

**БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
ХАНТЫ-МАНСКИЙ АУТОНОМНОГО ОКРУГА – ЮГРЫ
«СУРГУТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**



Система менеджмента качества

СМК СурГУ ДП-5.13-16

Управление документооборотом

Редакция №4

стр. 1 из 62



2018 г.

Система менеджмента качества СурГУ. Документированная процедура

УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТООБОРОТОМ

ДП-5.13-16

ПРИНЯТО Советом по качеству «28» июня 2018 г., протокол № 22

СОГЛАСОВАНО:

Должность	Фамилия И.О.	Подпись	Дата
Первый проректор	Даниленко И.Н.		21.06.2018
Начальник административного отдела	Гомзяк А.Б.		21.06.18
Начальник административно-правового управления	Бронников А.А.		20.06.18
Начальник отдела менеджмента качества образования	Климович Л.А.		20.06.2018

СОСТАВИЛ:

Документовед 1 категории	Барихашвили Л.В.		20.06.18.
--------------------------	------------------	--	-----------

г. Сургут – 2018

	Сургутский государственный университет Система менеджмента качества	СМК СурГУ ДП-5.13-16	
		Управление документооборотом	Редакция №4 стр. 2 из 62

Содержание

1. Назначение и область применения.....	4
2. Нормативные ссылки.....	4
3. Термины и определения	5
4. Общие положения.....	7
5. Управление входящей документацией	7
6. Контроль исполнения документов	10
7. Управление исходящей документацией при отправке во внешние организации	10
8. Управление движением документов внутри Университета	11
9. Приказы и распоряжения по основной деятельности и личному составу обучающихся.....	12
10. Приказы по личному составу.....	14
11. Повестка, протокол и выписка из протокола заседаний	14
12. Служебные, докладные и объяснительные записки	15
13. Управление номенклатурой дел	15
14. Подготовка и передача документов в архив СурГУ.....	18
15. Ответственность.....	20
16. Взаимодействие с другими процессами СМК	21
Приложение 1. Блок-схема подпроцесса «Управление входящей документацией».....	22
Приложение 2. Блок-схема подпроцесса «Контроль исполнения документов»	23
Приложение 3. Блок-схема подпроцесса «Управление исходящей документацией при отправке во внешние организации»	24
Приложение 4. Блок-схема подпроцесса «Управление движением документов внутри Университета»	25
Приложение 5. Блок-схема подпроцесса «Управление номенклатурой дел».....	28
Приложение 6. Блок-схема подпроцесса «Подготовка и передача дел в архив».....	29
Приложение 7. Форма журнала регистрации поступающих документов.....	30
Приложение 8. Форма фирменного бланка СурГУ	31
Приложение 9. Форма журнала регистрации отправляемой документации (исходящая)	32
Приложение 10. Индексы структурных подразделений Сургутского государственного университета.....	33
Приложение 11. Форма журнала регистрации отправляемых писем и бандеролей	37
Приложение 12. Форма списка внутренних почтовых отпралений.....	38
Приложение 13. Форма журнала регистрации документов на подпись ректору, Первому проректору, проректору по учебно-методической работе.....	39
Приложение 14. Форма журнала регистрации приказов ректора по основной деятельности	40
Приложение 15. Форма журнала регистрации приказов ректора, проректора по учебно-методической работе по личному составу обучающихся.....	41

	Сургутский государственный университет Система менеджмента качества	СМК СурГУ ДП-5.13-16	
		Управление документооборотом	Редакция №4 стр. 3 из 62

Приложение 16. Форма журнала регистрации распоряжений ректора, проректоров по основной деятельности.....	42
Приложение 17. Форма журнала регистрации распоряжений ректора, проректоров по личному составу обучающихся.....	43
Приложение 18. Форма книги учета исходящей документации из АО в структурные подразделения.....	44
Приложение 19. Форма журнала регистрации приказов по личному составу	45
Приложение 20. Форма повестки заседания	46
Приложение 21. Форма сводной номенклатуры дел СурГУ	47
Приложение 22. Форма описи дел подразделения	48
Приложение 23. Форма выписки из общей номенклатуры дел.....	49
Приложение 24. Список ответственных лиц за получение номенклатуры по подразделениям БУ ВО «Сургутский государственный университет»	50
Приложение 25. Форма листа-заверителя	51
Приложение 26. Форма внутренней описи.....	52
Приложение 27. Форма описи дипломных работ	53
Приложение 28. Форма описи личных дел студентов	54
Приложение 29. Форма описи дел по личному составу.....	55
Приложение 30. Образец обложки дела	56
Приложение 31. Форма акта приёма-передачи дел в архив	57
Приложение 32. Форма внутренней описи дел постоянного срока хранения	58
Приложение 33. Форма внутренней описи дел временного срока хранения.....	59
Приложение 34. Форма акта о выделении дел к уничтожению	60
Лист регистрации изменений.....	61
Лист ознакомления	62

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
СЭД	– система электронного документооборота
ТУ	– технические условия
ЭК	– экспертная комиссия

	Сургутский государственный университет Система менеджмента качества	СМК СурГУ ДП-5.13-16	
		Управление документооборотом	Редакция №4 стр. 4 из 62

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 БУ ВО «Сургутский государственный университет» (далее – СурГУ, Университет) для документов в бумажном и электронном виде (в системе электронного документооборота (далее – СЭД) 1С:Документооборот и 1С:Университет).

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

2. Нормативные ссылки

ДП разработана на основе следующих нормативных документов:

- Федеральный закон от 22 октября 2004 г. №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;
- 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. №08-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» (в ред. №08 от 09 марта 2016 г.);
- Федеральный закон от 29 июня 2015 г. № 162–ФЗ «О стандартизации в Российской Федерации»;
- Указ Президента Российской Федерации от 06 марта 1997 г. №188 «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера»;
- 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 3 ноября 1994 г. №1233 «Об утверждении Положения о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в федеральных органах исполнительной власти»;
- 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»;
- Письмо Федерального архивного агентства от 18 ноября 2008 г. №2/2062-К «Об «Информационно-справочной системе архивной отрасли»;
- Приказ Минкультуры Российской Федерации от 25 августа 2010 г. №558 «Об утверждении «Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения»»;

	Сургутский государственный университет Система менеджмента качества	СМК СурГУ ДП-5.13-16	
		Управление документооборотом	Редакция №4 стр. 5 из 62

- Приказ Министерства просвещения СССР от 30 декабря 1980 г. №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»;
- Письмо Росархива от 24 ноября 2003 г. №2/2047-А «О модернизации «Информационно-справочной системы архивной отрасли»;
- Основные правила работы архивов организаций (одобренные решением коллегии Росархива от 6 февраля 2002 г.);
- Постановление Губернатора ХМАО – Югры от 30 декабря 2012 г. №176 «Об инструкции по делопроизводству в государственных органах Ханты-Мансийского автономного округа-Югры и исполнительных органах государственной власти Ханты-Мансийского автономного округа – Югры»;
- Постановление Губернатора Ханты-Мансийского АО – Югры от 19 мая 2017 г. №60 «О правилах обмена электронными документами при организации информационного взаимодействия»;
- Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти (утв. Приказом Росархива от 23 декабря 2009 №76);
- ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. 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»;
- ДП-1.7.1 «Управление документацией СМК»;
- ДП-1.7.2 «Управление записями»;
- СТО-5.13.2 «Распорядительные и информационно-справочные документы. Требования»;
- СТО-5.13.3 «Контроль исполнения документов»;
- СТО-5.13.4 «Печати и штампы СурГУ»;
- ПСП-8.13 «Положение об экспертной комиссии архива»;
- РИ-5.13.1 «Порядок работы с документами с пометкой «Для служебного пользования»».

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.

	Сургутский государственный университет Система менеджмента качества	СМК СурГУ ДП-5.13-16	
		Управление документооборотом	Редакция №4 стр. 6 из 62

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.

Документированная служебная информация ограниченного распространения – несекретная информация, касающаяся деятельности организации, ограниченного на распространение которой диктуются служебной необходимостью. Служебная информация ограниченного распространения без разрешения руководителя организации не подлежит разглашению (распространению).

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.

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.

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

Реквизит документа – элемент оформления документа.

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

СЭД (система электронного документооборота) – информационная система (программное обеспечение), позволяющая организовать и автоматизировать работу с электронными документами на протяжении всего их жизненного цикла, которая включает в себя возможность создания, изменения, хранения и маршрутизации документов.

Телефонограмма – обобщенное 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.

	Сургутский государственный университет Система менеджмента качества	СМК СурГУ ДП-5.13-16	
		Управление документооборотом	Редакция №4 стр. 7 из 62

Электронная подпись – реквизит электронного документа, представляющий собой уникальную комбинацию символов, позволяющий проверить отсутствие искажения информации в электронном документе с момента формирования подписи (целостность), принадлежность подписи владельцу сертификата ключа подписи (авторство), а в случае успешной проверки подтвердить факт подписания электронного документа (неотказуемость).

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;

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

4.4. Владельцем процесса «Управление документооборотом» является начальник административного отдела (далее – АО).

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

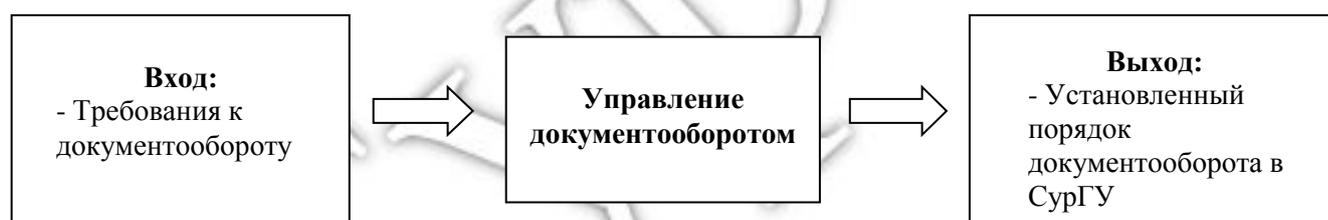


Рис. 1. Входные и выходные данные процесса

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.

