП) направлена на реализацию раздела Общего руководства по качеству «Документационное обеспечение СМК СурГУ» и устанавливает единые требования к документированию управленческой деятельности и организации работы с документами в ГБОУ ВПО «СурГУ ХМАО – Югры» (далее – СурГУ, Университет) независимо от вида носителя.

1.2. Настоящая ДП входит в модель процессов СМК СурГУ и обязательна к применению всеми подразделениями, должностными лицами и сотрудниками Университета.

2. Нормативные ссылки

2.1. ДП разработана на основе следующих нормативных документов:

- Федеральный закон от 22 октября 2004 г. №125-ФЗ «Об архивном деле в РФ»;
- Федеральный закон от 06 апреля 2011 г. №63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- Федеральный закон от 2 мая 2006 г. №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27 июля 2006 г. №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральный закон от 27 июля 2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный закон от 9 февраля 2009 г. №8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 13 августа 1997 г. №1009 «Об утверждении Правил подготовки нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти и их государственной регистрации»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 19 января 2005 г. №30 «О типовом регламенте взаимодействия федеральных органов исполнительной власти»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 15 июня 2009 г. №477 «Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 22 сентября 2009 г. №754 «Об утверждении Положения о системе межведомственного электронного документооборота»;
- Постановление Губернатора ХМАО – Югры от 30.12.2012 №176 «Об инструкции по делопроизводству в государственных органах Ханты-Мансийского автономного округа-Югры и исполнительных органах государственной власти Ханты-Мансийского автономного округа – Югры»;
- Письмо Федерального архивного агентства от 18 ноября 2008 г. №2/2062-К «Об «Информационно-справочной системе архивной отрасли»»;
- Приказ Минкультуры РФ от 25.08.2010 №558 «Об утверждении «Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения»» (Зарегистрировано в Минюсте РФ 08.09.2010 №18380);
- Приказ Министерства просвещения СССР от 30 декабря 1980 г. N 176 "О введении в действие Перечня документов со сроками хранения Министерства просвещения СССР, органов, учреждений, организаций системы просвещения";
- Приказ Росархива от 19 января 1995 г. №2 «Об утверждении примерного положения о постоянно действующей экспертной комиссии учреждения, организации, предприятия»;

	ГБОУ ВПО «СурГУ ХМАО–Югры» Система менеджмента качества	СМК СурГУ ДП-5.13-13	
		Управление документооборотом	Редакция №1 стр. 6 из 61

- Письмо Росархива от 24 ноября 2003 г. №2/2047-А «О модернизации «Информационно-справочной системы архивной отрасли»;
- Письмо Росархива от 7 апреля 2003 г. №6/464-к «О присвоении тематическому комплексу «Информационно-справочная система архивной отрасли (ИССАО)» статуса официальной базы данных Федеральной архивной службы России»;
- Основные правила работы архивов организаций (одобренные решением коллегии Росархива от 6 февраля 2002 г.);
- Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти (утв. Приказом Росархива от 23.12.2009 №76);
- ГОСТ Р 6.30-2003. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов;
- ГОСТ Р 7.0.8-2013 "СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения";
- ГОСТ Р 50922-2006. Защита информации. Основные термины и определения;
- ГОСТ 17914-72. Обложки дел длительных сроков хранения. Типы, размеры и технические требования;
- ГОСТ Р 34.10-2012. Информационная технология. Криптографическая защита информации. Процессы формирования и проверки электронной цифровой подписи.

3. Термины и определения

Бланк документа – набор реквизитов, идентифицирующих автора официального письменного документа.

Виза - реквизит, фиксирующий согласие или несогласие должностного лица с содержанием документа.

Временное хранение документов – хранение документов до их уничтожения в течение сроков, установленных нормативными правовыми документами.

Дело – совокупность документов или документ, относящиеся к одному вопросу или участку деятельности, помещенные в отдельную обложку; формирование дела – группировка исполненных документов в дело в соответствии с номенклатурой дел.

Документ – зафиксированная на носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать.

Документооборот – движение документов с момента их создания или получения до завершения исполнения, помещения в дело и (или) отправки.

Заверенная копия документа – копия документа, на которой в соответствии с установленным порядком проставлены реквизиты, обеспечивающие ее юридическую значимость.

Копия документа – экземпляр документа, полностью воспроизводящий информацию подлинника документа.

Лист согласования документа – часть официального документа с отметками (визами) о согласовании.

Номенклатура дел – систематизированный перечень наименований дел, заводимых в организации, с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке.

Опись дел – архивный справочник в виде систематизированного перечня заголовков дел, служащий для раскрытия содержания и состава дел, а также закрепления внутри учета и фонда дел их систематизации.

	ГБОУ ВПО «СурГУ ХМАО–Югры» Система менеджмента качества	СМК СурГУ ДП-5.13-13	
		Управление документооборотом	Редакция №1 стр. 7 из 61

Оформление документа – проставление на документе необходимых реквизитов.

Печать – устройство, используемое для заверения подлинности подписи должностного лица посредством нанесения его оттиска на документ.

Подлинник документа – первый или единственный экземпляр документа.

Постоянное хранение документов – вечное хранение документов без права их уничтожения.

Реквизит документа – элемент оформления документа.

Резолюция – реквизит, содержащий указания должностного лица по исполнению документа.

Срок хранения документов – период времени, в течение которого должно обеспечиваться хранение документа в составе документального или архивного фонда.

Телефонограмма – обобщённое название различных по содержанию документов, выделяемых в связи со способом устной передачи текста по каналам телефонной связи.

Унифицированная форма документа; УФД– формуляр документа определенного вида, содержащий постоянную часть текста.

Штамп – устройство, прямоугольной формы для проставления отметок справочного характера о получении, регистрации, прохождении, исполнении документов.

Штатное расписание – документ, содержащий перечень структурных подразделений Университета, наименование должностей, специальностей, профессий с указанием квалификации, сведения о количестве штатных единиц.

Экспертиза ценности документов – изучение документов на основании критериев их ценности для определения сроков хранения документов.

4. Общие положения

4.1. Целью процесса является совершенствование управления документационного обеспечения и повышение его эффективности путем унификации состава и форм управленческих документов, технологий работы с ними, обеспечение контроля исполнения документов и упорядочения документооборота.

4.2. Процесс «Управление документооборотом» включает подпроцессы:

- управление входящей документацией;
- контроль исполнения документов;
- управление исходящей документацией при отправке во внешние организации;
- управление движением документов внутри Университета:
 - 1) приказы, распоряжения по основной деятельности и личному составу обучающихся;
 - 2) приказы по личному составу;
 - 3) повестка, протокол и выписка из протокола заседания;
 - 4) служебные, докладные и объяснительные записки;
- управление номенклатурой дел;
- подготовка и передача документов в архив СурГУ;
- печати и штампы СурГУ. Данный процесс более подробно отражен в СТО -5.13.4 «Печати и штампы СурГУ».

4.3. Блок-схемы подпроцессов представлены в Приложениях 1 – 6.

4.4. Владелец процесса «Управление документооборотом» является ведущий документовед АО.

4.5. Входные и выходные данные процесса представлены на рисунке 1.

	ГБОУ ВПО «СурГУ ХМАО–Югры» Система менеджмента качества	СМК СурГУ ДП-5.13-13	
		Управление документооборотом	Редакция №1 стр. 8 из 61

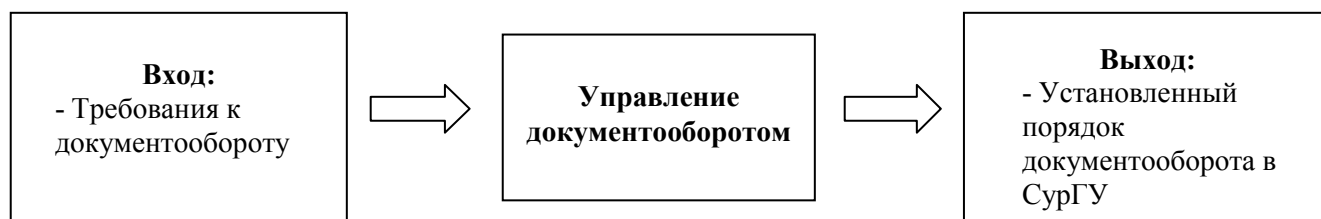


Рис. 1. Входные и выходные данные процесса

4.6. Критерии результативности процесса:

- выполнение требований по управлению документооборотом всеми подразделениями;
- исполнение документов в установленные сроки.

5. Управление входящей документацией

5.1. Подпроцесс «Управление входящей документацией» состоит из следующих этапов:

- приём входящей документации;
- обработка входящей документации;
- распределение входящей документации исполнителям.

5.2. Входящие документы могут быть получены по почте, доставлены курьером, приняты по электронной почте или по факсу, в том числе посредством телефонной связи (телефонограмма).

5.3. По почте или курьером доставляется письменная корреспонденция, почтовые карточки, бандероли и мелкие пакеты, а также печатные издания.

5.4. При получении документов по почте или курьерской доставкой сотрудник АО проверяет правильность адреса доставки корреспонденции и целостность упаковки. Если корреспонденция доставлена не по адресу, осуществляется возврат на почту или пересылка отправителю (адресату). При получении корреспонденции в поврежденной упаковке, её содержимое проверяется на полноту присланных материалов и наличие механических повреждений. Если текст документа поврежден и (или) отсутствует, на почте при получении составляется акт, в четырех экземплярах.

Заказные письма, письма первого класса и экспресс-доставки принимаются под расписку.

5.5. При получении документов по факсу или электронной почте сотрудник АО проверяет количество полученных страниц и их читаемость. О неполном получении факса (сообщения) или плохом качестве отдельных страниц сообщается отправителю.

5.6. При получении телефонограммы текст поступившей информации записывается (печатается) получателем в свободной форме и оперативно передаётся должностному лицу, которому она адресована.

5.7. Поступающие документы с электронной копией должны иметь сопроводительное письмо. Текст копии на магнитном носителе должен соответствовать тексту оригинала.

5.8. После получения все конверты вскрываются и уничтожаются, за исключением конвертов с грифом «Лично», и в случаях, если:

- в полученных документах нет обратного адреса и фамилии отправителя, но они есть на конверте;
- на конверте и в письме указаны разные адреса отправителя;

	ГБОУ ВПО «СурГУ ХМАО–Югры» Система менеджмента качества	СМК СурГУ ДП-5.13-13	
		Управление документооборотом	Редакция №1
			стр. 9 из 61

- в документах не проставлена дата;
- полученный документ по смыслу носит личный характер, а на конверте гриф «Лично» отсутствует;
- документы поступили с просроченным сроком исполнения (штампель на конверте может служить доказательством дня получения документа).

В таких случаях конверт подкалывают к документу.

5.9. Все входящие документы независимо от способа получения, регистрируются, за исключением документов, полученных без сопроводительного письма. На них ставится отметка (рис. 2) о поступлении документа в организацию, которая состоит из даты получения и учетного порядкового номера. Штамп проставляется в правом нижнем углу первой страницы документа.

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «СУРГУТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ХАНТЫ-МАНСКИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА – ЮГРЫ» ВХ. № _____ ОТ «__» _____ 20__ г.

Рис. 2. Форма штампа

5.10. При проставлении отметки о поступлении документа в организацию необходимо учитывать следующие моменты:

- если корреспонденция не вскрывается, то на конвертах и упаковке пакетов ставится другая отметка (рис. 3), которая состоит из даты поступления и порядкового номера;
- если прилагается сопроводительное письмо, отметка ставится на первом листе;
- если документ подлежит хранению в структурном подразделении, на первом листе документа в верхнем правом углу ставится отметка: «Подлежит возврату в (наименование структурного подразделения);
- если на конверте имеются надписи «Срочно», «Вручить немедленно» и другие, отмечается точное время их получения;
- если документ является повторным, то по информационно-поисковой системе устанавливается местонахождение ранее присланного документа. Повторно документ не регистрируется.

XX.XX.20__ г. / XXXX

дата регистрации / порядковый
номер

Рис. 3. Образец отметки о дате поступления
и порядковом номере регистрации

5.11. Регистрации подлежат документы, требующие исполнения, поступающие из вышестоящих, подведомственных и других организаций и частных лиц. Регистрация поступающих документов осуществляется в день поступления.

5.12. Регистрации не подлежат:

- ГОСТы, ОСТы, ТУ;
- графики, наряды, заявки, разнарядки;

	ГБОУ ВПО «СурГУ ХМАО–Югры» Система менеджмента качества	СМК СурГУ ДП-5.13-13	
		Управление документооборотом	Редакция №1 стр. 10 из 61

- документы по материально-техническому обеспечению, статистическая и бухгалтерская отчетная документация (счета-фактуры, акты);
- корреспонденция, адресованная сотрудникам с пометкой «Лично»;
- научные работы;
- нормы и нормативы расхода материалов;
- печатные издания (журналы, книги, бюллетени);
- поздравительные письма, телеграммы;
- пригласительные билеты;
- прейскуранты;
- программы конференций, совещаний;
- рекламные материалы (программы, проспекты, листовки, извещения);
- учебные планы, программы;
- объяснительные записки;
- сводки и информация, направленная для сведения;
- формы и банки (кроме строгой отчетности);
- анонимные обращения и письма граждан без обратного адреса;
- статистические данные.

