	Система менеджмента качества	СМК СурГУ ДП-5.13.1-26	
		<b>Управление документооборотом</b>	
		Редакция № 1	
		стр. 1 из 55	


 УТВЕРЖДАЮ  
 Ректор М. Косенок  
 «29» сентября 2026 г.

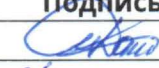
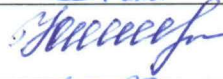

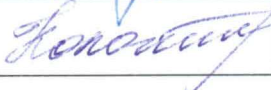
Документированная процедура

## УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТООБОРОТОМ

ДП-5.13.1-26

ПРИНЯТО Советом по качеству «26» июня 2026 г., протокол № 59

СОГЛАСОВАНО:

Должность	Фамилия И.О.	Подпись	Дата
Первый проректор	Даниленко И.Н.		<u>27.05.2026</u>
Начальник отдела по работе с персоналом	Шишкова О.Н.		<u>27.05.2026</u>
Начальник правового отдела	Шоров В.В.		<u>26.05.2026</u>
Инженер по качеству отдела менеджмента качества образования	Колотай И.А.		<u>26.05.2026</u>

СОСТАВИЛ:

Начальник административного отдела	Ахметова А.В.		<u>26.05.2026</u>
------------------------------------	---------------	---------------------------------------------------------------------------------------	-------------------

## Содержание

1. Назначение и область применения .....	4
2. Нормативные правовые основания.....	4
3. Термины и определения .....	6
4. Общие положения .....	8
5. Электронный документооборот .....	9
6. Использование корпоративной электронной почты.....	12
7. Управление входящей документацией.....	13
8. Контроль исполнения документов .....	15
9. Управление исходящей документацией при отправке во внешние организации .....	16
10. Управление движением документов внутри Университета .....	17
11. Приказы и распоряжения по основной деятельности и личному составу обучающихся .....	17
12. Приказы по личному составу.....	19
13. Повестки, протоколы и выписки из протоколов заседаний.....	19
14. Служебные, докладные и объяснительные записки.....	20
15. Управление связями между документами в «1С: Документооборот».....	20
16. Управление номенклатурой дел.....	20
17. Подготовка и передача документов в архив СурГУ .....	23
18. Ответственность.....	26
19. Управление рисками в процессе управления документацией.....	27
20. Взаимодействие с другими процессами СМК.....	28
Приложение 1. Блок-схема подпроцесса «Управление входящей документацией» .....	29
Приложение 2. Блок-схема подпроцесса «Контроль исполнения документов» .....	30
Приложение 3. Блок-схема подпроцесса «Управление исходящей документацией при отправке во внешние организации».....	31
Приложение 4. Блок-схема подпроцесса «Управление движением документов внутри Университета».....	32
Приложение 5. Блок-схема подпроцесса «Управление номенклатурой дел».....	35
Приложение 6. Блок-схема подпроцесса «Подготовка и передача дел постоянного срока хранения в архив».....	36
Приложение 7. Индексы структурных подразделений Университета .....	36
Приложение 8. Форма журнала регистрации документов на подпись ректору, первому проректору, проректору по учебно-методической работе .....	40
Приложение 9. Форма журнала регистрации исходящей документации из административного отдела в структурные подразделения.....	41
Приложение 10. Форма журнала регистрации приказов по личному составу.....	42
Приложение 11. Форма номенклатуры дел организации.....	43
Приложение 12. Форма номенклатуры дел структурного подразделения .....	44
Приложение 13. Форма листа-заверителя дела .....	45
Приложение 14. Форма внутренней описи.....	46
Приложение 15. Форма описи выпускных квалификационных работ .....	47
Приложение 16. Форма внутренней описи личных дел студентов.....	48
Приложение 17. Форма внутренней описи дел по личному составу.....	49
Приложение 18. Форма обложки дела .....	50
Приложение 19. Форма акта приема-передачи документов на постоянное хранение в архив.....	51

Приложение 20. Форма внутренней описи дел постоянного срока хранения.....	52
Приложение 21. Форма акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению .....	53
Лист регистрации изменений .....	54
Лист ознакомления.....	55

### Список используемых сокращений

- АО – административный отдел
- ГОСТ – государственный стандарт
- ДП – документированная процедура
- УКЭП – усиленная квалифицированная электронная подпись
- ПСП – положение о структурном подразделении
- ПЭП – простая электронная подпись
- СП – структурные подразделения
- СТО – стандарт организации
- СЭД – система электронного документооборота
- ЭДО – электронный документооборот
- ЭК – экспертная комиссия
- ЭП – электронная подпись
- СХЭД – система хранения электронных документов

## 1. Назначение и область применения

1.1. Документированная процедура (далее – ДП) регламентирует 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) в бумажном и электронном виде в системе электронного документооборота (далее – СЭД).

1.2. ДП обязательна к применению всеми подразделениями, должностными лицами и работниками Университета.