	Сургутский государственный университет Система менеджмента качества	СМК СурГУ ДП-5.13-16	
		Управление документооборотом	Редакция №4 стр. 8 из 62

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

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 телефограммы текст поступившей информации записывается (печатается) получателем в свободной форме и оперативно передается 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. В СурГУ могут поступать документы с пометкой «Для служебного пользования». Вся поступающая в СурГУ корреспонденция с грифом «Для служебного пользования» принимается и вскрывается сотрудником, которому поручена работа с этими документами, а также наличие указанных в сопроводительном письме приложений. Работа с документами с грифом «Для служебного пользования» осуществляется в соответствии с РИ-5.13.1 «Порядок работы с документами с пометкой «Для служебного пользования»».

5.9. После получения все конверты вскрываются и уничтожаются, за исключением конвертов с грифом «Лично» и «Для служебного пользования», 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;
- 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.

5.10. 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. Управление штампом осуществляется в соответствии с СТО-5.13.4 «Печати и штампы СурГУ».

	Сургутский государственный университет Система менеджмента качества	СМК СурГУ ДП-5.13-16	
		Управление документооборотом	Редакция №4 стр. 9 из 62

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

Рис. 2. Форма штампа

5.11. 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

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

5.13. Регистрации не подлежат:

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

	Сургутский государственный университет Система менеджмента качества	СМК СурГУ ДП-5.13-16	
		Управление документооборотом	Редакция №4 стр. 10 из 62

- сводки и информация, направленная для сведения;
- формы и бланки (кроме строгой отчетности);
- анонимные обращения и письма граждан без обратного адреса;
- статистические данные.

5.14. Документы регистрируются делопроизводителем АО в «Журнале регистрации поступающих документов» (Приложение 7) в электронном виде. Каждому документу присваивается порядковый номер, нумерация которого начинается с начала календарного года.

5.15. 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.

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

5.17. 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».

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.

	Сургутский государственный университет Система менеджмента качества	СМК СурГУ ДП-5.13-16	
		Управление документооборотом	Редакция №4 стр. 11 из 62

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. 2017г. 08-02/2425.

7.8. Оригинал зарегистрированного документа передается ответственному исполнителю под подпись. 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:

в бумажном виде (категория «Б»):

- приказы и распоряжения по основной деятельности;
- распоряжения по личному составу обучающихся;
- приказы по личному составу;
- повестка, протокол и выписка из протокола заседания;
- служебные, докладные и объяснительные записки;

в электронном виде (категория «Э») – после запуска СЭД:

- приказы по личному составу обучающихся;
- справки (об успешном прохождении ГИА, для предоставления в военкомат).

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-5.13.2 «Распорядительные и информационно-справочные документы. Требования».

	Сургутский государственный университет Система менеджмента качества	СМК СурГУ ДП-5.13-16	
		Управление документооборотом	Редакция №4 стр. 12 из 62

8.3. Все документы категории «Б», передаваемые на подпись ректору, первому проректору, проректору по учебно-методической работе регистрируются в «Журнале регистрации документов на подпись ректору, Первому проректору, проректору по учебно-методической работе» (Приложение 13) в АО.

8.4. Все документы категории «Э» регистрируются в СЭД 1С:Документооборот сотрудником АО или 1С:Университет (в зависимости от типа документа), и размещаются на хранение в соответствии с местом хранения оригинала документа, указанного в маршруте документа.

8.5. 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 (сотрудник или руководитель структурного подразделения).

Документ категории «Б» согласовывается в первую очередь – с АО, а затем – с руководителями структурных подразделений, на которых распространяется действие приказа (распоряжения).

Документ категории «Э» согласовывается в СЭД заинтересованными сторонами в соответствии с маршрутом движения документа.

9.2. Фактом согласования проекта приказа (распоряжения), относящегося к категории «Б», 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 оборотной 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).

Согласованный документ категории «Б» передается на подпись руководителю через АО.

9.3. Фактом согласования документа категории «Э» является наличие электронной подписи. В случае несогласия визирующего лица с каким-либо пунктом приказа, он может отразить его в форме согласования.

Несогласованный документ возвращается на доработку ответственному исполнителю.

Согласованный документ передается на подписание в соответствии с маршрутом документа.

9.4. Фактом подписания документа является наличие электронной подписи в СЭД и наличие подписи синей шариковой ручкой на документе в бумажном виде.

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

– приказы по основной деятельности – ректор, первый проректор, проректор по УМР – в пределах своей компетенции;

– приказы по личному составу обучающихся – ректор, проректор по учебно-методической работе;

распоряжения по основной деятельности и личному составу обучающихся – ректор, первый проректор, проректоры по направлениям.

9.6. Директора институтов, заведующие кафедрами, директор центра коллективного пользования, руководители проектов могут издавать распоряжения, действие которых распространяется на работу проекта, центра, кафедры, института, регистрируя их в своем подразделении в установленном порядке в журнале регистрации распоряжений директора

	Сургутский государственный университет Система менеджмента качества	СМК СурГУ ДП-5.13-16	
		Управление документооборотом	Редакция №4 стр. 13 из 62

института, заведующего кафедрой, директора центра, руководителя проектов. Распоряжения директора института, заведующего кафедрой, директора центра коллективного пользования, руководителя проектов оформляются на продольном бланке организации с указанием наименования подразделения (института, наименования центра, проекта). Подробно правила оформления распоряжений отражены в СТО-5.13.2 «Распорядительные и информационно-справочные документы. Требования».

9.7. После подписания ректором (проректором) приказ (распоряжение) категории «Б» 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 до момента запуска СЭД регистрируется в «Журнале регистрации приказов ректора, проректора по учебно-методической работе 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.

После запуска СЭД:

- Приказ по личному составу обучающихся регистрируется в соответствии с п. 8.4. настоящей ДП.

- Журнал «Журнал регистрации приказов ректора, проректора по учебно-методической работе по личному составу обучающихся» (Приложение 15) прекращает свое действие.

9.8. 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.

9.9. После регистрации документа категории «Б» 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».

После регистрации документа категории «Э» он автоматически рассылается СЭД для ознакомления в соответствии со списком, включенным в маршрут движения документа.

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

9.11. 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.

9.12. Оригиналы документов категории «Б» хранятся в АО соответствии с номенклатурой дел. Оригиналы документов категории «Э» распечатываются сотрудником АО после подписания и хранятся в АО соответствии с номенклатурой дел.

	Сургутский государственный университет Система менеджмента качества	СМК СурГУ ДП-5.13-16	
		Управление документооборотом	Редакция №4 стр. 14 из 62

9.13. Заверенные копии приказов (распоряжений) категории «Б» хранятся в структурных подразделениях, оригиналы хранятся в АО, согласно в номенклатуре дел.

Копии приказов (распоряжений) категории «Э» хранятся в электронном виде в соответствующих папках электронной номенклатуры дел на системном диске структурного подразделения.

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

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.

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.

	Сургутский государственный университет Система менеджмента качества	СМК СурГУ ДП-5.13-16	
		Управление документооборотом	Редакция №4 стр. 15 из 62

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 организационной структуре Университета, локальным нормативным актам, штатному расписанию, номенклатуры дел за прошлый год 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;
- корректировка номенклатуры дел.

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

13.4. Номенклатура дел составляется по установленной форме (Приложение 21), разработанной архивным органом. Форма номенклатуры дел представляет собой таблицу, которая содержит следующую обязательную информацию:

- индекс дела;
- заголовок дела (тома, частей);
- количество дел (томов, частей);
- срок хранения дела и номер статьи по Перечню;
- примечание.

13.5. Номенклатура составляется на основании описей дел подразделений (Приложение 22), которые должны быть подготовлены руководителями структурных подразделений по распоряжению ректора или первого проректора СурГУ и переданы архивисту СурГУ.

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

13.7. Индекс дела определяет сотрудник, ответственный за составление номенклатуры дел в соответствии со структурой Университета или штатным расписанием.

	Сургутский государственный университет Система менеджмента качества	СМК СурГУ ДП-5.13-16	
		Управление документооборотом	Редакция №4 стр. 16 из 62

XX – XX – XX
 Индекс Порядковый
 подразделения № дела

Рис. 4. Структура индекса дела

Например, 13-05-04: ИГОиС, кафедра психологии, дело «Приказы и распоряжения ректора, проректоров 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 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 (законы и постановления ХМАО – Югры, приказы, постановления Губернатора ХМАО – Югры);
- законы, постановления, инструктивные письма органов законодательной исполнительной власти местного значения (Дума ХМАО – Югры, Департамент образования Администрации г. Сургута)
- затем заголовки дел с организационно-распорядительными документами самой организации (приказы, распоряжения);

	Сургутский государственный университет Система менеджмента качества	СМК СурГУ ДП-5.13-16	
		Управление документооборотом	Редакция №4 стр. 17 из 62

- 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 ± 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.

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 2017 году, будет исчисляться с 1 января 2018 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 составлен, он рассматривается на заседании экспертной комиссии СурГУ. Согласование проекта номенклатуры закрепляется протоколом ЭК.

Проект номенклатуры дел организации визируется архивистом Университета, начальником административного отдела и сотрудником, ответственным за ведение номенклатуры дел.

Сотрудник, ответственный за составление номенклатуры дел направляет его (проект) на рассмотрение экспертной комиссии архивного отдела управления документационного и информационного обеспечения Администрации г. Сургута. При наличии замечаний,

	Сургутский государственный университет Система менеджмента качества	СМК СурГУ ДП-5.13-16	
		Управление документооборотом	Редакция №4 стр. 18 из 62

сотрудник, 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.

13.22. После утверждения номенклатуры дел сотрудник АО составляет выписку из номенклатуры дел для каждого структурного подразделения (Приложение 23). Выписка передается под роспись (Приложение 24) руководителю структурного подразделения или ответственному лицу за получение номенклатуры.

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. Номенклатура вводится в действие по приказу ректора СурГУ с 1 января календарного года.

13.25. Номенклатура дел СурГУ ежегодно проходит корректировку. После рассмотрения и согласования ЭК архива СурГУ откорректированная номенклатура дел направляется на согласование экспертной комиссии Администрации города Сургута.

13.26. Один раз в пять лет и в случае существенного изменений функций и структуры Университета номенклатура дел согласовывается с Экспертно-проверочной методической комиссией Архивной службы Югры.

13.27. Электронный аналог номенклатуры дел СурГУ отражается в СЭД 1С: Документооборот и ведется в разделе «Нормативно-справочная информация» (НСИ).