5.13. Документы регистрируются делопроизводителем АО в «Журнале регистрации входящей документации» (Приложение 7) в электронной виде. Каждому документу присваивается порядковый номер, нумерация которого начинается с начала календарного года.

5.14. После регистрации документы передаются руководителю для рассмотрения и дальнейшего принятия мер. Документ с резолюцией руководителя возвращается в АО, где в электронную базу данных вносится вся соответствующая информация, а документ передается на исполнение.

5.15. Подлинник документа, который подлежит исполнению несколькими структурными подразделениями или лицами, получает ответственный исполнитель, остальным исполнителям передаются копии.

15.16. Копии всех документов, подлежащих регистрации, хранятся в АО, согласно номенклатуре дел.

6. Контроль исполнения документов

6.1. Контроль исполнения документов осуществляется с целью обеспечения своевременного и качественного исполнения поручений, содержащихся во входящей корреспонденции, резолюциях ректора и иных уполномоченных лиц, локальных актах СурГУ.

6.2. Контроль исполнения включает в себя:

- постановку документа на контроль и доведение его до исполнителя;
- организацию работы по исполнению документа;
- предварительную проверку исполнения документов;
- снятие документа с контроля;
- учет исполнения документов.

6.3. Процесс контроля исполнения документов более подробно отражен в СТО-5.13.3 «Контроль исполнения документов».

	ГБОУ ВПО «СурГУ ХМАО–Югры» Система менеджмента качества	СМК СурГУ ДП-5.13-13	
		Управление документооборотом	Редакция №1 стр. 11 из 61

7. Управление исходящей документацией при отправке во внешние организации

7.1. Подпроцесс «Управление исходящей документацией при отправке во внешние организации» состоит из следующих этапов:

- подготовка проекта исходящего документа;
- обработка исходящей документации;
- отправка исходящей документации.

7.2. Все исходящие документы оформляются на фирменном бланке СурГУ (Приложение 8). Право подписи на фирменном бланке имеет ректор, Первый проректор и должностные лица, согласно приказу о делегировании полномочий.

7.3. Наличие оригинальной подписи руководителя подтверждает подлинность исходящего документа.

7.4. Подпись руководителя, а также идентифицирующие записи на документах производятся разборчиво, шариковой ручкой с наполнителем синего или фиолетового цвета.

7.5. Подготовку проекта исходящего документа осуществляет исполнитель, который был определен резолюцией руководителя. Если исполнителей несколько, проект документа готовит ответственный исполнитель.

7.6. После подготовки документа, он передается на подпись руководителю.

7.7. Подписанный документ передается в АО, где делопроизводитель регистрирует его в «Журнале регистрации отправляемой документации (исходящая)» (Приложение 9), присваивая исходящий номер, который состоит из даты регистрации, индекса структурного подразделения (Приложение 10), согласно номенклатуре дел и порядкового номера (рис. 4).

«__» ____ 20__ г. XX-XX / XXXX
дата регистрации Индекс Порядковый номер

Рис. 4. Структура номера исходящего документа

Например, 14.05. 2013 г. 08-02/2425.

7.8. Оригинал зарегистрированного документа передается ответственному исполнителю под роспись. Копия документа хранится в АО, согласно номенклатуре дел.

7.9. В случае необходимости отправки документа по почте или курьером ответственный исполнитель передает оригинал документа в АО с внесением информации в «Журнал регистрации отправляемых писем и бандеролей» (Приложение 11).

7.10. Курьер АО составляет список отправляемых документов (Приложение 12) в зависимости от вида (простое, заказное, первого класса, EMS, бандероль, посылка) и упаковывает в установленном порядке.

7.11. Курьер АО осуществляет отправку документов на почту по мере накопления почтовых отправлений, но не реже трёх раз в неделю.

Если требуется срочная доставка документа в пределах г. Сургута, доставка осуществляется курьером АО в тот же день.

8. Управление движением документов внутри Университета

8.1. В подпроцесс «Управление движением документов внутри Университета» входит движение следующих документов СурГУ:

- приказы и распоряжения по основной деятельности и личному составу обучающихся;

	ГБОУ ВПО «СурГУ ХМАО–Югры» Система менеджмента качества	СМК СурГУ ДП-5.13-13	
		Управление документооборотом	Редакция №1 стр. 12 из 61

- приказы по личному составу;
- повестка, протокол и выписка из протокола заседания;
- служебные, докладные и объяснительные записки.

8.2. Приказы, распоряжения, протоколы, выписки, служебные и докладные записки оформляются на фирменных бланках СурГУ для внутреннего пользования, требование к оформлению которых отражены в СТО-5.13.3 «Организационно-распорядительные и информационно-справочные документы. Требования».

8.3. Все документы, передаваемые на подпись ректору, Первому проректору регистрируются в «Журнале регистрации документов на подпись ректору, Первому проректору» (Приложение 13) в АО.

8.4. Нумерация порядкового номера регистрируемого документа начинается с начала календарного года.

9. Приказы и распоряжения по основной деятельности и личному составу обучающихся

9.1. Проект приказа (распоряжения) разрабатывает ответственный исполнитель (руководитель структурного подразделения) и согласовывает в первую очередь – с АО, а затем – с руководителями структурных подразделений, на которых распространяется действие приказа (распоряжения).

9.2. Фактом согласования проекта приказа (распоряжения) является виза, которая включает в себя личную подпись, ее расшифровку, дату визирования, должность визирующего. В случае несогласия визирующего лица с каким-либо пунктом приказа, он может отразить его в примечании на обратной стороне последнего листа приказа. Если примечание содержит большой объем информации, его можно сформулировать на отдельном листе в свободной форме и приложить к проекту приказа (распоряжения).

9.3. Согласованный документ передается на подпись руководителю через АО.

9.4. Согласно приказу о делегировании полномочий право подписи документов имеет:

- приказы по основной деятельности – ректор;
- приказы по личному составу обучающихся – ректор, Первый проректор;
- распоряжения по основной деятельности и личному составу обучающихся – ректор, Первый проректор, проректоры по направлениям.

Директора институтов, (центров), заведующие кафедрами, могут издавать распоряжения, *действие которых распространяется на работу кафедры, института (центра), регистрируя их* в своем подразделении в установленном порядке в журнале регистрации распоряжений директора института, (центра, зав.кафедры). Регистрация таких распоряжений в АО не осуществляется.

9.5. После подписания приказ (распоряжение) передается в АО, где документ проходит регистрацию. Сотрудник АО регистрирует приказ по основной деятельности в «Журнале регистрации приказов ректора по основной деятельности» (Приложение 14), приказ по личному составу обучающихся – в «Журнале регистрации приказов ректора, Первого проректора по личному составу обучающихся» (Приложение 15). Документу присваивается регистрационный номер, который состоит из порядкового номера (для всех приказов) и дополнительно буквенного обозначения «С» для приказов по личному составу обучающихся.

	ГБОУ ВПО «СурГУ ХМАО–Югры» Система менеджмента качества	СМК СурГУ ДП-5.13-13	
		Управление документооборотом	Редакция №1 стр. 13 из 61

9.6. Сотрудник АО регистрирует распоряжение по основной деятельности в «Журнале регистрации распоряжений ректора, проректоров по основной деятельности» (Приложение 16), распоряжение по личному составу обучающихся – в «Журнале регистрации распоряжений ректора, проректоров по личному составу обучающихся» (Приложение 17). Документу присваивается регистрационный номер, который состоит из порядкового номера (для всех распоряжений) и дополнительно буквенного обозначения «С» для распоряжений по личному составу обучающихся.

9.6. После регистрации документа сотрудник АО готовит копии приказов/распоряжений на бумажном носителе, заверяет печатью и согласно списку рассылки, который составляет и подписывает исполнитель, распределяет их по специально отведенным для каждого структурного подразделения «ячейкам».

9.7. Ответственные за документооборот в структурных подразделениях в течение дня в обязательном порядке должны забирать из АО документы, фиксируя их в «Книге учета исходящей документации из АО в структурные подразделения» (Приложение 18).

9.8. Сотрудник АО, при необходимости, обеспечивает размещение приказов/распоряжений, которые касаются широкого круга должностных лиц в электронном виде на сайте СурГУ по адресу: <http://www.surgu.ru/Сотруднику/объявления>, в установленном порядке.

9.9. Заверенные копии приказов (распоряжений) хранятся в структурных подразделениях, оригиналы хранятся в АО, согласно в номенклатуре дел.

10. Приказы по личному составу

10.1. Проект приказа по личному составу разрабатывает сотрудник ОК и передает его на подпись ректору через приемную.

10.2. Для оформления приказа по личному составу необходимо письменное обоснование. Приказами по личному составу оформляются:

- прием, перевод сотрудника на другую работу, увольнение;
- изменение условий труда, присвоение квалификации;
- установление размеров оплаты труда;
- предоставление отпусков;
- командирование сотрудников.

10.3. После подписания документа сотрудник ОК регистрирует его в «Журнале регистрации приказов по личному составу» (Приложение 19) присваивая регистрационный номер, который состоит из порядкового номера и буквенного обозначения «К».

10.4. Заверенную копию приказа сотрудник ОК передает в бухгалтерию СурГУ; фактом передачи служит виза главного бухгалтера в «Журнале регистрации приказов по личному составу».

10.5. Сотрудник ОК уведомляет по телефону руководителя структурного подразделения об издании приказа, действие которого распространяется на сотрудника, работающего в данном подразделении. Сотрудник, получив уведомление, знакомится в ОК с приказом под роспись.

10.6. Оригинал приказа хранится в ОК, согласно номенклатуре дел.

	ГБОУ ВПО «СурГУ ХМАО–Югры» Система менеджмента качества	СМК СурГУ ДП-5.13-13	
		Управление документооборотом	Редакция №1 стр. 14 из 61

11. Повестка, протокол и выписка из протокола заседаний

11.1. Повестка дня заседания (Приложение 20) формируется секретарём на основе указаний председателя и поданных участниками заседания заявок и утверждает у председателя.

11.2. Утвержденную повестку дня секретарь заседания отправляет на ознакомление всем участникам заседания по электронной почте или через АО в установленном порядке.

11.3. После заседания секретарь оформляет протокол, присваивая ему порядковый номер.

11.4. Протокол заседания подписывает секретарь и председатель заседания.

11.5. На основании протокола секретарь формирует выписки для каждого сотрудника, на которого распространяется действие решения, принятого в результате проведения заседания и рассылает его через АО или передаёт лично.

11.6. Оригинал протокола хранится у секретаря, согласно номенклатуре дел.

11.7. Решения участников заседания, отраженные в протоколе могут носить информационный и распорядительный характер. Если решение носит распорядительный характер, секретарь может устанавливать контроль исполнения принятого решения согласно разделу 6 настоящей ДП.

12. Служебные, докладные и объяснительные записки

12.1. Служебная записка составляется ответственным исполнителем с целью ведения переписки между структурными подразделениями или должностными лицами.

12.2. Докладная записка составляется ответственным исполнителем с целью доведения информации до руководителя.

12.3. Если служебная записка адресована ректору, Первому проректору, она передается должностным лицом через АО в установленном порядке.

12.4. После рассмотрения служебной записки, в зависимости от резолюции ректора, Первого проректора, сотрудник АО передает информацию ответственному исполнителю через соответствующую «ячейку» структурного подразделения, в котором он работает.

12.5. Если служебная (докладная) записка адресована руководителю или сотруднику другого структурного подразделения, она передается ему напрямую. В этом случае регистрация документов осуществляется в структурных подразделениях.

12.6. Объяснительная записка пишется по требованию руководителя в свободной форме и передаётся лицу, запросившему объяснение, напрямую.

13. Управление номенклатурой дел

13.1. Номенклатура дел разрабатывается согласно штатному расписанию с целью корректного формирования дел в текущем делопроизводстве, их учёта, организации хранения, быстрого поиска документов, проведения экспертизы их ценности, планирования и передачи дел в архив.

13.2. В подпроцесс «Управления номенклатурой дел» входят следующие этапы:

- формирование номенклатуры дел;
- согласование номенклатуры дел и ее утверждение;
- введение номенклатуры дел в действие;
- внесение изменений в номенклатуру дел.

13.3. В номенклатуру дел включается вся документация, которая образуется в результате деятельности СурГУ, кроме печатных изданий (сборники, справочники и т.д.).

	ГБОУ ВПО «СурГУ ХМАО–Югры» Система менеджмента качества	СМК СурГУ ДП-5.13-13	
		Управление документооборотом	Редакция №1
			стр. 15 из 61

13.4. Номенклатура дел составляется по установленной форме, разработанной архивным органом. Форма номенклатуры дел представляет собой таблицу, которая содержит следующую обязательную информацию:

- индекс дела;
- заголовок дела;
- количество единиц хранения;
- срок хранения и номер статьи по Перечню;
- примечания.

13.5. Номенклатура составляется на основании описей дел подразделений (Приложение 21), которые должны быть подготовлены руководителями структурных подразделений по распоряжению ректора СурГУ и переданы заведующему архивом Университета.

13.6. После проверки содержимого описей на соответствие установленным требованиям, заведующий архивом передает их в АО для формирования проекта номенклатуры дел.

13.7. Индекс дела определяет сотрудник, ответственный за составление сводной номенклатуры дел в соответствии со штатным расписанием. Индекс дела состоит из индекса структурного подразделения и порядкового номера дела, в пределах структурного подразделения (рис.4).

XX – XX – XX
Индекс Порядковый
подразделения № дела

Рис. 4. Индекс дела

Например, 08-02-04: ИГОиС, кафедра клинической психологии, дело «Распоряжения ректора, проректоров СурГУ по основной деятельности. Копии».

При определении индекса дела сохраняются одинаковые индексы для однородных дел во всех структурных подразделениях с целью их унификации.

Если дело является переходящим (документы которого отражают решение вопроса и которое длится более одного года), то переходящее дело вносится в номенклатуру дел следующего года с тем же индексом.

13.8. Наименование заголовка дела определяет сотрудник, ответственный за составление сводной номенклатуры дел, в соответствии с «Перечнем типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения» после того, как выявлен круг документов, для включения в номенклатуру.

13.9. Заголовки дел должны в обобщенной форме кратко, четко и однозначно отражать их состав.

13.10. Текст заголовка и индекс дела (на папке) печатают с использованием компьютерной техники на листе белого цвета, при этом используют шрифт Times New Roman (без подчеркивания и курсива), размером 22-28 (в зависимости от наименования дела и индекса) с межстрочным одинарным интервалом.

13.11. Возможно включение в заголовок наименования и (или) месторасположение адресата (организации или лица, которым адресованы документы) или корреспондента (организации или лица, от которых получены документы) и (или) период (дата), к которому относятся документы.

13.12. Если в деле хранятся копии документов, в номенклатуре дел в графе «Заголовок дела» ставится отметка «Копии», а в самом заголовке дела (на папке), данная информация

	ГБОУ ВПО «СурГУ ХМАО–Югры» Система менеджмента качества	СМК СурГУ ДП-5.13-13	
		Управление документооборотом	Редакция №1
			стр. 16 из 61

не указывается. (Например: в номенклатуре – «Приказы ректора по основной деятельности. Копии», на папке – «Приказы ректора по основной деятельности»).

13.13. После составления заголовков дел проводится их систематизация (порядок их расположения в номенклатуре):

- в первую очередь располагаются заголовки дел, включающие организационно-правовую документацию, относящуюся к деятельности Университета (Устав, Положения, правила и т.п.);
- далее располагают заголовки дел с организационно-распорядительной документацией федеральных вышестоящих органов управления (законы, указы постановления, распоряжения, приказы Президента, Правительства);
- законы, постановления, инструктивные письма окружных органов законодательной исполнительной власти (Закон ХМАО-Югры, приказы, постановления Губернатора ХМАО);
- законы, постановления, инструктивные письма органов законодательной исполнительной власти местного значения (Дума ХМАО, Департамент образования, Администрации г. Сургута)
- затем заголовки дел с организационно-распорядительными документами самой организации (приказы, распоряжения);
- дела с плановыми и отчетными документами (годовыми, квартальными, месячными), перепиской и другими документами. Внутри каждой из перечисленных групп дела располагают по степени важности (например, вначале годовые планы, затем квартальные и далее – месячные). Аналогично систематизируют и дела с отчетными документами;
- при наличии дел, состоящими из переписки с внешними организациями или внутри вуза между структурными подразделениями, вначале располагают переписку с вышестоящими органами, а затем – с подразделениями.
- Договоры по степени значимости;
- документы (акты, информации, справки);
- учётные документы (все виды отдельно существующих книг, журналов, баз данных);
- регламентирующие документы об организации делопроизводства и архива предприятия (номенклатура дел, описи дел, акты о выделении дел к уничтожению).

Систематизация документов внутри дела осуществляется в обратной последовательности, т.е. документы более раннего срока возникновения расположены в конце, а более позднего - в начале. Если дело формируется по результатам решения вопроса, то документы располагаются в деле в логической последовательности решения вопроса. Дело должно отражать историю решения вопроса.

13.14. В графе «Количество единиц хранения» указывается количество томов (дел) с одинаковым заголовком. Толщина одного дела не должна превышать 4 см (250 листов $\pm$ 6 листов). Если листов больше, то дела подразделяют на части (тома), о чем в заголовке дела на папке делается соответствующая отметка.

13.15. В графе «Срок хранения и номер статьи по Перечню» указывают срок хранения дела и номер конкретной статьи в соответствии с «Перечнем типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения». Если у документа нет конкретного срока хранения, его хранят «до минования надобности» (ДМН) или «до замены новым» (ДЗН) и в данной графе проставляют соответствующую отметку.

	ГБОУ ВПО «СурГУ ХМАО–Югры» Система менеджмента качества	СМК СурГУ ДП-5.13-13	
		Управление документооборотом	Редакция №1 стр. 17 из 61

13.16. При группировке документов в дела необходимо учитывать срок их хранения, т.к. документы с постоянным сроком хранения (свыше 10 лет) и временного срока хранения (до 10 лет) не могут помещаться в одно дело. Если в одном деле хранятся документы временного хранения, но с разными сроками хранения. (Например, срок хранения документов - 1 год, 3 года и 5 лет, то все дело будет храниться 5 лет).

13.17. Срок хранения исчисляется с 1 января того года, который следует за годом окончания дела. Например, срок хранения дела, законченного в 2013 году, будет исчисляться с 1 января 2014 года.

13.18. В графе «Примечания» указывается дополнительная информация о деле (место хранения оригинала документа, указание на возможный срок хранения и т.д.).

13.19. После того, как проект номенклатуры дел вуза составлен, сотрудник, ответственный за составление сводной номенклатуры дел направляет его на рассмотрение в архивный отдел администрации г. Сургута. При наличии замечаний, сотрудник, ответственный за составление сводной номенклатуры дел вносит в номенклатуру дел соответствующие изменения, утверждает у ректора и отправляет ее в архив в двух экземплярах.

13.20. Архивный отдел Администрации г. Сургута отправляет согласованную номенклатуру дел в Службу по делам архивов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры. После утверждения один экземпляр возвращается в СурГУ, а второй хранится в Службе по делам архивов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

13. 21. Номенклатура дел утверждается сроком на 5 лет и вводится в действие приказом ректора СурГУ с 1 января нового календарного года.

13.22. После утверждения номенклатуры дел сотрудник АО составляет выписку из номенклатуры дел для каждого структурного подразделения в двух экземплярах (Приложение 22). Один экземпляр передается под роспись (Приложение 23) руководителю структурного подразделения, а второй - хранится в АО.

13.23. В течение года номенклатура может быть дополнена делами, образовавшимися в результате деятельности организации. Для этого в конце каждого раздела номенклатуры предусматривают несколько резервных номеров.

13.24. Новая номенклатура дел может быть составлена по истечению пяти лет, или ранее, в случае изменения штатного расписания (организационной структуры) СурГУ по приказу ректора на основании решения Учёного Совета.

14. Подготовка и передача документов в архив СурГУ

14.1. Подготовка дел и документов к передаче в архив включает в себя:

- систематизацию документов в делах;
- проведение экспертизы ценности документов в делах;
- оформление дел;
- составление акта передачи дел структурного подразделения.

14.2. Подготовку передачи документов в архив осуществляет сотрудник, ответственный за документооборот в структурном подразделении или руководитель подразделения.

14.3. При систематизации в делах документы располагают в хронологической последовательности, обратной той, которая была установлена в период образования дела. В начале дела (сверху) располагают самый ранний документ, в конце (внизу) – самый поздний.

	ГБОУ ВПО «СурГУ ХМАО–Югры» Система менеджмента качества	СМК СурГУ ДП-5.13-13	
		Управление документооборотом	Редакция №1 стр. 18 из 61

14.4. Решение об отборе документов на архивное хранение или о выделении документов к уничтожению, в связи с истечением сроков хранения, принимается по результатам проведения экспертизы ценности документов.

14.5. Для проведения экспертизы ценности документов по приказу ректора создается ЭК, в состав которой входят не менее трёх человек, в обязательном порядке - заведующий архивом, сотрудник АО. Председателем комиссии является начальник Административно-правового управления

14.6. Основные задачи и функции ЭК более подробно отражены в ПСП – 8.13 «Положение об экспертной комиссии архива».

14.7. Первичную экспертизу ценности документов проводит сотрудник подразделения, отвечающий за документооборот, на основе принципов комплексности и всесторонности оценки документов, и, в соответствии с критериями происхождения, содержания, внешних особенностей документов:

- роль и место организации (лица) в системе государственного управления или конкретной отрасли, значимость выполняемых ею (его) функций;
- время и место образования документов;
- значимость события (явления, предмета), отраженного в документах;
- значение содержащейся в документе информации, ее повторение в других документах, целевое назначение, вид и разновидность документа;
- юридическая достоверность документа (наличие подписей, дат, печатей);
- наличие резолюций, пометок;
- особенности передачи текста;
- особенности материальной основы документа;
- особенности физического состояния документа.

Экспертиза научной и практической ценности документов должна проводиться систематически. Конкретные сроки хранения документов устанавливаются на основании перечней документальных материалов с указанием сроков хранения различных категорий документов.

14.8 Экспертиза ценности документов постоянного и временного сроков хранения проводится ежегодно, при этом отбор документов постоянного срока хранения проводится на основании номенклатуры дел с полистным просмотром.

14.9. При полистном просмотре дел постоянного срока хранения подлежат изъятию дублирующие экземпляры документов, черновики, копии документов и документы с временными сроками хранения.

14.10. Ответственный за документооборот в подразделении (руководитель структурного подразделения) осуществляет оформление дел, которое включают в себя:

- подшивку дела в твердую обложку из картона на три прокола без металлических зажимов (с веревочными завязками), или переплет документов дела;
- нумерацию листов дела черным графитным карандашом в правом верхнем углу арабскими цифрами;
- составление заверительной надписи дела – лист – заверитель (Приложение 24) для дел постоянного срока хранения;
- составление внутренней описи документов дела (Приложение 25);
- внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки дела (уточнение названия структурного подразделения, если оно менялось и т.п.).

	ГБОУ ВПО «СурГУ ХМАО–Югры» Система менеджмента качества	СМК СурГУ ДП-5.13-13	
		Управление документооборотом	Редакция №1 стр. 19 из 61

14.11. Нумерация листов осуществляется по следующим правилам:

- листы дел, состоящих из нескольких томов или частей, нумеруются по каждому тому отдельно;
- фотографии, диаграммы и другие иллюстрационные документы, представляющие самостоятельный лист в деле, нумеруются на оборотной стороне на верхнем поле листа;
- сложенный лист (формата А3, А2, А1) разворачивается и нумеруется в правой части верхнего поля листа. При этом лист любого формата, подшитый за середину, подлежит перешивке и нумеруется как один лист;
- подшитые в дело конверты с вложениями нумеруются; вначале нумеруется сам конверт, затем очередным номером каждое вложение в конверте;
- подшитые в дело документы с собственной нумерацией листов (включая печатные издания) могут нумероваться в общем порядке или сохранять собственную нумерацию, если она соответствует порядку расположения листов в деле;
- при обнаружении большого количества числа ошибок (более 50%) в нумерации листов дела проводится их перенумерация. В этом случае старые номера зачеркиваются и рядом ставится новый номер, в конце дела составляется новый лист-заверитель, при этом старый лист-заверитель зачеркивается, но сохраняется в деле.

14.12. Внутренняя опись документов осуществляется для учета документов дел постоянного и временного хранения (приказы по основной деятельности, приказы по личному составу, личные дела и т.д.) и дел, сформированных из документов, заголовки которых не раскрывают конкретное содержание документов.

14.13. Для передачи дипломных работ в архив составляется опись по форме, представленной в Приложении 26, для курсовых работ – Приложение 27, для личных дел студентов – Приложение 28, для дел по личному составу – Приложение 29. Листы описи нумеруются отдельно и подкальваются в дело.