Создавать номенклатуру дел и работать со справочником номенклатуры может только специалист АО или иной пользователь, наделенный правами доступа «Ответственный за НСИ» или «Администратор».

При корректировке электронной версии номенклатуры дел «Ответственный за НСИ» и «Администратор» руководствуются установленными для СЭД правилами.

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.

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.

	Сургутский государственный университет Система менеджмента качества	СМК СурГУ ДП-5.13-16	
		Управление документооборотом	Редакция №4 стр. 19 из 62

14.5. Для проведения экспертизы ценности документов по приказу ректора создается ЭК, в состав которой входят не менее трёх человек, в обязательном порядке – архивист, сотрудник АО. Председателем комиссии является первый проректор.

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, ответственный 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. Руководитель структурного подразделения (или ответственный за документооборот в подразделении) 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 25) для дел постоянного срока хранения;
- составление внутренней описи документов дела (Приложение 26);
- внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки дела (уточнение названия структурного подразделения, если оно менялось и т.п.).

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;

	Сургутский государственный университет Система менеджмента качества	СМК СурГУ ДП-5.13-16	
		Управление документооборотом	Редакция №4 стр. 20 из 62

- 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 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);
- заголовки 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), описи дел для постоянного срока хранения (Приложение 32) и описи дел временного срока хранения (Приложение 33).

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.

15. Ответственность

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

	Сургутский государственный университет Система менеджмента качества	СМК СурГУ ДП-5.13-16	
		Управление документооборотом	Редакция №4
			стр. 21 из 62

Таблица

Матрица ответственности

№ п/п	Наименование подпроцесса	Подразделение /должностное лицо			
		Ответственный	Реализующий	Соисполнитель	Информируемый
1	Управление входящей документацией	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	Начальник АО	Сотрудник АО, ответственный за документооборот в подразделении (руководитель подразделения) – для документов категории «Б», СЭД – для документов категории «Э»	ОИР, ОМКО	Ректор, проректоры, руководители структурных подразделений, ответственный исполнитель
5	Управление номенклатурой дел	Документовед АО, ответственный за ведение номенклатуры дел	Архивариус, 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)		Архивариус

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. 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.

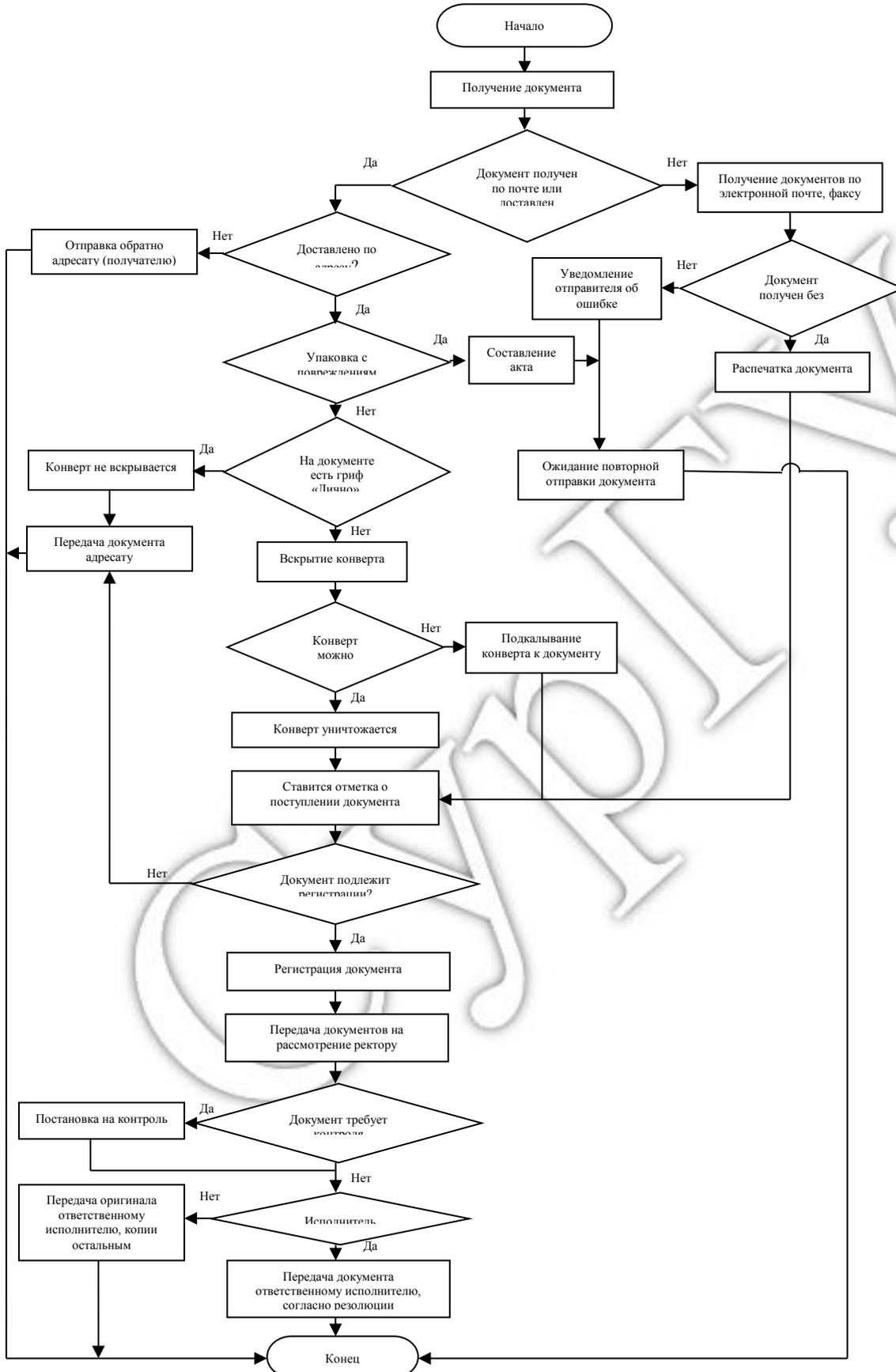
16. Взаимодействие с другими процессами СМК