14.14. Обложка дела включает в себя следующую обязательную информацию:

- наименование организации;
- наименование структурного подразделения;
- индекс дела;
- номер тома (если такой имеется);
- заголовок дела;
- даты начала и окончания дела;
- количество листов;
- срок хранения дела.

Образец оформления обложки дела представлен в Приложении 30.

14.15. В каждом структурном подразделении организации составляются акты приёма-передачи дел в архив (Приложение 31) и описи дел для постоянного срока хранения (Приложение 32).

14.16. На документы с истекшим сроком хранения составляется акт о выделении дел к уничтожению (Приложение 34), который согласовывается с членами ЭК после проведения экспертизы ценности документов.

14.17. При передаче дел структурного подразделения в архив в акт вносятся заголовки дел в соответствии с номенклатурой дел.

14.18. Передача дел в архив происходит на основании акта приёма-передачи дел в архив.

	ГБОУ ВПО «СурГУ ХМАО–Югры» Система менеджмента качества	СМК СурГУ ДП-5.13-13	
		Управление документооборотом	Редакция №1
			стр. 20 из 61

15. Ответственность

15.1. Ответственность по подпроцессам отражена в матрице ответственности (Таблица 1)

Таблица 1

Матрица ответственности

№ п/п	Наименование подпроцесса	Подразделение /должностное лицо			
		Ответственный	Реализующий	Соисполнитель	Информируемый
1	Управление входящей документацией	Ведущий документовед АО	Делопроизводитель АО	Сотрудник АО	Ректор, ответственный исполнитель
2	Контроль исполнения документов	Сотрудник АО, секретарь совета, заседания и т.п.	Сотрудник АО, секретарь совета, заседания и т.п.		Ректор
3	Управление исходящей документацией при отправке во внешние организации	Автор документа	Сотрудник АО, курьер		
4	Управление движением документов внутри Университета	Сотрудник АО, ответственный за документооборот в подразделении (руководитель подразделения)	Сотрудник АО, ответственный за документооборот в подразделении (руководитель подразделения)		Ректор, проректоры, руководители структурных подразделений, ответственный исполнитель
5	Управление номенклатурой дел	Заведующий архивом	Заведующий архивом, сотрудник АО	Ответственный за документооборот в подразделении (руководитель подразделения)	Руководитель структурного подразделения
6	Подготовка и передача документов в архив СурГУ	ответственный за документооборот в подразделении (руководитель подразделения)	ответственный за документооборот в подразделении (руководитель подразделения)		Заведующий архивом

15.2. Назначение ответственного за документооборот в структурных подразделениях Университета осуществляется на основании служебной записки руководителя, после чего руководитель подразделения передает информацию (Ф.И.О., телефон, внутренний адрес электронной почты) о сотруднике в АО СурГУ. Если ответственный за документооборот в структурном подразделении не назначен, ответственность несёт руководитель этого структурного подразделения.

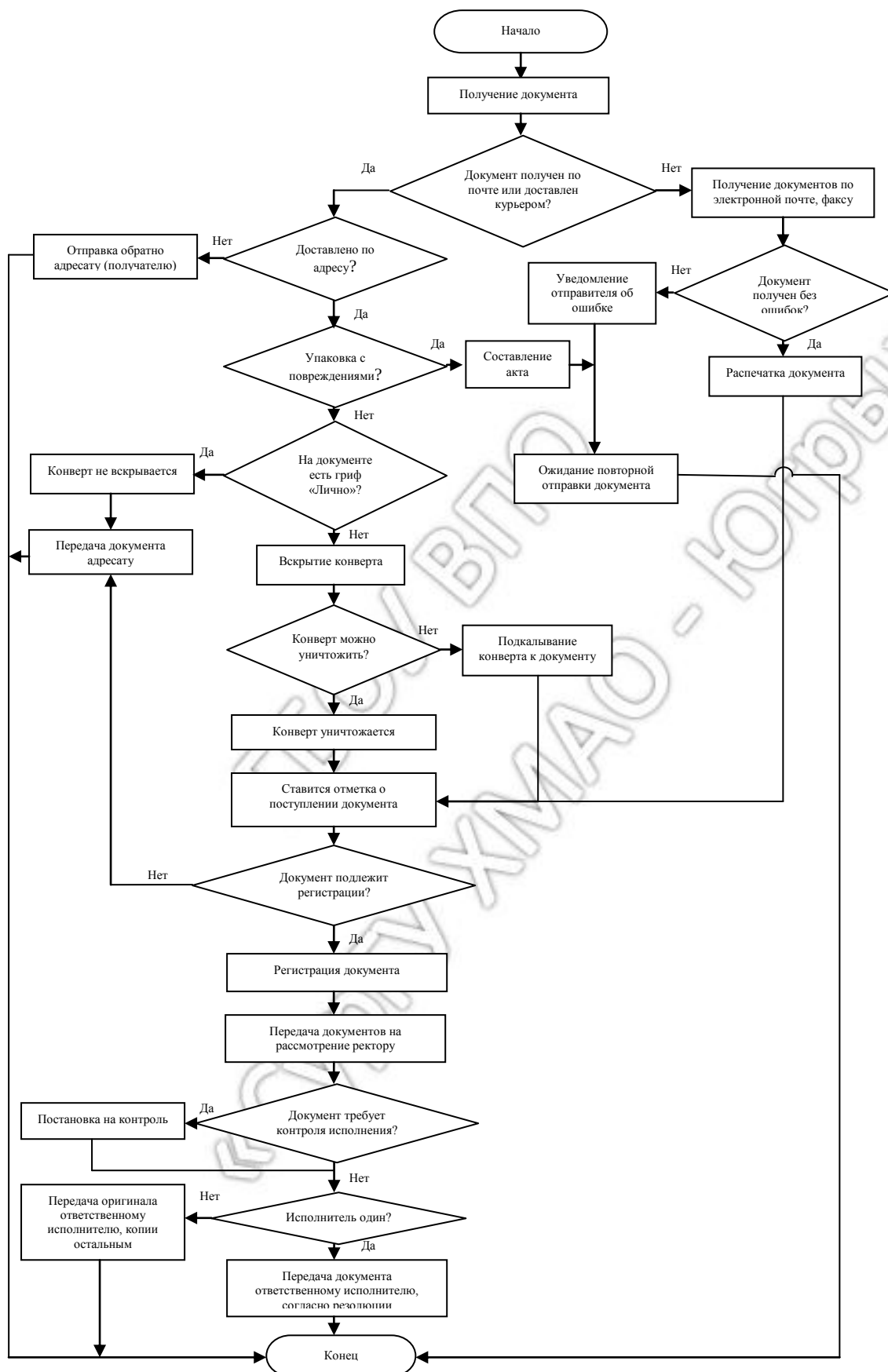
15.3. В случае увольнения, ухода в отпуск, убытия в командировку или перемещения на другую должность сотрудника, ответственного за документооборот в структурном подразделении, все имеющиеся у него документы и дела, независимо от вида носителя, передаются по указанию руководителя структурного подразделения другому работнику. Работник, в свою очередь, обязан принять меры к их своевременному исполнению.

16. Взаимодействие с другими процессами СМК

16.1. Процесс «Управление документооборотом» взаимодействует со всеми процессами, протекающими в СурГУ.

Приложение 1

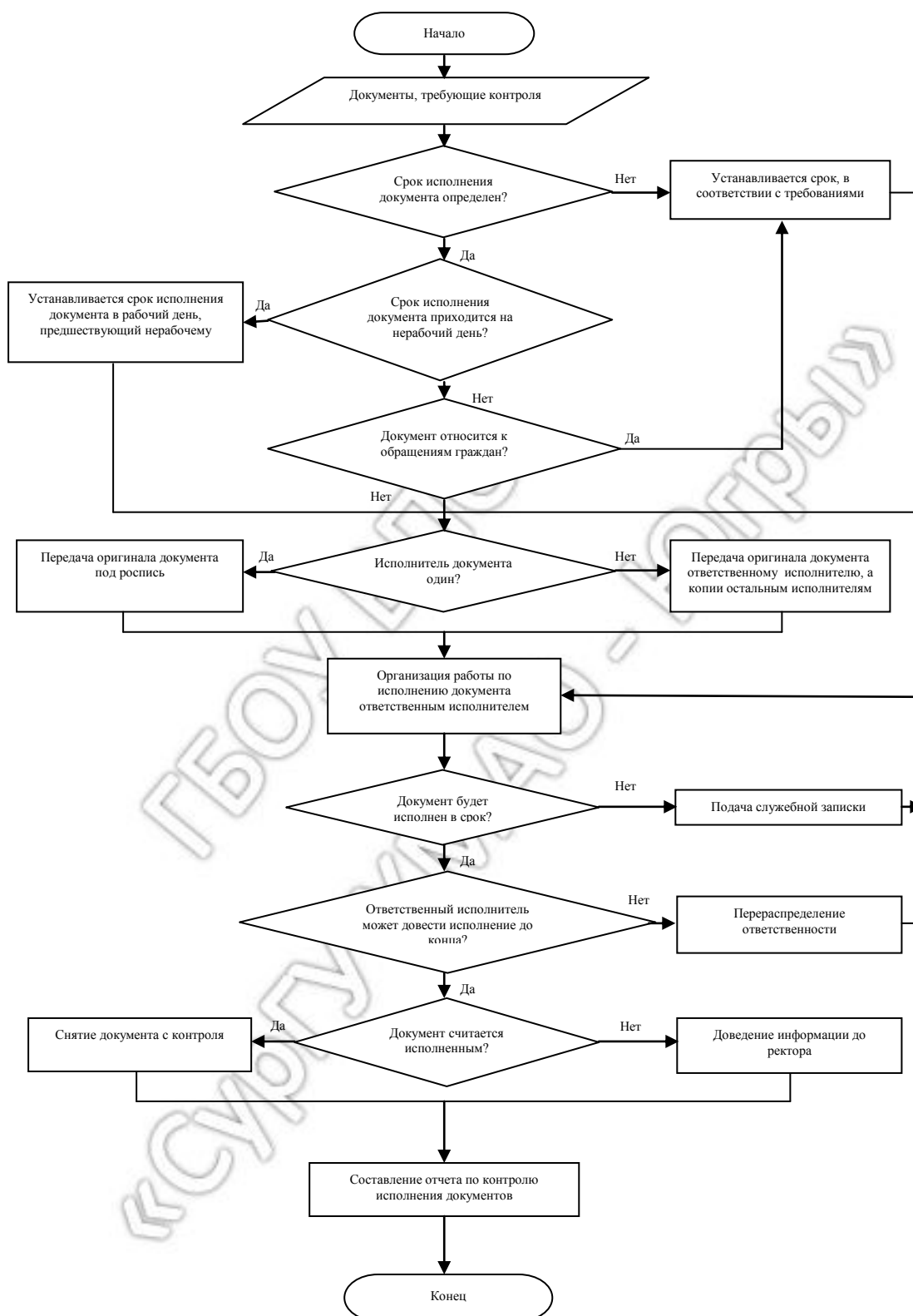
Блок-схема подпроцесса «Управление входящей документацией»



	ГБОУ ВПО «СурГУ ХМАО–Югры» Система менеджмента качества	СМК СурГУ ДП-5.13-13	
		Управление документооборотом	Редакция №1
			стр. 22 из 61

Приложение 2

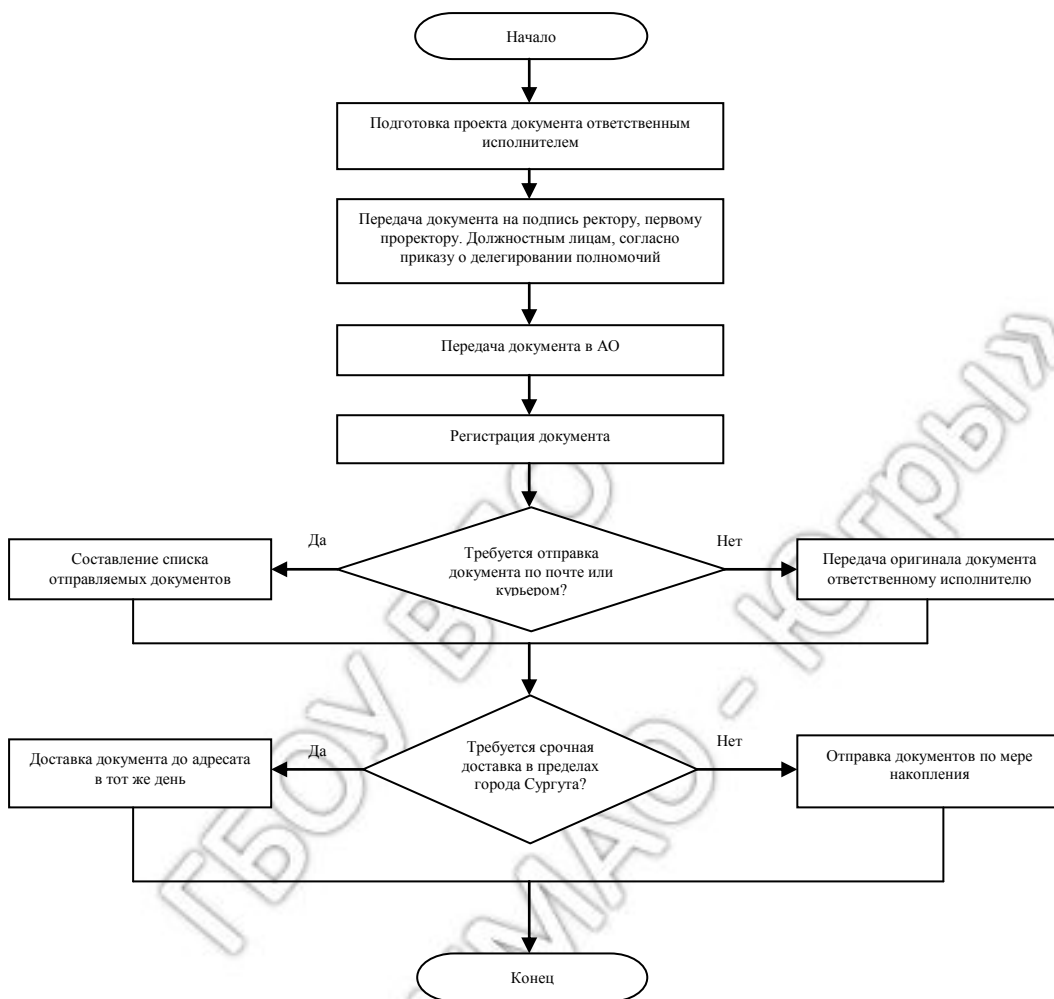
Блок-схема подпроцесса «Контроль исполнения документов»



	ГБОУ ВПО «СурГУ ХМАО–Югры» Система менеджмента качества	СМК СурГУ ДП-5.13-13	
		Управление документооборотом	Редакция №1 стр. 23 из 61

Приложение 3

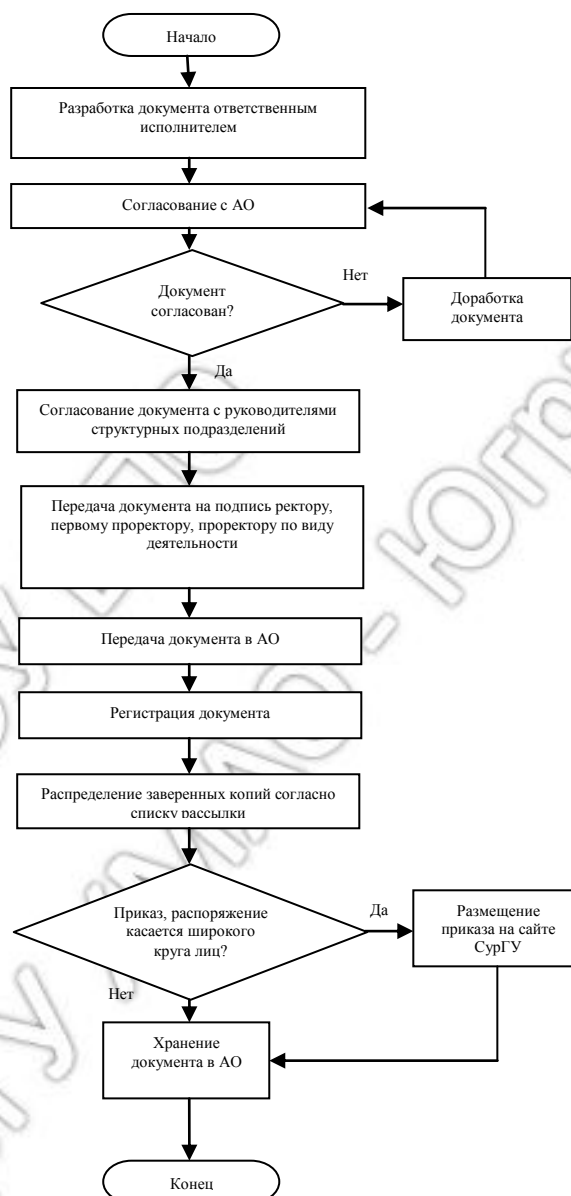
**Блок-схема подпроцесса «Управление исходящей документацией
при отправке во внешние организации»**



	ГБОУ ВПО «СурГУ ХМАО–Югры» Система менеджмента качества	СМК СурГУ ДП-5.13-13	
		Управление документооборотом	Редакция №1 стр. 24 из 61

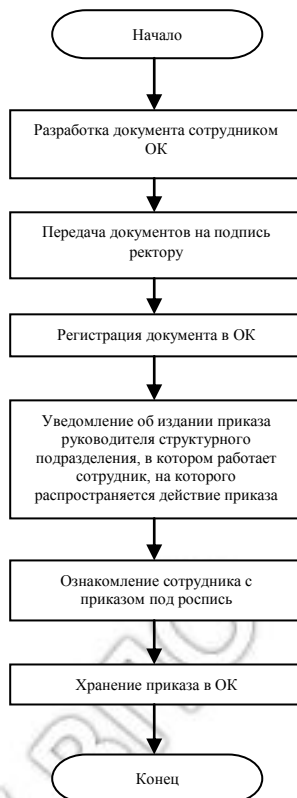
Приложение 4

Блок-схема подпроцесса «Управление движением документов внутри Университета» Приказы, распоряжения по основной деятельности и личному составу обучающихся



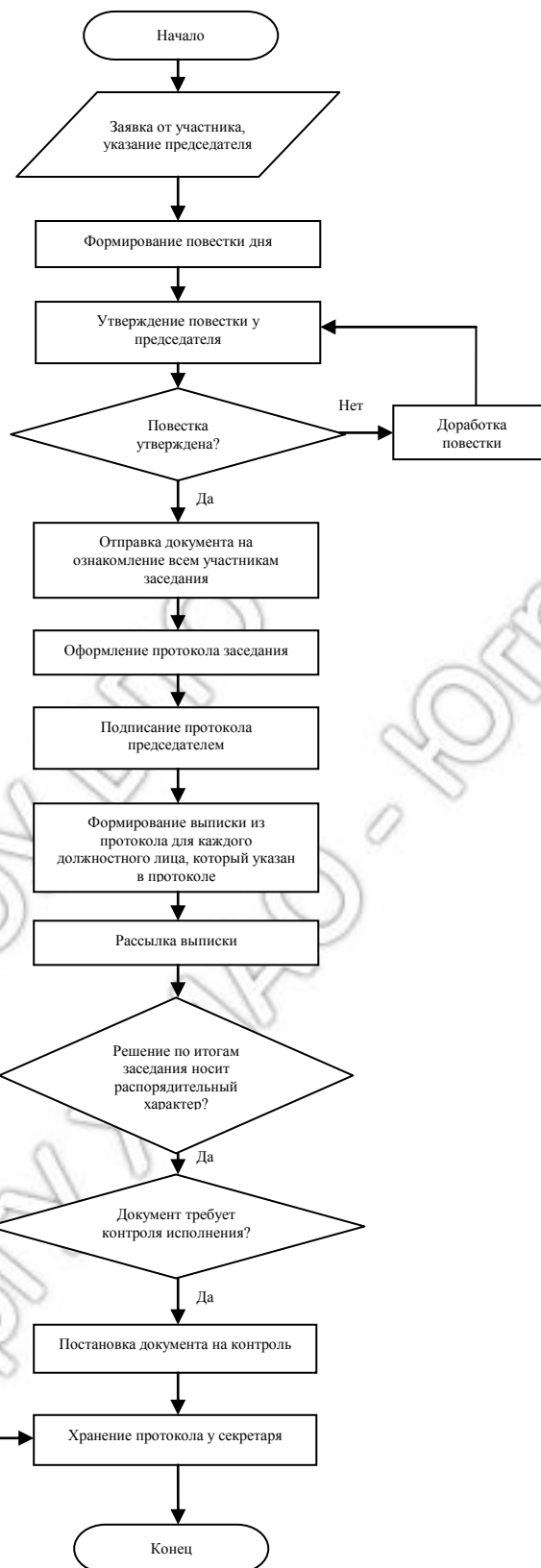
	ГБОУ ВПО «СурГУ ХМАО–Югры» Система менеджмента качества	СМК СурГУ ДП-5.13-13	
		Управление документооборотом	Редакция №1 стр. 25 из 61

Приказы по личному составу



	ГБОУ ВПО «СурГУ ХМАО–Югры» Система менеджмента качества	СМК СурГУ ДП-5.13-13	
		Управление документооборотом	Редакция №1
			стр. 26 из 61

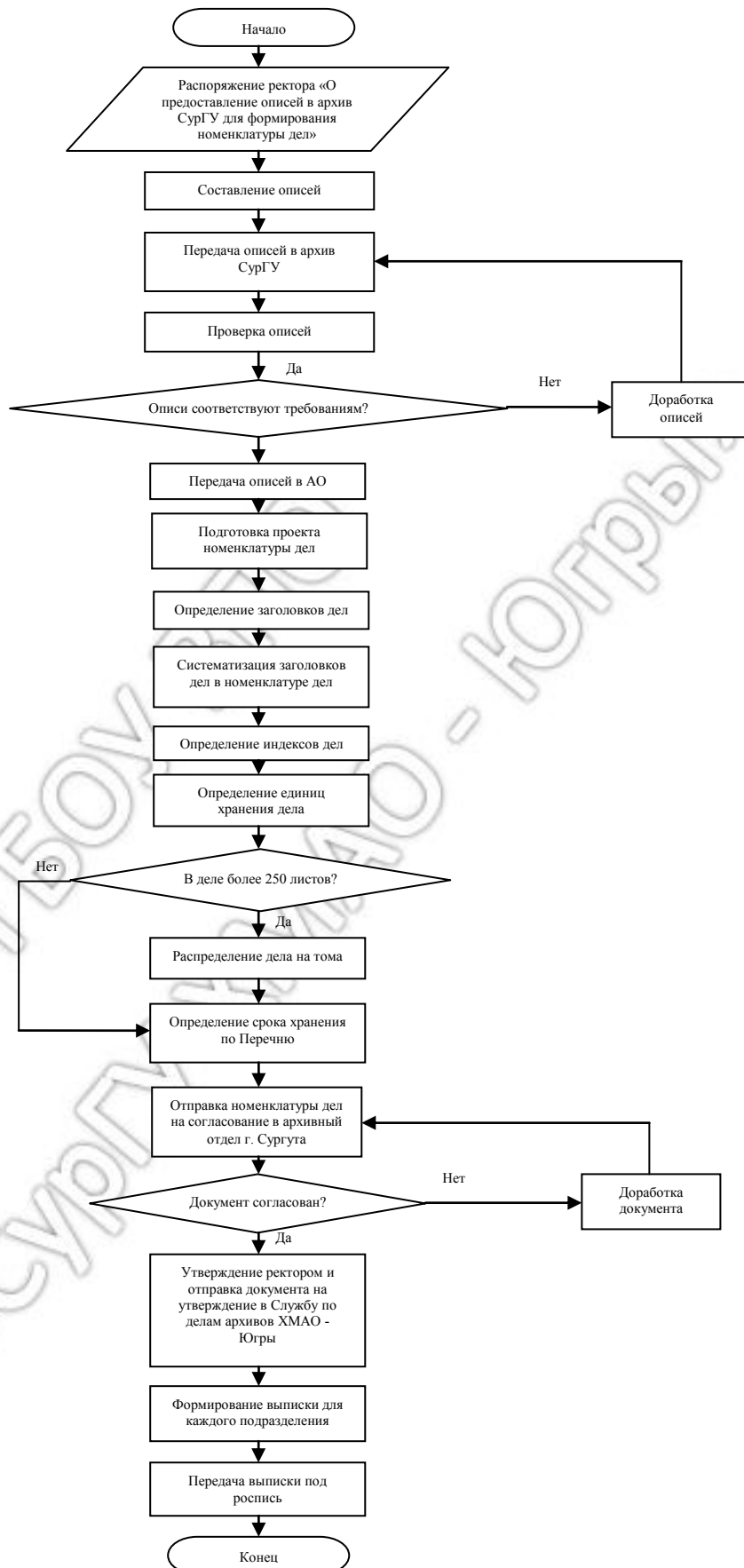
Повестка, протокол и выписка из протокола заседания



	ГБОУ ВПО «СурГУ ХМАО–Югры» Система менеджмента качества	СМК СурГУ ДП-5.13-13	
		Управление документооборотом	Редакция №1
			стр. 27 из 61