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

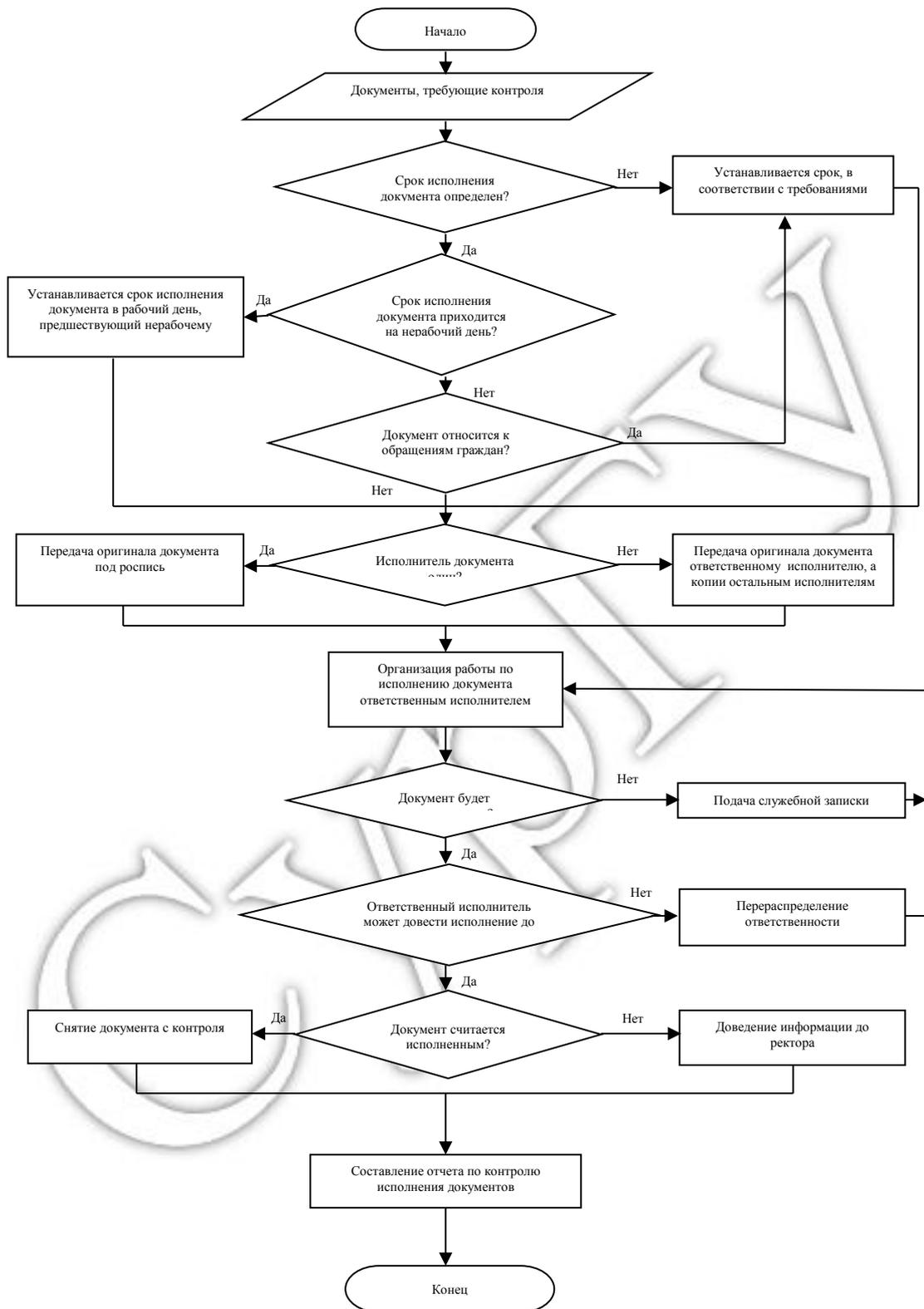


Приложение 1

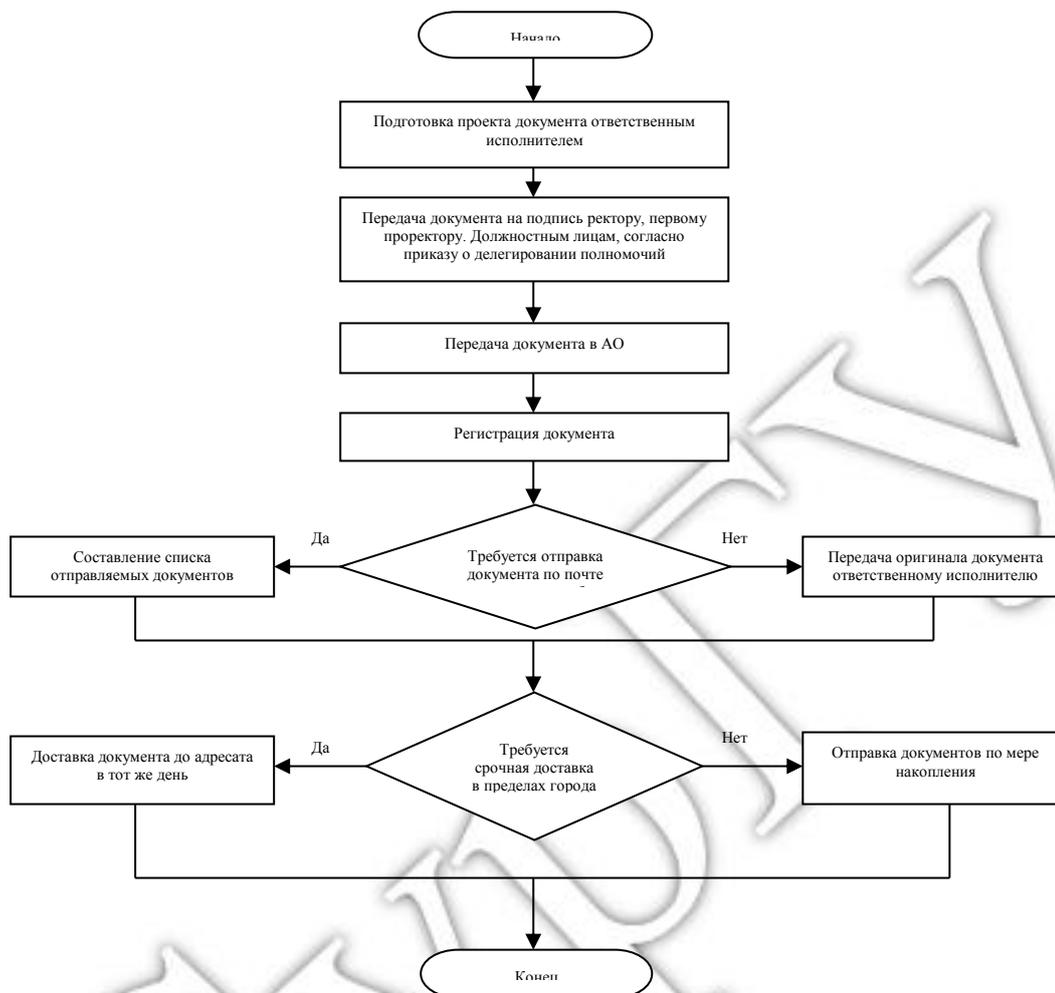
Блок-схема подпроцесса «Управление входящей документацией»



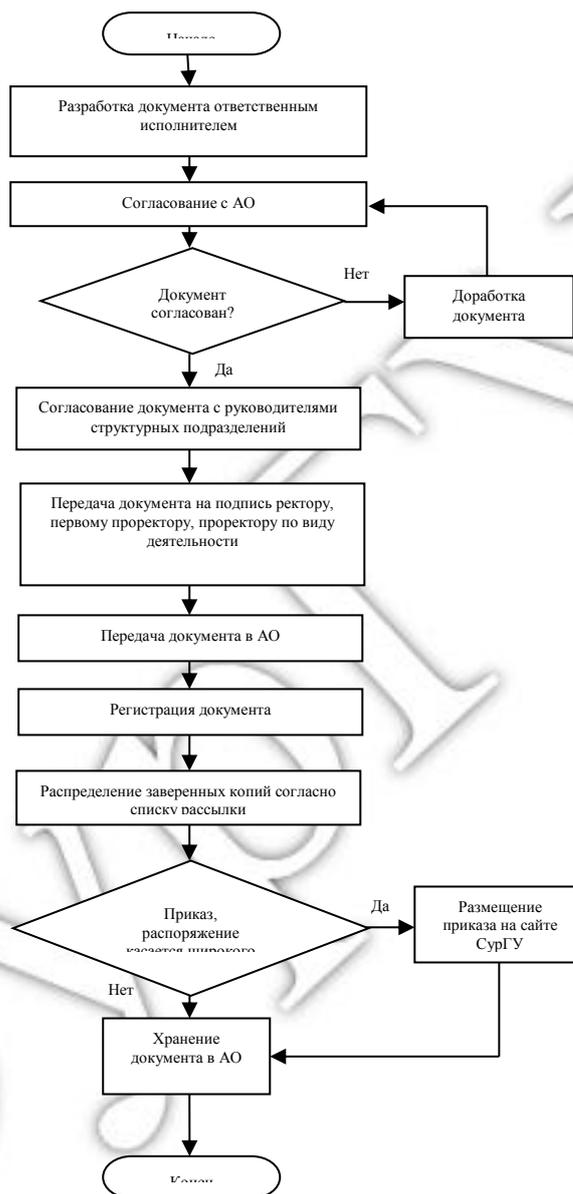
Блок-схема подпроцесса «Контроль исполнения документов»



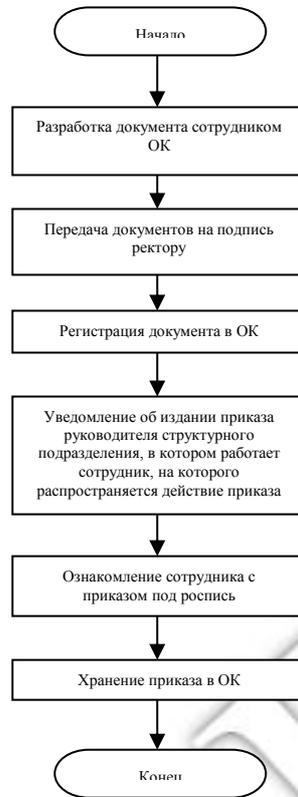
Блок-схема подпроцесса «Управление исходящей документацией при отправке во внешние организации»



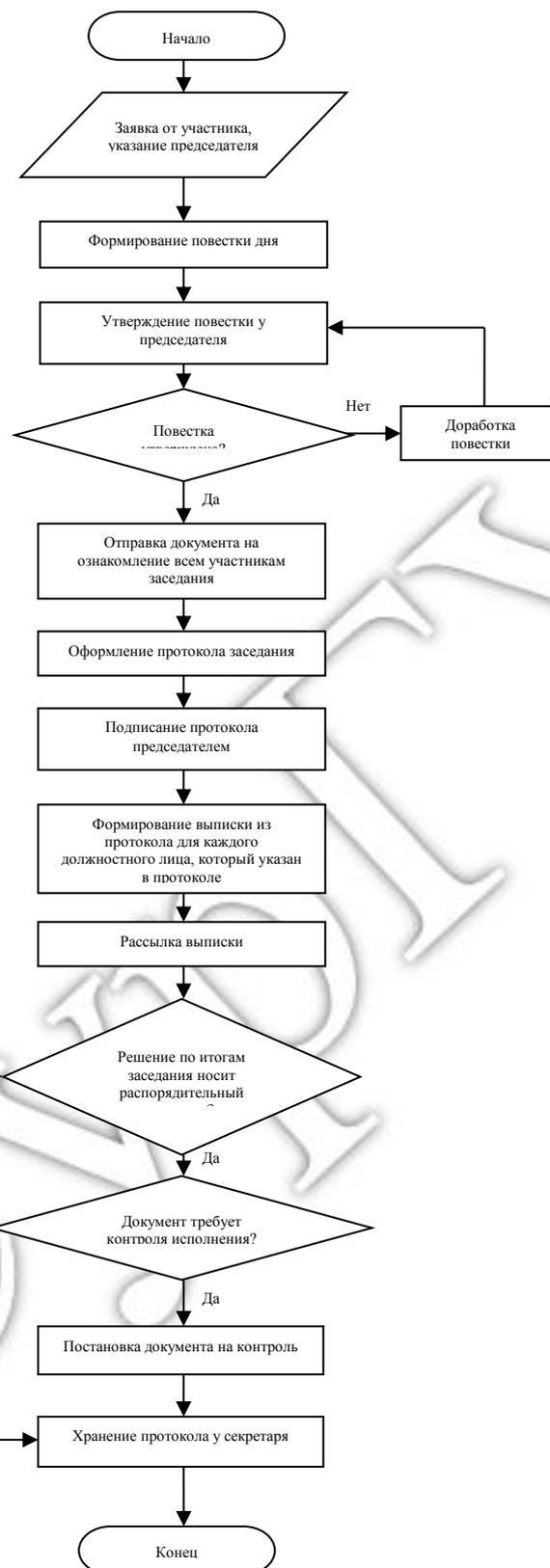
**Блок-схема подпроцесса
«Управление движением документов внутри Университета»
Приказы, распоряжения по основной деятельности**