Приложение 5

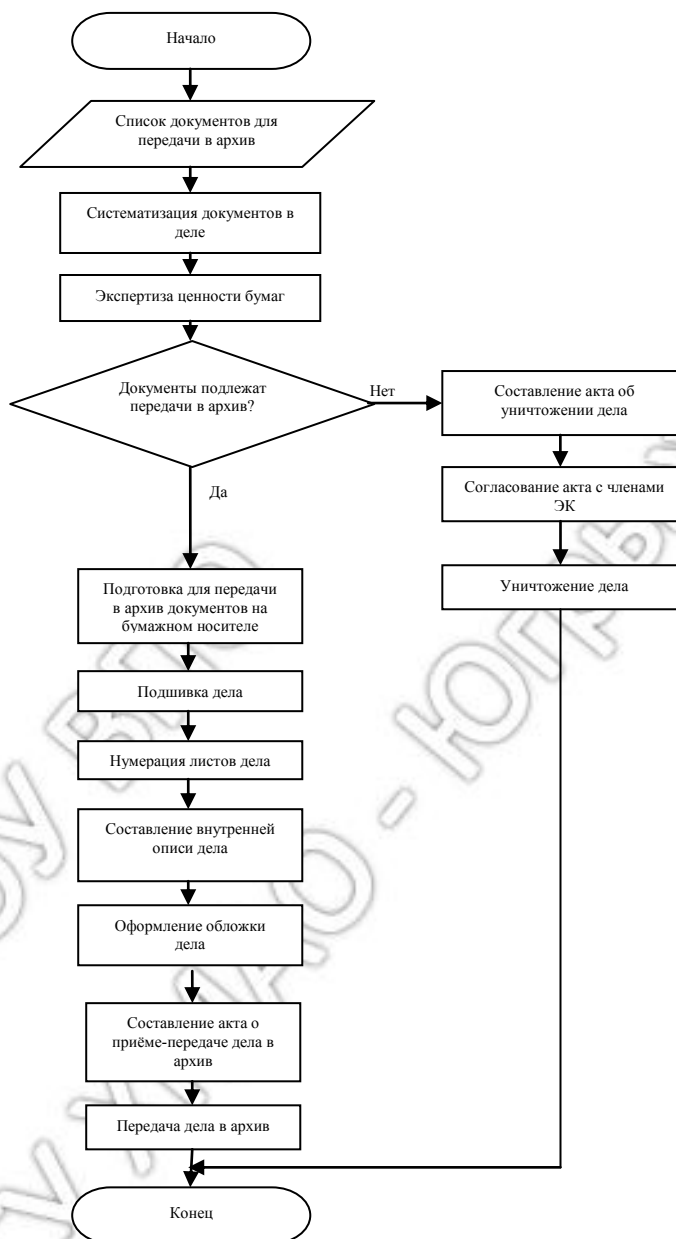
Блок-схема подпроцесса «Управление номенклатурой дел»

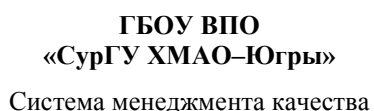


	ГБОУ ВПО «СурГУ ХМАО–Югры» Система менеджмента качества	СМК СурГУ ДП-5.13-13	
		Управление документооборотом	Редакция №1
			стр. 28 из 61

Приложение 6

Блок-схема подпроцесса «Подготовка и передача дел в архив»





Управление документооборотом

стр. 29 из 61

Форма журнала регистрации входящей документации

[illegible]

	ГБОУ ВПО «СурГУ ХМАО–Югры» Система менеджмента качества	СМК СурГУ ДП-5.13-13	
		Управление документооборотом	Редакция №1 стр. 30 из 61

Приложение 8
Фирменный бланк СурГУ



**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«Сургутский государственный университет
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры»
(ГБОУ ВПО «СурГУ ХМАО – Югры»)**

Проспект Ленина, 1. г. Сургут,
Ханты-Мансийский автономный округ – Югра
(Тюменская область), 628412

Тел. (3462) 76 29 00, факс (3462) 76 29 29

e-mail: rector@surgu.ru

<http://www.surgu.ru>

ОКПО 27387694

ОГРН 1028600609180

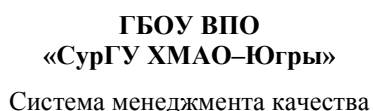
ИНН 8602200001 / КПП 860201001

От «___» _____ 20__ г. № _____

На № _____ от «___» _____ 20__ г.

Ректор

И.О. Фамилия



Управление документооборотом

стр. 31 из 61

Приложение 9

Форма журнала регистрации отправляемой документации (исходящая)

[illegible]

	ГБОУ ВПО «СурГУ ХМАО–Югры» Система менеджмента качества	СМК СурГУ ДП-5.13-13	
		Управление документооборотом	Редакция №1 стр. 32 из 61

Приложение 10

**Индексы структурных подразделений
Сургутского государственного университета
2014 г.**

01	Ректор
01-01	Ученый секретарь
01-02	АДМИНИСТРАТИВНО-ПРАВОВОЕ УПРАВЛЕНИЕ
01-02-01	ОТДЕЛ КАДРОВ
	<i>СЕКТОР АТТЕСТАЦИИ КАДРОВ И НАГРАД</i>
01-02-02	ЮРИДИЧЕСКИЙ ОТДЕЛ
01-02-03	АДМИНИСТРАТИВНЫЙ ОТДЕЛ
	<i>СЕКРЕТАРИАТ</i>
	<i>ПРОТОКОЛЬНАЯ ГРУППА</i>
01-02-03-01	ОТДЕЛ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ
01-02-04	АРХИВ
01-03	ПРИЕМНАЯ КОМИССИЯ
01-04	УПРАВЛЕНИЕ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА
01-04-01	ОТДЕЛ УЧЕТА РАСЧЕТОВ
01-04-02	ОТДЕЛ НАЧИСЛЕНИЯ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ И СОЦИАЛЬНЫХ ПЛАТЕЖЕЙ
01-04-03	МАТЕРИАЛЬНЫЙ ОТДЕЛ
01-04-04	ОТДЕЛ ДОХОДОВ
01-05	ОТДЕЛ МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА ОБРАЗОВАНИЯ
01-06	УПРАВЛЕНИЕ БЕЗОПАСНОСТИ И ИНФОРМАТИЗАЦИИ
01-06-01	ЦЕНТР ИНФОРМАЦИОННЫХ РЕСУРСОВ <i>Отдел телекоммуникационных систем</i> <i>Отдел автоматизированных систем управления и обучения</i> <i>Отдел автоматизированных систем и эксплуатации программного и технического обеспечения</i>
	ОТДЕЛ СОПРОВОЖДЕНИЯ МУЛЬТИМЕДИА ОБОРУДОВАНИЯ <i>Сектор технического обеспечения учебного процесса и поточных аудиторий</i> <i>Сектор технического обеспечения конференц-зала, многофункционального помещения, залов ученого и административного советов</i> <i>Сектор технического обслуживания копировально-множительной техники, копировально-множительных и печатных работ</i>
	ПЕРВЫЙ ОТДЕЛ
02	Первый проректор
02-01	УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ УПРАВЛЕНИЕ
02-01-01	УЧЕБНЫЙ ОТДЕЛ ПО ОЧНОМУ ОБУЧЕНИЮ
02-01-02	УЧЕБНЫЙ ОТДЕЛ ПО ЗАОЧНОМУ ОБУЧЕНИЮ
02-01-03	СТУДЕНЧЕСКИЙ ОТДЕЛ КАДРОВ
02-01-04	ОТДЕЛ ЛИЦЕНЗИРОВАНИЯ, АККРЕДИТАЦИИ И МЕТОДИЧЕСКОГО СОПРОВОЖДЕНИЯ
02-01-05	ОТДЕЛ ЭКСТЕРНАТА
02-02	СЛУЖБА ОХРАНЫ ТРУДА
02-02-01	ИСПЫТАТЕЛЬНАЯ ЛАБОРАТОРИЯ ПО АТТЕСТАЦИИ РАБОЧИХ МЕСТ

	ГБОУ ВПО «СурГУ ХМАО–Югры» Система менеджмента качества	СМК СурГУ ДП-5.13-13	
		Управление документооборотом	Редакция №1 стр. 33 из 61

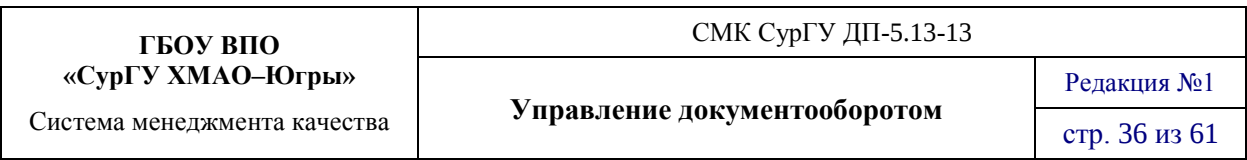
02-03	РЕГИОНАЛЬНЫЙ МЕТОДИЧЕСКИЙ ЦЕНТР ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
03	Проректор по научно-исследовательской работе
03-01	НАУЧНОЕ УПРАВЛЕНИЕ
03-01-01	НАУЧНЫЙ ОТДЕЛ
03-01-02	ОТДЕЛ АСПИРАНТУРЫ
03-02	НАУЧНО- ПРОЕКТНЫЙ ЦЕНТР "Campus-Ugra"
03-03	РЕДАКЦИЯ ЖУРНАЛА "СЕВЕРНЫЙ РЕГИОН: НАУКА, ОБРАЗОВАНИЕ, КУЛЬТУРА"
03-04	РЕДАКЦИЯ ЖУРНАЛА "ВЕСТНИК СурГУ"
03-05	РЕДАКЦИЯ ЖУРНАЛА "ВЕСТНИК СурГУ. МЕДИЦИНА"
03-06	НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ИНСТИТУТ ЭКОЛОГИИ СЕВЕРА
03-06-01	<i>НАУЧНАЯ ЛАБОРАТОРИЯ БИОХИМИИ И КОМПЛЕКСНОГО МОНИТОРИНГА ОКРУЖАЮЩЕЙ СРЕДЫ</i>
03-06-02	<i>УЧЕБНО-НАУЧНЫЙ ЦЕНТР РАСТЕНИЕВОДСТВА</i>
03-06-03	<i>НАУЧНЫЙ ЦЕНТР ЭКОЛОГИИ ПРИРОДНЫХ КОМПЛЕКСОВ</i>
03-07	НАУЧНАЯ ЛАБОРАТОРИЯ "СОВРЕМЕННЫЕ ПРОЦЕССЫ И ДИАСПОРЫ"
03-08	НАУЧНАЯ БИБЛИОТЕКА
03-09	ДИССЕРТАЦИОННЫЙ СОВЕТ
04	Проректор по экономике и финансам
04-01	ПЛАНОВО- ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ОТДЕЛ
04-02	ОТДЕЛ ОРГАНИЗАЦИИ ТРУДА И ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ
04-03	ОТДЕЛ ГОСУДАРСТВЕННОГО ЗАКАЗА
05	Проректор по социальной и внеучебной работе со студентами
05-01	ОТДЕЛ ПО ВНЕУЧЕБНОЙ РАБОТЕ СО СТУДЕНТАМИ
05-02	МУЗЕЙ
05-03	СТУДЕНЧЕСКИЙ ТЕАТР
06	Проректор по внешним связям и развитию
06-01	УПРАВЛЕНИЕ ПО ВНЕШНИМ СВЯЗЯМ
06-01-01	ОТДЕЛ ПО СВЯЗЯМ С ОБЩЕСТВЕННОСТЬЮ
06-01-02	ЦЕНТР СОДЕЙСТВИЯ ЗАНЯТОСТИ СТУДЕНТОВ И ТРУДОУСТРОЙСТВА ВЫПУСКНИКОВ
06-02	ИЗДАТЕЛЬСКИЙ ЦЕНТР
	<i>РЕДАКЦИОННО-ИЗДАТЕЛЬСКИЙ ОТДЕЛ</i>
	<i>ПОЛИГРАФИЧЕСКИЙ ОТДЕЛ</i>
06-03	ИННОВАЦИОННЫЙ ОТДЕЛ
07	Проректор по административно-хозяйственным вопросам
07-01	ОТДЕЛ КОМПЛЕКСНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ И РЕМОНТА
07-02	УЧЕБНЫЙ МЕДИКО-БИОЛОГИЧЕСКИЙ ЦЕНТР (ВИВАРИЙ)
07-03	ОТДЕЛ ТЕХНИЧЕСКОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ
07-04	ОТДЕЛ СНАБЖЕНИЯ И ЭКСПЛУАТАЦИИ
07-05	ОБЩЕЖИТИЕ №1 (СТУДЕНЧЕСКОЕ)
07-06	ОБЩЕЖИТИЕ №2 (СТУДЕНЧЕСКОЕ)
07-07	ОБЩЕЖИТИЕ №3 (ДЛЯ ПРОФЕССОРСКО-ПРЕПОДАВАТЕЛЬСКОГО СОСТАВА)
07-08	МЕДИЦИНСКИЙ ПУНКТ
07-09	КОМБИНАТ ПИТАНИЯ СурГУ
08	ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ

	ГБОУ ВПО «СурГУ ХМАО–Югры» Система менеджмента качества	СМК СурГУ ДП-5.13-13	
		Управление документооборотом	Редакция №1 стр. 34 из 61

08-01	НАУЧНЫЙ ЦЕНТР ЛАЗЕРНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ
08-02	КАФЕДРА ПРИКЛАДНОЙ МАТЕМАТИКИ
08-03	КАФЕДРА ВЫСШЕЙ МАТЕМАТИКИ
08-04	КАФЕДРА ИНФОРМАТИКИ И ВЫЧИСЛИТЕЛЬНОЙ ТЕХНИКИ
08-05	КАФЕДРА АВТОМАТИЗИРОВАННЫХ СИСТЕМ ОБРАБОТКИ ИНФОРМАЦИИ И УПРАВЛЕНИЯ
08-06	КАФЕДРА ЭКСПЕРИМЕНТАЛЬНОЙ ФИЗИКИ
08-07	КАФЕДРА РАДИОЭЛЕКТРОНИКИ
08-08	КАФЕДРА АВТОМАТИКИ И КОМПЬЮТЕРНЫХ СИСТЕМ
08-09	КАФЕДРА СТРОИТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ И КОНСТРУКЦИИ
08-10	НАУЧНАЯ ЛАБОРАТОРИЯ "МАТЕМАТИЧЕСКОЕ МОДЕЛИРОВАНИЕ В СТРОИТЕЛЬСТВЕ И ПРОМЫШЛЕННОСТИ"
09	ИНСТИТУТ ЭКОНОМИКИ И УПРАВЛЕНИЯ
09-01	КАФЕДРА ЭКОНОМИЧЕСКОЙ ТЕОРИИ
09-02	КАФЕДРА БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА, АНАЛИЗА И АУДИТА
09-03	КАФЕДРА ФИНАНСОВ, ДЕНЕЖНОГО ОБРАЩЕНИЯ И КРЕДИТА
09-04	КАФЕДРА НАЛОГОВ И НАЛОГООБЛОЖЕНИЯ
09-05	КАФЕДРА ЭКОНОМИКИ И УПРАВЛЕНИЯ
09-06	КАФЕДРА МЕНЕДЖМЕНТА
09-07	КАФЕДРА ГОСУДАРСТВЕННОГО И МУНИЦИПАЛЬНОГО УПРАВЛЕНИЯ
09-08	КАФЕДРА УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ
09-09	КАФЕДРА СВЯЗЕЙ С ОБЩЕСТВЕННОСТЬЮ
10	ИНСТИТУТ ГОСУДАРСТВА И ПРАВА
10-01	УЧЕБНАЯ КРИМИНАЛИСТИЧЕСКАЯ ЛАБОРАТОРИЯ
10-02	КАФЕДРА УГОЛОВНОГО ПРАВА И ПРОЦЕССА
10-03	КАФЕДРА ТЕОРИИ И ИСТОРИИ ГОСУДАРСТВА И ПРАВА
10-04	КАФЕДРА ГРАЖДАНСКО-ПРАВОВЫХ ДИСЦИПЛИН И ТРУДОВОГО ПРАВА
10-05	КАФЕДРА ГОСУДАРСТВЕННОГО И МУНИЦИПАЛЬНОГО ПРАВА
10-06	КАФЕДРА ФИЛОСОФИИ
10-07	КАФЕДРА ПОЛИТИКО-ПРАВОВЫХ ДИСЦИПЛИН
11	МЕДИЦИНСКИЙ ИНСТИТУТ
11-01	<i>СИМУЛЯЦИОННЫЙ ЦЕНТР</i>
11-02	<i>ЦЕНТР ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ</i>
11-03	<i>ЦЕНТР ИНТЕРНАТУРЫ И ОРДИНАТУРЫ</i>
11-04	<i>ЦЕНТР ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО МЕДИЦИНСКОГО ОБРАЗОВАНИЯ</i>
11-05	<i>ЛАБОРАТОРИЯ "КЛИНИЧЕСКАЯ И ЭКСПЕРИМЕНТАЛЬНАЯ ПАТОЛОГИЯ"</i>
11-06	КАФЕДРА МОРФОЛОГИИ
11-07	КАФЕДРА ФИЗИОЛОГИИ
11-08	КАФЕДРА ПАТОФИЗИОЛОГИИ И ОБЩЕЙ ПАТОЛОГИИ
11-09	КАФЕДРА ГОСПИТАЛЬНОЙ ТЕРАПИИ
11-10	КАФЕДРА ФАКУЛЬТЕТСКОЙ ТЕРАПИИ
11-11	КАФЕДРА ГОСПИТАЛЬНОЙ ХИРУРГИИ
11-12	КАФЕДРА ФАКУЛЬТЕТСКОЙ ХИРУРГИИ
11-13	КАФЕДРА АКУШЕРСТВА, ГИНЕКОЛОГИИ И ПЕРИНАТОЛОГИИ
11-14	КАФЕДРА ИНФЕКЦИОННЫХ, КОЖНЫХ И ВЕНЕРИЧЕСКИХ БОЛЕЗНЕЙ
11-15	КАФЕДРА ДЕТСКИХ БОЛЕЗНЕЙ
11-16	КАФЕДРА КАРДИОЛОГИИ
11-17	КАФЕДРА ТРАВМАТОЛОГИИ И ОРТОПЕДИИ

	ГБОУ ВПО «СурГУ ХМАО–Югры» Система менеджмента качества	СМК СурГУ ДП-5.13-13	
		Управление документооборотом	Редакция №1 стр. 35 из 61

12	ИНСТИТУТ ЕСТЕСТВЕННЫХ И ТЕХНИЧЕСКИХ НАУК
12-01	КАФЕДРА БОТАНИКИ И ЭКОЛОГИИ РАСТЕНИЙ
12-02	КАФЕДРА МИКРОБИОЛОГИИ
12-03	КАФЕДРА ЭКОЛОГИИ
12-03-01	<i>ЛАБОРАТОРИЯ ФУНКЦИОНАЛЬНЫХ СИСТЕМ ОРГАНИЗМА ЧЕЛОВЕКА НА СЕВЕРЕ</i>
12-04	КАФЕДРА ЗООЛОГИИ И ЭКОЛОГИИ ЖИВОТНЫХ
12-05	КАФЕДРА БИОФИЗИКИ И НЕЙРОКИБЕРНЕТИКИ
12-05-01	<i>НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКАЯ ЛАБОРАТОРИЯ «БИОКИБЕРНЕТИКИ И БИОФИЗИКИ СЛОЖНЫХ СИСТЕМ»</i>
12-06	КАФЕДРА ХИМИИ
12-07	КАФЕДРА БЕЗОПАСНОСТИ ЖИЗНЕДЕЯТЕЛЬНОСТИ
13	ИНСТИТУТ ГУМАНИТАРНОГО ОБРАЗОВАНИЯ И СПОРТА
13-01	КАФЕДРА ИНОСТРАННЫХ ЯЗЫКОВ
13-02	КАФЕДРА ЛИНГВИСТИКИ И МЕЖКУЛЬТУРНОЙ КОММУНИКАЦИИ
13-03	КАФЕДРА МЕТОДИКИ ПРЕПОДАВАНИЯ АНГЛИЙСКОГО ЯЗЫКА И ПЕРЕВОДА
13-04	КАФЕДРА НЕМЕЦКОГО ЯЗЫКА
13-05	КАФЕДРА ОБЩЕГО ЯЗЫКОЗНАНИЯ
	ТУРИСТСКИЙ КЛУБ
13-06	СПОРТКЛУБ
13-07	СПОРТКОМПЛЕКС “ДРУЖБА”
13-08	<i>НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКАЯ ЛАБОРАТОРИЯ БИОМЕХАНИКИ И КИНЕЗИОЛОГИИ</i>
13-09	УЧЕБНАЯ ЛАБОРАТОРИЯ "ПРОБЛЕМЫ ФИЗКУЛЬТУРНО-СПОРТИВНОЙ И ОЗДОРОВИТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
13-10	КАФЕДРА МЕДИКО-БИОЛОГИЧЕСКИХ ОСНОВ ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЫ
13-11	КАФЕДРА ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЫ
13-12	КАФЕДРА СПОРТИВНЫХ ДИСЦИПЛИН
13-13	КАФЕДРА ТЕОРИИ ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЫ
13-14	КАФЕДРА ИСТОРИИ РОССИИ
13-15	КАФЕДРА ВСЕОБЩЕЙ ИСТОРИИ И АРХЕОЛОГИИ
13-15-01	УЧЕБНАЯ ЛАБОРАТОРИЯ АРХЕОЛОГИИ ПРИОБЬЯ
13-16	КАФЕДРА ТЕОРИИ И МЕТОДИКИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
13-17	КАФЕДРА ПЕДАГОГИКИ
13-18	КАФЕДРА РЕЖИССУРЫ
13-19	КАФЕДРА ПСИХОЛОГИИ РАЗВИТИЯ
13-20	КАФЕДРА КЛИНИЧЕСКОЙ ПСИХОЛОГИИ
13-21	НАУЧНАЯ ЛАБОРАТОРИЯ "ПСИХОЛОГИЯ ЛИЧНОСТИ"



Форма журнала регистрации отправляемых писем и бандеролей

[illegible]

	ГБОУ ВПО «СурГУ ХМАО–Югры» Система менеджмента качества	СМК СурГУ ДП-5.13-13	
		Управление документооборотом	Редакция №1
			стр. 37 из 61

Приложение 12

Список №
внутренних почтовых отправлений
от «__» _____ 20__ г.

Вид и категория РПО: _____
Отправитель: ГБОУ ВПО «СурГУ ХМАО – Югры»
Наименование и индекс места приема: 12 ОПС
Всего РПО: _____ Всего листов: _____ стр. № _____

№	Адресат (ФИО, почтовый адрес)	Вид и категория РПО: Заказное/заказное с уведомлением; заказное 1 класса; EMS	ШПИ (штриховой почтовый идентификатор)	Вес (кг.)	Сумма наложе нного платеж а (руб.)	Сумма платы за пересыл ку (руб.)
1						
2						
3						

Общее количество _____
(сумма цифрами и прописью)

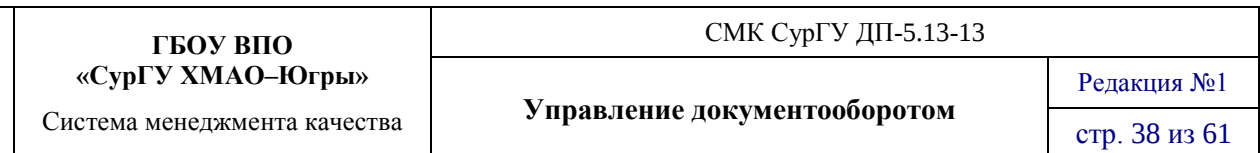
Общая сумма платы за пересылку _____
в том числе: (сумма цифрами и прописью)

Общая сумма за объявленную ценность _____
(сумма цифрами и прописью)

НДС _____

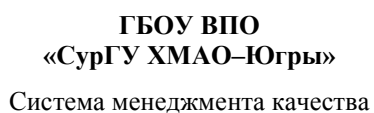
Принял:

Сдал: курьер _____ / _____
(должность) (ФИО)



**Форма журнала регистрации документов на подпись
ректору, Первому проректору**

[illegible]

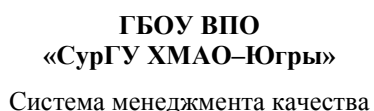


Управление документооборотом

стр. 39 из 61

Приложение 14

[illegible]



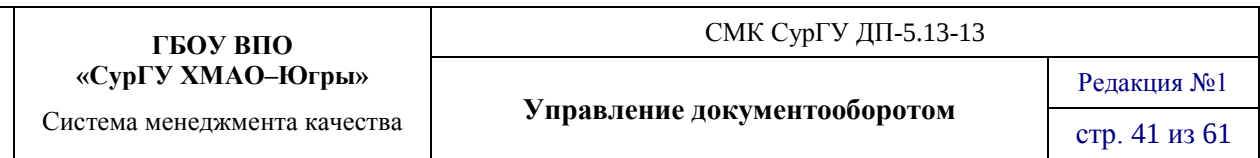
Управление документооборотом

стр. 40 из 61

Приложение 15

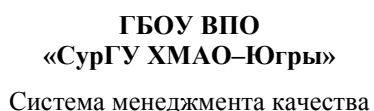
**Форма журнала регистрации приказов ректора, Первого проректора
по личному составу обучающихся**

[illegible]



Форма журнала регистрации распоряжений ректора, проректоров по основной деятельности

[illegible]

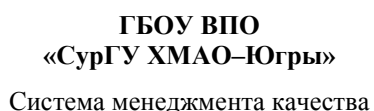


Управление документооборотом

стр. 42 из 61

**Форма журнала регистрации распоряжений ректора, проректоров
по личному составу обучающихся**

[illegible]

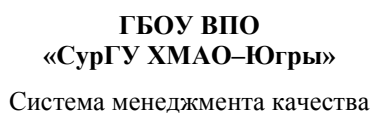


Управление документооборотом

стр. 43 из 61

Приложение 18

[illegible]



Управление документооборотом

стр. 44 из 61

Форма журнала регистрации приказов по личному составу

[illegible]

	ГБОУ ВПО «СурГУ ХМАО–Югры» Система менеджмента качества	СМК СурГУ ДП-5.13-13	
		Управление документооборотом	Редакция №1 стр. 45 из 61

Приложение 20

Утверждаю

Председатель заседания

_____ И.О. Фамилия

Повестка заседания

«__» _____ 20__ г.