Приказы по личному составу



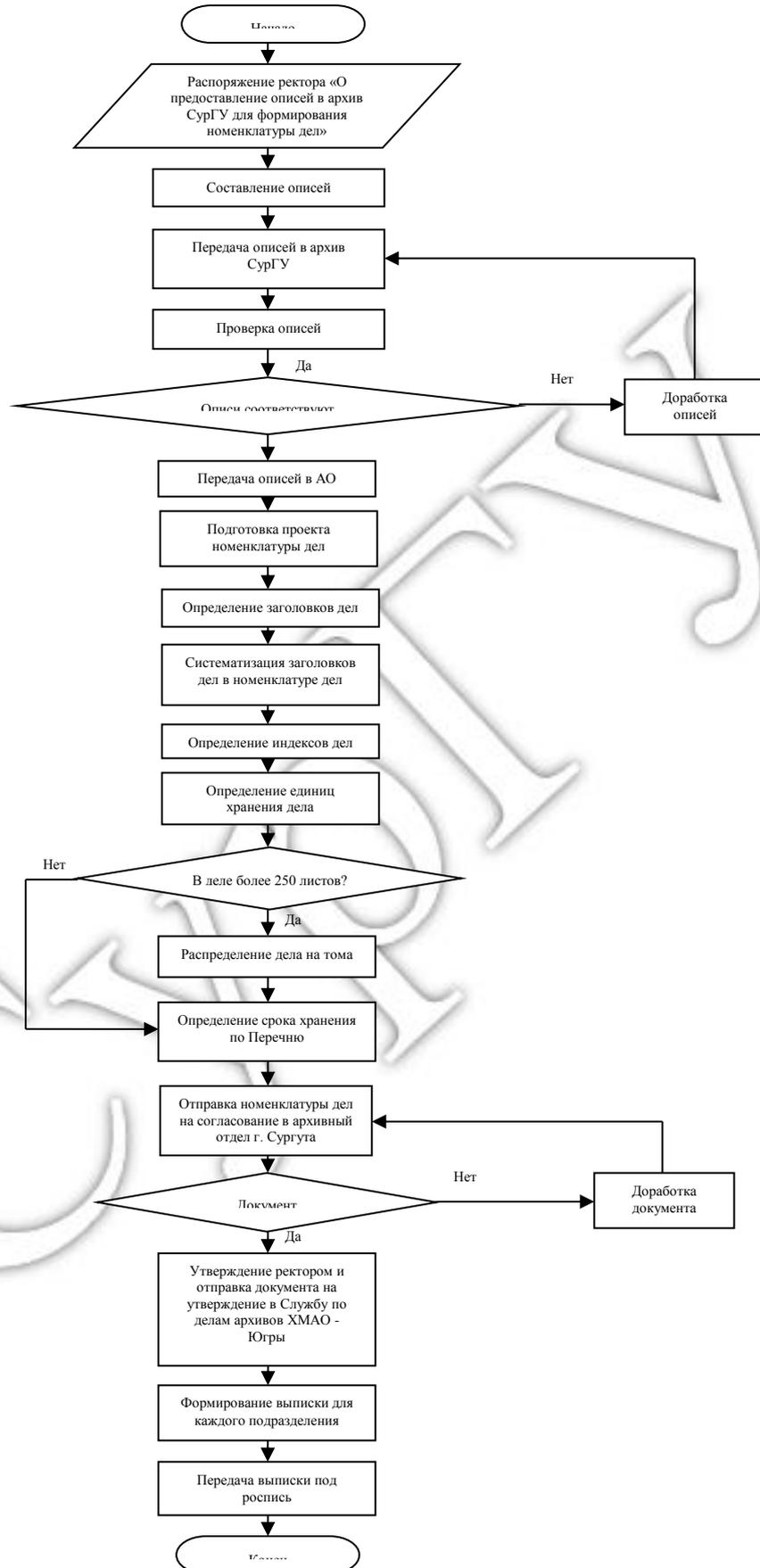
Повестка, протокол и выписка из протокола заседания



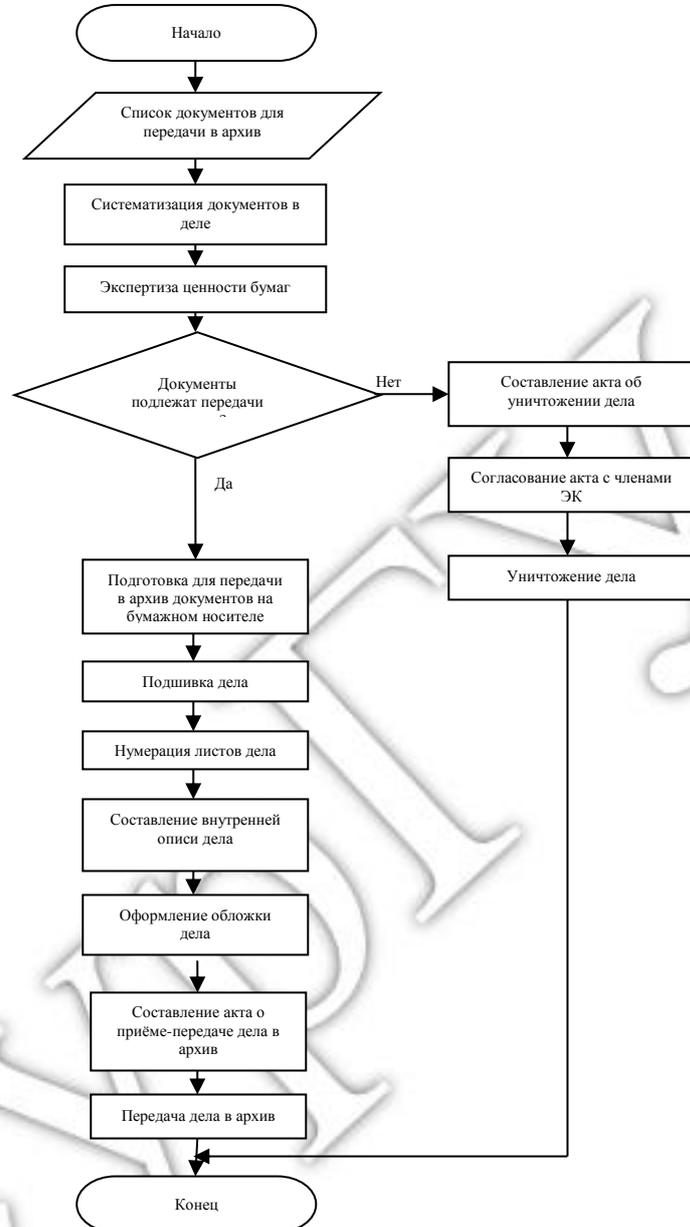


Приложение 5

Блок-схема подпроцесса «Управление номенклатурой дел»



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



	Сургутский государственный университет Система менеджмента качества	СМК СурГУ ДП-5.13-16	
		Управление документооборотом	Редакция №4 стр. 31 из 62

Приложение 8

Форма фирменного бланка СурГУ



**БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры
«Сургутский государственный университет»
(БУ ВО «Сургутский государственный университет»)**

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.

О чем?

Ректор

И.О. Фамилия

Исполнитель. И.О. Ф.
К.т. 8(3462).....

	Сургутский государственный университет Система менеджмента качества	СМК СурГУ ДП-5.13-16	
		Управление документооборотом	Редакция №4 стр. 33 из 62

Приложение 10

Индексы структурных подразделений Сургутского государственного университета

Индекс подразделения	Наименование структурного подразделения	
01	РЕКТОР	
01-01	УЧЕНЫЙ СЕКРЕТАРЬ	
01-02	ОТДЕЛ ПО ОРГАНИЗАЦИИ ПРИЁМА ОБУЧАЮЩИХСЯ	
02	ПЕРВЫЙ ПРОРЕКТОР	
02-01	АДМИНИСТРАТИВНО-ПРАВОВОЕ УПРАВЛЕНИЕ	
02-01-01	ОТДЕЛ КАДРОВ <i>СЕКТОР АТТЕСТАЦИИ КАДРОВ И НАГРАД</i>	
02-01-02	ЮРИДИЧЕСКИЙ ОТДЕЛ	
02-01-03	АДМИНИСТРАТИВНЫЙ ОТДЕЛ	
02-01-04	АРХИВ	
02-02	СЛУЖБА ОХРАНЫ ТРУДА	
02-03	УПРАВЛЕНИЕ ОБЩЕСТВЕННЫХ СВЯЗЕЙ И ИНФОРМАЦИОННО-ИЗДАТЕЛЬСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ	
02-03-01	ОТДЕЛ ПО СВЯЗЯМ С ОБЩЕСТВЕННОСТЬЮ	
02-03-02	ЦЕНТР КАРЬЕРЫ	
02-03-03	ИЗДАТЕЛЬСКИЙ ЦЕНТР	
02-03-04	МУЗЕЙ	
03	ПРОРЕКТОР ПО НАУЧНОЙ И ИННОВАЦИОННОЙ РАБОТЕ	
03-01	УПРАВЛЕНИЕ ПО НАУКЕ И ИННОВАЦИЯМ	
03-01-01	РЕДАКЦИЯ ЖУРНАЛА «СЕВЕРНЫЙ РЕГИОН: НАУКА, ОБРАЗОВАНИЕ, КУЛЬТУРА»	
	РЕДАКЦИЯ ЖУРНАЛА «ВЕСТНИК СурГУ»	
	РЕДАКЦИЯ ЖУРНАЛА «ВЕСТНИК СурГУ. МЕДИЦИНА»	
03-02	НАУЧНАЯ БИБЛИОТЕКА	
03-03	ЦЕНТР КОЛЛЕКТИВНОГО ПОЛЬЗОВАНИЯ	
03-04	ДИССЕРТАЦИОННЫЙ СОВЕТ	
04	ПРОРЕКТОР ПО ЭКОНОМИКЕ И ФИНАНСАМ	
04-01	ПЛАНОВО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ОТДЕЛ	
04-02	ОТДЕЛ ОРГАНИЗАЦИИ ТРУДА И ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ	
04-03	ОТДЕЛ ПО УПРАВЛЕНИЮ ИМУЩЕСТВОМ	
04-04	УПРАВЛЕНИЕ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА	
04-04-01	ОТДЕЛ УЧЕТА РАСЧЕТОВ	
04-04-02	ОТДЕЛ НАЧИСЛЕНИЯ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ И СОЦИАЛЬНЫХ ПЛАТЕЖЕЙ	
04-04-03	ОТДЕЛ УЧЕТА ДОХОДОВ И МАТЕРИАЛЬНЫХ ЦЕННОСТЕЙ	
04-05	КОНТРАКТНАЯ СЛУЖБА	

	Сургутский государственный университет Система менеджмента качества	СМК СурГУ ДП-5.13-16	
		Управление документооборотом	Редакция №4 стр. 34 из 62

04-06	ОТДЕЛ СНАБЖЕНИЯ	
05	ПРОРЕКТОР ПО СОЦИАЛЬНОЙ И ВНЕУЧЕБНОЙ РАБОТЕ СО СТУДЕНТАМИ	
05-01	ОТДЕЛ ПО ВНЕУЧЕБНОЙ РАБОТЕ СО СТУДЕНТАМИ	
05-02	СТУДЕНЧЕСКИЙ ТЕАТР	
06	ПРОРЕКТОР ПО БЕЗОПАСНОСТИ И ИНФОРМАТИЗАЦИИ	
06-01	УПРАВЛЕНИЕ БЕЗОПАСНОСТИ И ИНФОРМАТИЗАЦИИ Отдел телекоммуникационных систем Отдел информационных ресурсов Отдел сопровождения компьютерной техники Отдел сопровождения мультимедиа оборудования	
	Первый отдел	
07	ПРОРЕКТОР ПО АДМИНИСТРАТИВНО – ХОЗЯЙСТВЕННЫМ ВОПРОСАМ	
07-01	ОТДЕЛ ЭКСПЛУАТАЦИИ	
07-02	ОТДЕЛ ТЕХНИЧЕСКОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ	
07-03	КОМПЛЕКС ОБЩЕЖИТИЙ	
07-04	МЕДПУНКТ	
08	ПРОРЕКТОР ПО УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЙ РАБОТЕ	
08-01	УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ УПРАВЛЕНИЕ	
08-01-01	УЧЕБНЫЙ ОТДЕЛ	
08-01-02	СТУДЕНЧЕСКИЙ ОТДЕЛ КАДРОВ	
08-01-03	ОТДЕЛ ЛИЦЕНЗИРОВАНИЯ, АККРЕДИТАЦИИ И МЕТОДИЧЕСКОГО СОПРОВОЖДЕНИЯ	
08-01-04	ОТДЕЛ ПОДГОТОВКИ НАУЧНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИХ КАДРОВ	
08-01-05	ЦЕНТР ИНКЛЮЗИВНОГО ОБРАЗОВАНИЯ	
09	ИНСТИТУТ ЭКОНОМИКИ И УПРАВЛЕНИЯ	
09-01	КАФЕДРА ЭКОНОМИЧЕСКОЙ ТЕОРИИ И НАЛОГООБЛОЖЕНИЯ	
09-02	КАФЕДРА ЭКОНОМИЧЕСКИХ И УЧЕТНЫХ ДИСЦИПЛИН	
09-03	КАФЕДРА ФИНАНСОВ, ДЕНЕЖНОГО ОБРАЩЕНИЯ И КРЕДИТА	
09-04	КАФЕДРА МЕНЕДЖМЕНТА И БИЗНЕСА	
09-05	КАФЕДРА ГОСУДАРСТВЕННОГО И МУНИЦИПАЛЬНОГО УПРАВЛЕНИЯ И УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ	
09-06	НАУЧНО-ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЙ ЦЕНТР	
09-07	ЦЕНТР ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ	
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	

	Сургутский государственный университет Система менеджмента качества	СМК СурГУ ДП-5.13-16	
		Управление документооборотом	Редакция №4 стр. 35 из 62

10-05	КАФЕДРА ГОСУДАРСТВЕННОГО И МУНИЦИПАЛЬНОГО ПРАВА	
10-06	КАФЕДРА ФИЛОСОФИИ И ПРАВА	
10-07	КАФЕДРА ПОЛИТИКО-ПРАВОВЫХ ДИСЦИПЛИН	
10-08	НАУЧНО-ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЙ ЦЕНТР	
10-09	ЦЕНТР ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ	
11	МЕДИЦИНСКИЙ ИНСТИТУТ	
11-01	СИМУЛЯЦИОННО-ТРЕНИРОВОЧНЫЙ АККРЕДИТАЦИОННЫЙ ЦЕНТР	
11-02	ЦЕНТР ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	
11-03	ЦЕНТР ИНТЕРНАТУРЫ И ОРДИНАТУРЫ	
11-04	ЦЕНТР НЕПРЕРЫВНОГО МЕДИЦИНСКОГО ОБРАЗОВАНИЯ	
11-05	НАУЧНО-ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЙ ЦЕНТР	
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 ЦЕНТР «ХИРУРГИЯ ВЫСОКИХ ТЕХНОЛОГИЙ»	
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	
12	ИНСТИТУТ ЕСТЕСТВЕННЫХ И ТЕХНИЧЕСКИХ НАУК	
12-01	КАФЕДРА БИОЛОГИИ И БИОТЕХНОЛОГИИ	
12-02	КАФЕДРА ЭКОЛОГИИ	
12-03	КАФЕДРА БИОФИЗИКИ И НЕЙРОКИБЕРНЕТИКИ	
12-04	КАФЕДРА ХИМИИ	
12-05	КАФЕДРА БЕЗОПАСНОСТИ ЖИЗНЕДЕЯТЕЛЬНОСТИ	
12-06	НАУЧНО-ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЙ ЦЕНТР	
12-07	ЦЕНТР ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ	
13	ИНСТИТУТ ГУМАНИТАРНОГО ОБРАЗОВАНИЯ И СПОРТА	
13-01	КАФЕДРА ИНОСТРАННЫХ ЯЗЫКОВ <i>НАУЧНО-ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЙ ЛИНГВИСТИЧЕСКИЙ ЦЕНТР</i>	
13-02	КАФЕДРА ЛИНГВИСТИКИ И ПЕРЕВОДОВЕДЕНИЯ	
13-03	НАУЧНО-ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЙ ЦЕНТР	
13-04	СПОРТКЛУБ	
13-05	ЦЕНТР СПОРТИВНОЙ НАУКИ	

	Сургутский государственный университет Система менеджмента качества	СМК СурГУ ДП-5.13-16	
		Управление документооборотом	Редакция №4
			стр. 38 из 62

Приложение 12

Форма списка внутренних почтовых отправлений

Список № _____

Внутренних почтовых отправлений

от _____ 20 ____ г.

Вид и категория РПО: _____

Отправитель: БУ ВО «Сургутский государственный университет»

Наименование и индекс места приема: Сургут ОПС 628412

Всего РПО: _____ Всего листов: _____ стр. № _____

№	Адресат (ФИО, почтовый адрес)	ШПИ (штриховой почтовый идентификатор)	Вес (кг.)	Сумма объявленной ценности (руб.)	Сумма наложенн ого платежа (руб.)	Сумма платы за пересыл ку, без НДС (руб.)	Сумма платы за пересылку, в т.ч. НДС (руб.)	Примеч ание
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.								
2.								
3.								
4.								
5.								
6.								

Общее количество: _____

Общая сумма за объявленной ценности: _____

Общая сумма платы за пересылку:

НДС (в том числе) /сверху) _____

Общая сумма платы за объявленную ценность (в т. ч. НДС):

В т. ч. НДС _____

Итого за пересылку, с НДС: _____

Дополнительные услуги:

Общая сумма платы за пересылку простых/заказных уведомление о вручении с НДС _____

В т. ч. НДС _____

Всего к оплате: _____

В т. ч. НДС _____

Сдал:

делопроизводитель

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Принял:

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

М.П.

(оттиск КППШ ОПС места приема)

	Сургутский государственный университет Система менеджмента качества	СМК СурГУ ДП-5.13-16	
		Управление документооборотом	Редакция №4 стр. 46 из 62

Приложение 20

Форма повестки заседания

Утверждаю

Председатель заседания

_____ И.О. Фамилия

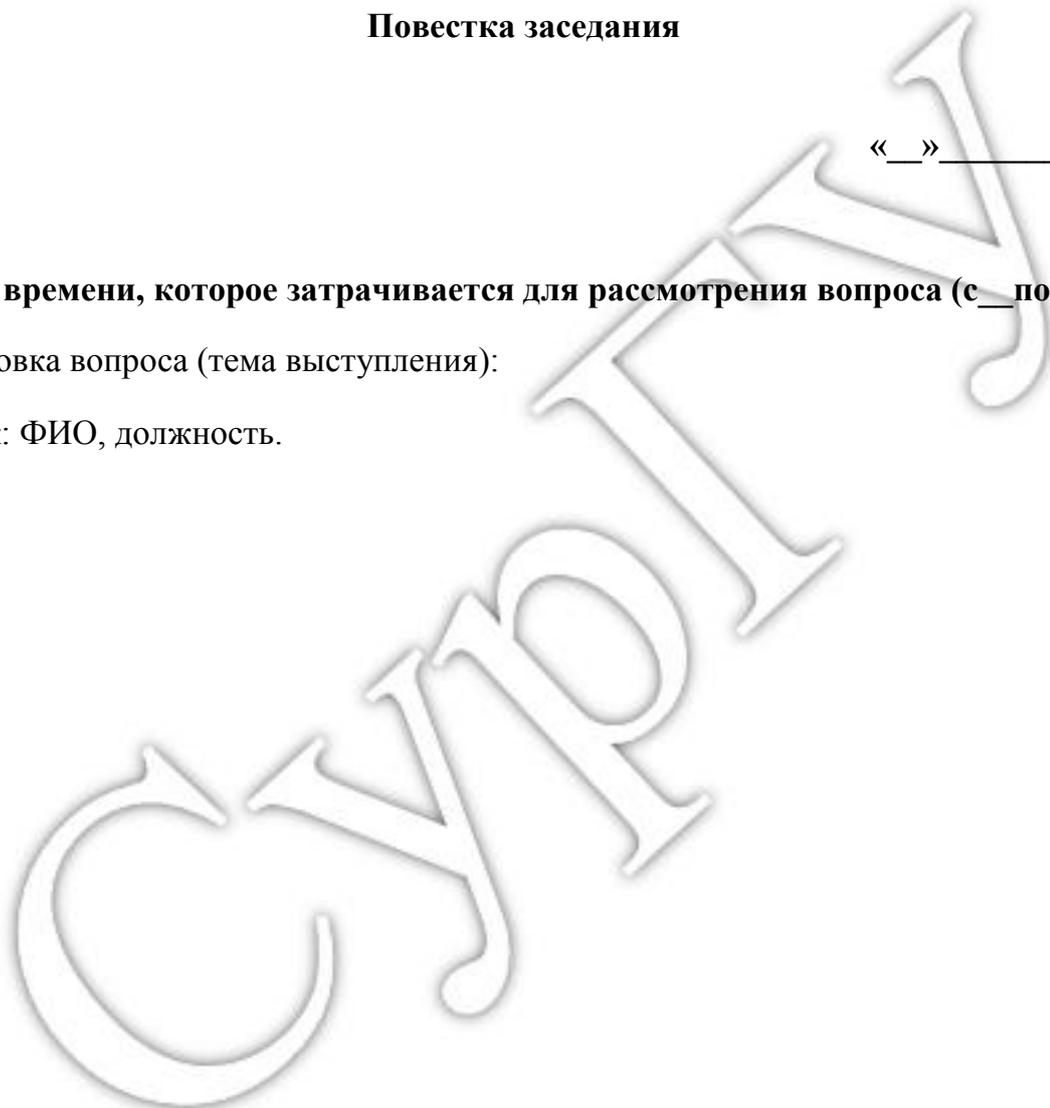
Повестка заседания

«__» _____ 20__ г.