Интервал времени, которое затрачивается для рассмотрения вопроса (с__ по __)

Формулировка вопроса (тема выступления):

Докладчик: ФИО, должность.

ГБОУ ВПО
«СурГУ ХМАО – Югры»

	ГБОУ ВПО «СурГУ ХМАО–Югры» Система менеджмента качества	СМК СурГУ ДП-5.13-13	
		Управление документооборотом	Редакция №1 стр. 46 из 61

Приложение 21

Форма описи дел подразделения

ОПИСЬ ДЕЛ

(Наименование подразделения)

№п/п	Индекс документа	Заголовок дела	Количество ед. хранения	Срок хранения дела	Примечание

Руководитель структурного подразделения _____/Ф.И.О./_____ /подпись/
«__» _____ 20__ г.



**Список ответственных лиц за получение номенклатуры
по подразделениям ГБОУ ВПО «СурГУ ХМАО – Югры»
20__ г.**

[illegible]

	ГБОУ ВПО «СурГУ ХМАО–Югры» Система менеджмента качества	СМК СурГУ ДП-5.13-13	
		Управление документооборотом	Редакция №1 стр. 49 из 61

Приложение 24

Форма листа-заверителя

ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА № _____

В деле подшито и пронумеровано _____ лист(ов),
(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

Наименование должности
сотрудника

Подпись / Расшифровка подписи

Дата

	ГБОУ ВПО «СурГУ ХМАО–Югры» Система менеджмента качества	СМК СурГУ ДП-5.13-13	
		Управление документооборотом	Редакция №1 стр. 50 из 61

Приложение 25

Форма внутренней описи

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ

документов дела № _____

№ п/п	Индекс документа	Дата документа	Заголовок документа	Срок хранения дела	Примечание
1	2	3	4	5	6

Итого _____ документов
(цифрами и прописью)

Количество листов внутренней описи _____
(цифрами и прописью)

Наименование должностного лица,
составившего внутреннюю опись
документов дела

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

	ГБОУ ВПО «СурГУ ХМАО–Югры» Система менеджмента качества	СМК СурГУ ДП-5.13-13	
		Управление документооборотом	Редакция №1
			стр. 51 из 61

Приложение 26

Форма описи дипломных работ

ОПИСЬ ДИПЛОМНЫХ РАБОТ № _____
УКАЗАТЬ НАЗВАНИЕ КАФЕДРЫ, ИНСТИТУТА
УКАЗАТЬ ПЕРИОД ВРЕМЕНИ

№ п/п	Индекс дела (тома, части)	Ф.И.О. студента	№ группы	Тема дипломной работы	Научный руководитель	Уч. год
1	2	3	4	5	6	7

Итого _____ ед. хр.
(цифрами и прописью)

Количество дел описи _____
(цифрами и прописью)

Должность _____ Подпись _____ (Ф.И.О.)

Дата _____

	ГБОУ ВПО «СурГУ ХМАО–Югры» Система менеджмента качества	СМК СурГУ ДП-5.13-13	
		Управление документооборотом	Редакция №1
			стр. 52 из 61

Приложение 27

Форма описи курсовых работ

ОПИСЬ КУРСОВЫХ РАБОТ №____
УКАЗАТЬ НАЗВАНИЕ ОТДЕЛА, КАФЕДРЫ, ИНСТИТУТА
УКАЗАТЬ ПЕРИОД ВРЕМЕНИ

№ п/п	Индекс дела (тома, части)	Ф.И.О. студента	№ группы	Тема курсовой работы	Научный руководитель	Уч. год
1	2	3	4	5	6	7

Итого _____ ед. хр.
(цифрами и прописью)

Должность _____ Подпись _____ (Ф.И.О.)

Дата _____

	ГБОУ ВПО «СурГУ ХМАО–Югры» Система менеджмента качества	СМК СурГУ ДП-5.13-13	
		Управление документооборотом	Редакция №1
			стр. 53 из 61

Приложение 28

Форма описи личных дел студентов

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ ЛИЧНЫХ ДЕЛ СТУДЕНТОВ ДНЕВНОГО ОТДЕЛЕНИЯ
УКАЗАТЬ НАЗВАНИЕ ОТДЕЛА, КАФЕДРЫ, ИНСТИТУТА

УКАЗАТЬ ПЕРИОД ВРЕМЕНИ

№ п/п	Индекс дела (тома, части)	Заголовок дела (тома, частей)	Дата	Кол-во листов в деле (тома, части)	Примечание
1	2	3	4	5	6

Итого _____ ед. хр.
(цифрами и прописью)

Количество дел внутренней описи _____
(цифрами и прописью)

Должность _____ Подпись _____ (Ф.И.О.)

Дата _____

	ГБОУ ВПО «СурГУ ХМАО–Югры» Система менеджмента качества	СМК СурГУ ДП-5.13-13	
		Управление документооборотом	Редакция №1
			стр. 54 из 61

Приложение 29

Форма внутренней описи дел по личному составу
ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ ДЕЛ ПО ЛИЧНОМУ СОСТАВУ №_____
УКАЗАТЬ НАЗВАНИЕ ОТДЕЛА, КАФЕДРЫ, ИНСТИТУТА
УКАЗАТЬ ПЕРИОД ВРЕМЕНИ

№ п/п	Индекс дела (тома, части)	Заголовок дела (тома, частей)	Дата	Кол-во листов в деле (тома, части)	Примечание
1	2	3	4	5	6

Итого _____ ед. хр.
(цифрами и прописью)

Количество дел внутренней описи _____
(цифрами и прописью)

Должность _____ Подпись _____ (Ф.И.О.)

Дата _____

	ГБОУ ВПО «СурГУ ХМАО–Югры» Система менеджмента качества	СМК СурГУ ДП-5.13-13	
		Управление документооборотом	Редакция №1 стр. 55 из 61

Приложение 30

Образец обложки дела

	Код госархива _____ код учреждения _____ № П _____ № ОО _____ № Ф _____ (наименование государственного архива) (наименование учреждения и структурного подразделения) ДЕЛО № _____ ТОМ № _____ (заголовок дела) Ф. № _____ Оп. № _____ Д. № _____ (дата) _____ На _____ лист Хранить _____
---	--

230

	ГБОУ ВПО «СурГУ ХМАО–Югры» Система менеджмента качества	СМК СурГУ ДП-5.13-13	
		Управление документооборотом	Редакция №1 стр. 56 из 61

Приложение 31

Форма акта приёма-передачи дел в архив

АКТ № _____

(наименование подразделения)

Приёма-передачи документов
на постоянное хранение в Архив СурГУ

В связи с истечением срока хранения документов, (указать название отдела, кафедры, института) сдаёт, а архив ГБОУ ВПО «СурГУ ХМАО-Югры» принимает документы (или название отдела, кафедры, института) за 20__-20__ года:

№п/п	Название заголовка документа	Количество экземпляров описи	Количество ед. хр.	Примечание
1	Опись №__ дел постоянного хранения за 20__ год			Дополнительно принято по описи __ дел: №
2	Опись №__ дел постоянного хранения за 20__ год			Принято по описи __ дел: №

Итого принято _____ ед. хр.

Передачу произвели:

Наименование должностей лиц,
производивших передачу

Подпись
дата

Расшифровка подписи

Приём произвели:

Наименование должностей лиц,
производивших прием

Подпись
дата

Расшифровка подписи

	ГБОУ ВПО «СурГУ ХМАО–Югры» Система менеджмента качества	СМК СурГУ ДП-5.13-13	
		Управление документооборотом	Редакция №1
			стр. 57 из 61

Приложение 32

Форма внутренней описи дел постоянного срока хранения
ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ ДЕЛ ПОСТОЯННОГО СРОКА ХРАНЕНИЯ №1
УКАЗАТЬ НАЗВАНИЕ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

№ п/п	Индекс дела (тома, части) по номенклатуре дел	Заголовок дела (тома, части)	Дата или крайние даты дел	Количество листов в деле (тома, части)	Срок хранения и номер статьи по Перечню	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

Итого _____ ед. хр.
(цифрами и прописью)

Количество дел внутренней описи _____
(цифрами и прописью)

Должность _____ Подпись _____ (Ф.И.О.)
Дата _____

	ГБОУ ВПО «СурГУ ХМАО–Югры» Система менеджмента качества	СМК СурГУ ДП-5.13-13	
		Управление документооборотом	Редакция №1
			стр. 58 из 61

Приложение 33

Форма внутренней описи дел временного срока хранения

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ ДЕЛ ВРЕМЕННОГО СРОКА ХРАНЕНИЯ №2

(только для институтов и кафедр временный срок хранения от 01-10 лет)

УКАЗАТЬ НАЗВАНИЕ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

№ п/п	Индекс дела (тома, части) по номенклатуре дел	Заголовок дела (тома, части)	Дата или крайние даты дел	Количество листов в деле (тома, части)	Срок хранения и номер статьи по Перечню	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

Итого _____ ед. хр.

(цифрами и прописью)

Количество дел внутренней описи _____.

(цифрами и прописью)

Должность

Подпись

(Ф.И.О.)

Дата

	ГБОУ ВПО «СурГУ ХМАО–Югры» Система менеджмента качества	СМК СурГУ ДП-5.13-13	
		Управление документооборотом	Редакция №1 стр. 59 из 61

Приложение 34

Форма акта о выделении дела к уничтожению

ГБОУ ВПО

«СурГУ ХМАО – Югры»

АКТ

№ от «__» _____ 20__ г.

О выделении к уничтожению документов,
не подлежащих хранению

На основании приказа № _____ от «__» _____ 20__ г. «О создании экспертной комиссии» отобраны к уничтожению, как не имеющие научно – исторической ценности и утратившие практическое значение нижеследующие документы: «Структурное подразделение»:

№	Заголовок дела или групповой заголовок	Дата или крайние даты дел	Индекс дела по номенклатуре	Кол-во единиц хранения	Сроки хранения и номера статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

Итого _____ ед. хранения за _____ годы

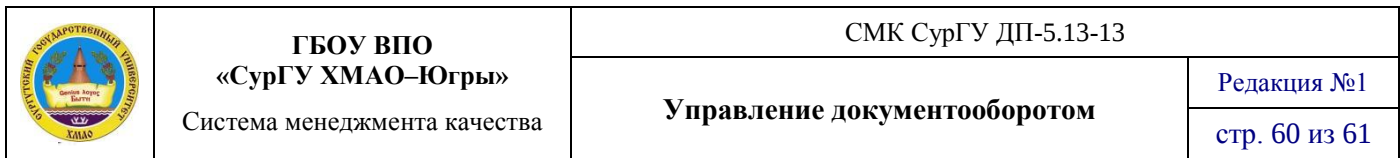
Документы уничтожены путем утилизации.

Первый проректор _____ И.О. Фамилия

Заведующий архивом _____ И.О. Фамилия

Сотрудник АО _____ И.О. Фамилия

Сотрудник структурного подразделения _____ И.О. Фамилия

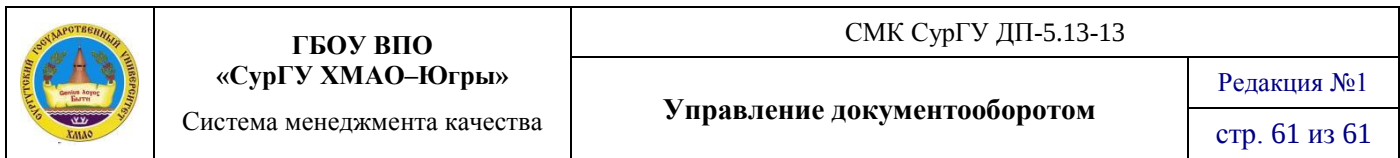


Система менеджмента качества

Управление документооборотом

стр. 60 из 61

[illegible]



Система менеджмента качества

Управление документооборотом

стр. 61 из 61

[illegible]