Интервал времени, которое затрачивается для рассмотрения вопроса (с__ по__)

Формулировка вопроса (тема выступления):

Докладчик: ФИО, должность.



 <p>Сургутский государственный университет Система менеджмента качества</p>	СМК СурГУ ДП-5.13-16	
	Управление документооборотом	Редакция №4 стр. 47 из 62

Приложение 21

Форма сводной номенклатуры дел СурГУ



Бюджетное учреждение высшего образования Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Сургутский государственный университет»

УТВЕРЖДАЮ

Ректор СурГУ _____ И.О. Фамилия
« ____ » _____ 20__ г.

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

№ _____
г. Сургут
на 20__ г.

Индекс дела	Заголовок дела (тома, частей)	Кол-во Дел (томов, частей)	Срок хранения Дела (тома, части) и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
ИНДЕКС И НАИМЕНОВАНИЕ СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ				

Архивист СурГУ
« ____ » _____ 20__ г.

Подпись Расшифровка подписи

Начальник административного отдела
« ____ » _____ 20__ г.

Подпись Расшифровка подписи

Документовед
Административного отдела
« ____ » _____ 20__ г.

Подпись Расшифровка подписи

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК СурГУ
№ _____ от « ____ » _____ 20__ г.

СОГЛАСОВАНО

Архивным отделом Администрации г. Сургута
Подпись Расшифровка подписи
« ____ » _____ 20__ г.

	Сургутский государственный университет Система менеджмента качества	СМК СурГУ ДП-5.13-16	
		Управление документооборотом	Редакция №4 стр. 48 из 62

Приложение 22

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.



 <p>Сургутский государственный университет Система менеджмента качества</p>	СМК СурГУ ДП-5.13-16	
	Управление документооборотом	<p>Редакция №4 стр. 51 из 62</p>

Приложение 25

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



	Сургутский государственный университет Система менеджмента качества	СМК СурГУ ДП-5.13-16	
		Управление документооборотом	Редакция №4
			стр. 52 из 62

Приложение 26

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)

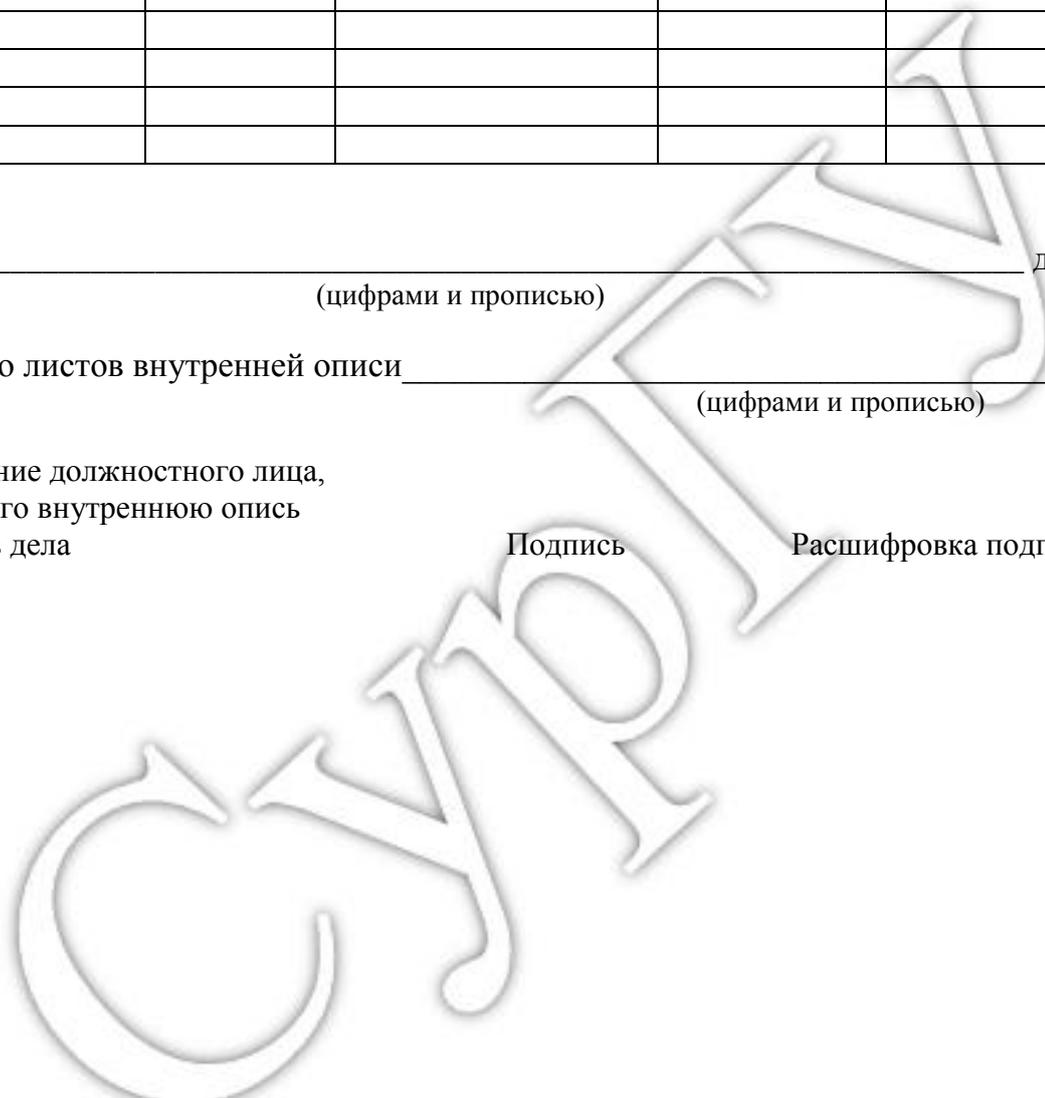
Количество листов внутренней описи _____
(цифрами и прописью)

Наименование должностного лица,
составившего внутреннюю опись
документов дела

Подпись

Расшифровка подписи

Дата



	Сургутский государственный университет Система менеджмента качества	СМК СурГУ ДП-5.13-16	
		Управление документооборотом	Редакция №4
			стр. 53 из 62

Приложение 27

Форма описи дипломных работ

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

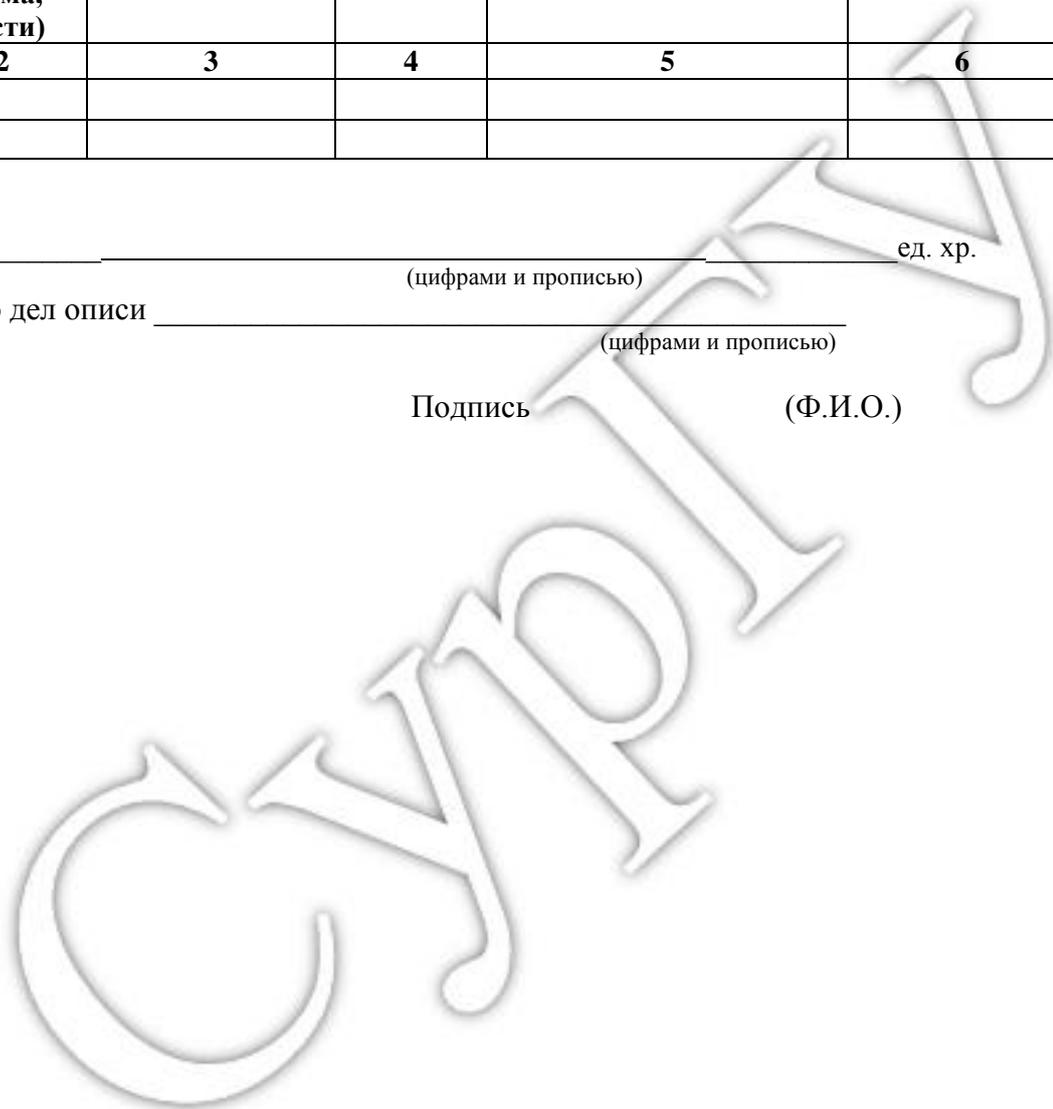
№ п/п	Индекс дела (тома, части)	Ф.И.О. студента	№ группы	Тема дипломной работы	Научный руководитель	Уч. год
1	2	3	4	5	6	7

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

Количество дел описи _____ (цифрами и прописью)

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

Дата _____



	Сургутский государственный университет Система менеджмента качества	СМК СурГУ ДП-5.13-16	
		Управление документооборотом	Редакция №4
			стр. 54 из 62

Приложение 28

Форма описи личных дел студентов

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

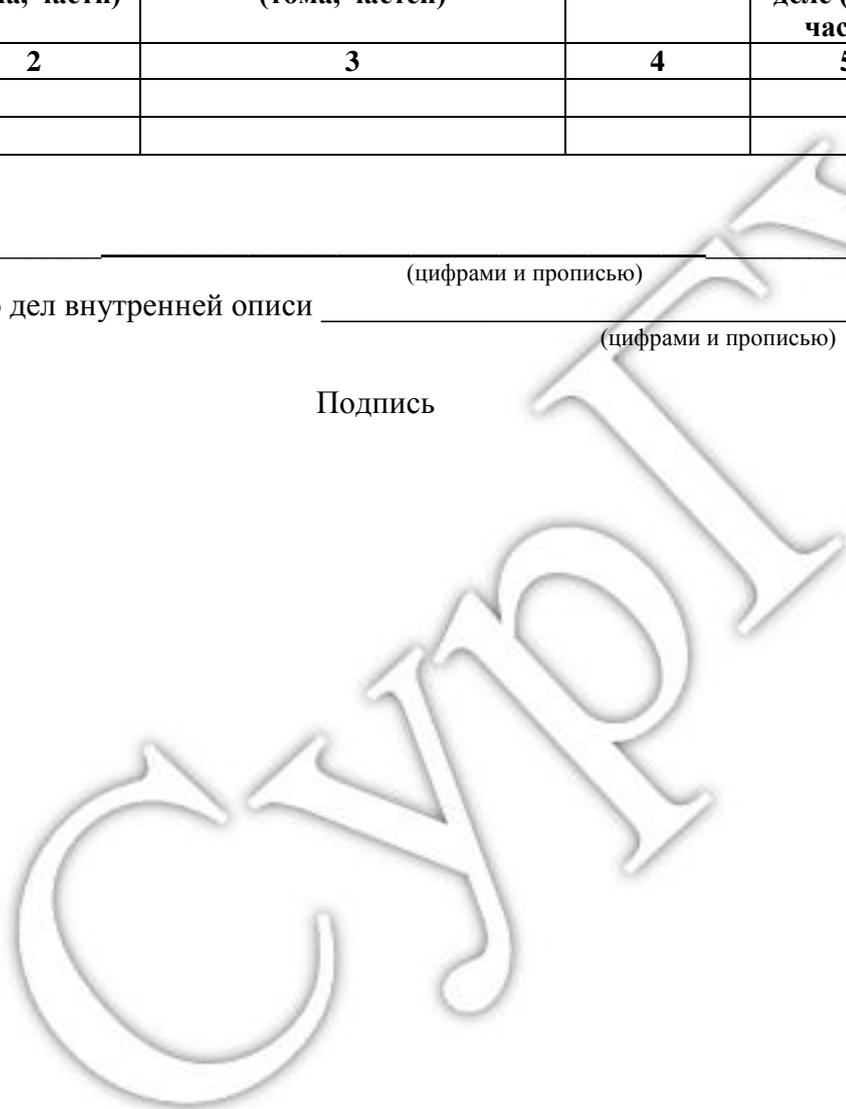
№ п/п	Индекс дела (тома, части)	Заголовок дела (тома, частей)	Дата	Кол-во листов в деле (тома, части)	Примечание
1	2	3	4	5	6

Итого _____ ед. хр.
(цифрами и прописью)

Количество дел внутренней описи _____
(цифрами и прописью)

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

Дата _____



	Сургутский государственный университет Система менеджмента качества	СМК СурГУ ДП-5.13-16	
		Управление документооборотом	Редакция №4
			стр. 55 из 62

Приложение 29

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

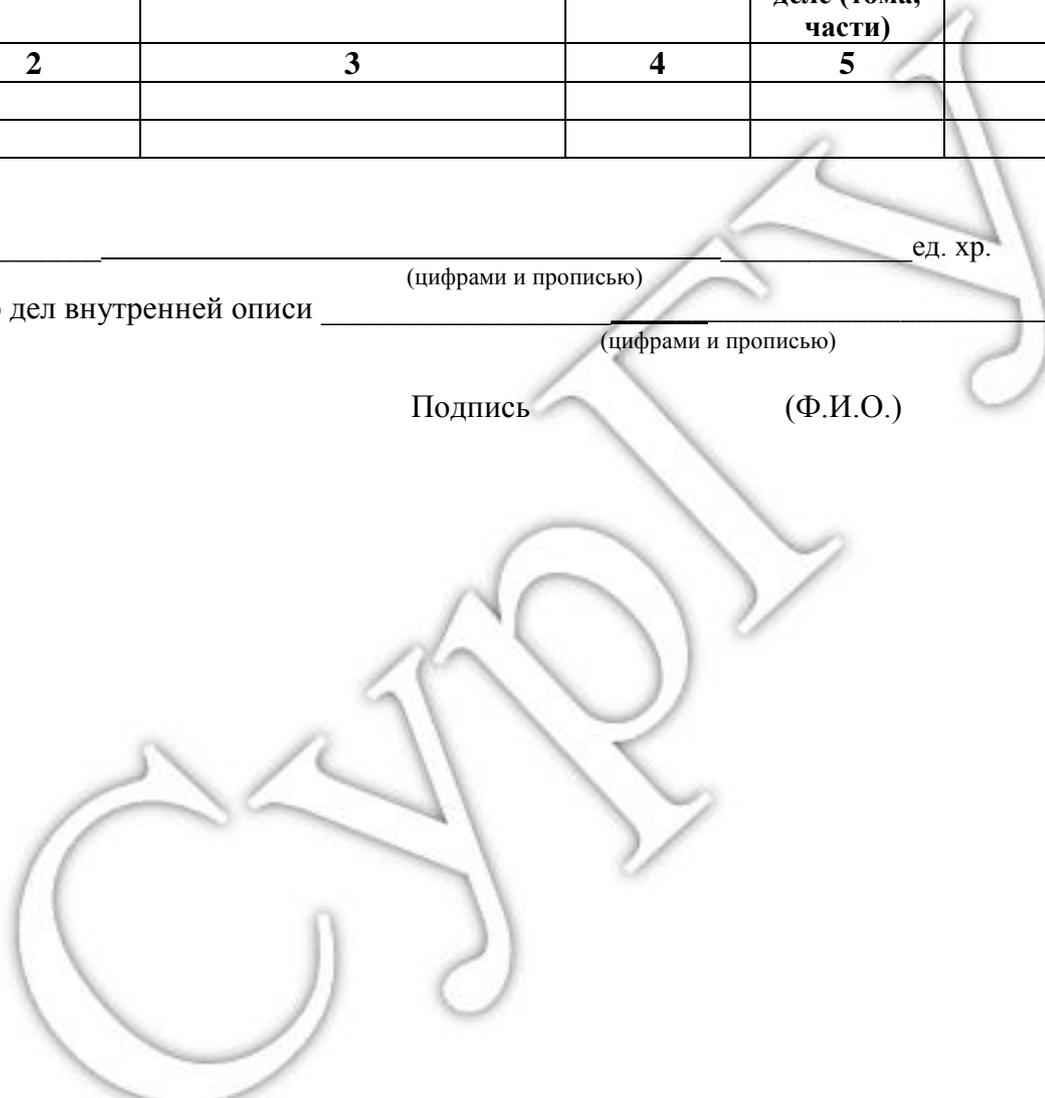
№ п/п	Индекс дела (тома, части)	Заголовок дела (тома, частей)	Дата	Кол-во листов в деле (тома, части)	Примечание
1	2	3	4	5	6

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

Количество дел внутренней описи _____ (цифрами и прописью) _____.

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

Дата _____





Образец обложки дела

Код госархива _____
код учреждения _____

Ф. № _____
Оп. № _____
Д. № _____

(наименование государственного архива)

(наименование учреждения и структурного подразделения)

ДЕЛО № _____ том № _____

(заголовок дела)

(дата)

На _____ лист
Хранить _____

Ф. № _____
Оп. № _____
Д. № _____

60

230

520

20
30
5
50
35
15
70
25
20
30
20

	Сургутский государственный университет Система менеджмента качества	СМК СурГУ ДП-5.13-16	
		Управление документооборотом	Редакция №4 стр. 57 из 62

Приложение 31

Форма акта приёма-передачи дел в архив

АКТ № _____

(институт, кафедра, отдел)

Приёма-передачи документов
на постоянное хранение в Архив СурГУ

В связи с истечением срока хранения документов, (указать название отдела, кафедры, института) сдаёт, а архив БУ ВО «Сургутский государственный университет» 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:

Приём произвели:

Наименование должностей лиц, производивших передачу

Наименование должностей лиц, производивших прием

Подпись
дата

Расшифровка подписи

Подпись
дата

Расшифровка подписи

	Сургутский государственный университет Система менеджмента качества	СМК СурГУ ДП-5.13-16	
		Управление документооборотом	Редакция №4
			стр. 58 из 62

Приложение 32

Форма внутренней описи дел постоянного срока хранения
ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ ДЕЛ ПОСТОЯННОГО СРОКА ХРАНЕНИЯ №1
УКАЗАТЬ НАЗВАНИЕ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ (ОТДЕЛ, ИНСТИТУТ, КАФЕДРА)

№ 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 _____

	Сургутский государственный университет Система менеджмента качества	СМК СурГУ ДП-5.13-16	
		Управление документооборотом	Редакция №4
			стр. 59 из 62

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 (ОТДЕЛ, ИНСТИТУТ, КАФЕДРА)

№ 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 _____

	Сургутский государственный университет Система менеджмента качества	СМК СурГУ ДП-5.13-16	
		Управление документооборотом	Редакция №4 стр. 60 из 62

Приложение 34

Форма акта о выделении дела к уничтожению

БУ ВО «Сургутский государственный университет»

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 структурного подразделения (институт, кафедра):

№	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.

Заведующий архивом _____ И.О. Фамилия

Сотрудник структурного подразделения _____ И.О. Фамилия