## 2. Нормативные правовые основания

2.1. ДП разработана на основе нормативных документов:

- Федерального закона от 29.06.2015 № 162-ФЗ «О стандартизации в Российской Федерации»;
- Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- Федерального закона от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федерального закона от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;
- Указа Президента Российской Федерации от 06.03.1997 № 188 «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера»;
- Постановления Правительства Российской Федерации от 22.09.2009 № 754 «Об утверждении Положения о системе межведомственного электронного документооборота»;
- Постановления Правительства Российской Федерации от 19.01.2005 № 30 «О типовом регламенте взаимодействия федеральных органов исполнительной власти»;
- Постановления Правительства Российской Федерации от 13.08.1997 № 1009 «Об утверждении Правил подготовки нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти и их государственной регистрации»;
- Постановления Правительства Российской Федерации от 24.07.2021 № 1264 «Об утверждении Правил обмена документами в электронном виде при организации информационного взаимодействия»;
- Приказа Министерства цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации, Федеральной службы охраны Российской Федерации от 29.06.2022 № 500/82 «Об утверждении технических требований к порядку ведения нормативно-справочной информации системы межведомственного электронного документооборота»;
- Приказа Министерства цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации, Федеральной службы охраны Российской Федерации от 04.12.2020 № 667/233 «Об утверждении требований к организационно-техническому взаимодействию государственных органов и государственных организаций»;
- Приказа Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 02.09.2011 № 221 «Об утверждении требований к информационным системам электронного

документооборота федеральных органов исполнительной власти, учитывающих в том числе необходимость обработки посредством данных систем служебной информации ограниченного распространения»;

- Приказа Федерального архивного агентства Российской Федерации от 22.05.2019 № 71 «Об утверждении Правил делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления»;
- Приказа Федерального архивного агентства Российской Федерации от 31.07.2023 № 77 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях»;
- Приказа Федерального архивного агентства от 20.12.2019 № 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения»;
- Письма Федерального архивного агентства Российской Федерации от 18.10.2010 № 2/1911-А «Об информационно-справочной системе архивной отрасли»;
- Письма Федерального архивного агентства Российской Федерации от 05.10.2009 № 2/1870-А «Об информационно-справочной системе архивной отрасли»;
- Методических рекомендаций по реализации Требований к организационно-техническому взаимодействию государственных органов и государственных организаций посредством обмена документами в электронном виде, одобренных 27.12.2016 подкомиссией по использованию информационных технологий при предоставлении государственных и муниципальных услуг Правительственной комиссии по использованию информационных технологий для улучшения качества жизни и условий ведения предпринимательской деятельности (протокол от № 558пр);
- Методических рекомендаций по порядку обмена электронными документами между хозяйствующими субъектами или физическими лицами, утвержденных 17.06.2021 Федеральной налоговой службой России;
- Технологии обмена электронными документами между операторами электронного документооборота, утвержденной в июне 2021 г. Федеральной налоговой службой России;
- Постановления Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа – 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»;
- Постановления Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 19.05.2017 № 60 «О правилах обмена электронными документами при организации информационного взаимодействия»;
- ГОСТ Р 52292–2004 «Информационная технология. Электронный обмен информацией. Термины и определения»;
- ГОСТ Р 7.0.97–2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов»;
- ГОСТ Р 7.0.8–2025 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. 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 системы менеджмента качества»;
  - ДП-1.7.2 «Управление записями»;
  - СТО-5.13.4 «Печати и штампы Сургутского государственного университета»;
- 2.2. В ДП имеются ссылки на следующие документы:
- Постановление Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 № 477 «Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти»;
  - ГОСТ Р ИСО 15489-1–2007 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования»;
  - СТО-5.13.2 «Распорядительные и информационно-справочные документы. Требования»;
  - СТО-5.13.3 «Контроль исполнения документов»;
  - 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

*Администратор* – работник управления информатизации университета, отвечающий за работу СЭД.

*Бланк документа; электронный шаблон бланка документа* – лист бумаги или электронный шаблон с реквизитами, идентифицирующими автора документа, расположенными в определенном порядке.

*Виза* – реквизит документа, подтверждающий согласование документа или ознакомление с ним должностным лицом организации.

*Временное хранение архивных документов* – хранение документов до их уничтожения в течение сроков, установленных нормативными правовыми актами или по результатам экспертизы ценности документов.

*Дело* – совокупность документов или документ, относящиеся к одному вопросу или участку деятельности, помещенные в отдельную обложку.

*Документ* – зафиксированная на носителе информация с реквизитами и/или метаданными, позволяющими ее идентифицировать.

*Документированная служебная информация ограниченного распространения* – несекретная информация, касающаяся деятельности организации, ограничения на распространение которой диктуются служебной необходимостью. Без разрешения руководителя организации не подлежит разглашению.

*Документооборот* – движение документов с момента их создания или поступления до завершения исполнения или отправки.

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

*Копия документа* – документ, полностью воспроизводящий информацию подлинника и все его внешние признаки или их часть.

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

*Номенклатура дел* – документ, содержащий систематизированный перечень заголовков дел, создаваемых 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 (оттиск печати)* – реквизит документа на бумажном носителе, подтверждающий подлинность подписи должностного лица и его полномочия по подписанию документа.

*Подлинник документа* – первый или единственный экземпляр (в установленных случаях – один из нескольких одновременно созданных экземпляров) документа. Подлинником электронного документа является любой экземпляр, в который с момента его подписания и регистрации не вносились изменения.

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

*Простая электронная подпись* – формируется без использования криптографии (например, комбинация логина и пароля). Подтверждает авторство документа, но не имеет юридической силы (если локальными нормативными актами не предусмотрено иное). Используется для внутренней переписки.

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

*Реквизит документа* – структурная часть и элемент оформления документа, служащий для идентификации документа и содержащейся в нем информации.

*Срок хранения документов* – период, в течение которого осуществляется хранение документов, установленный нормативными правовыми актами и по результатам экспертизы ценности документов.

*Система электронного документооборота* – информационная система, обеспечивающая жизненный цикл документов до их перехода на стадию архивного хранения или уничтожения.

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

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

*Усиленная квалифицированная электронная подпись (далее – УКЭП)* – формируется с использованием криптографии и дополнительно подтверждается сертификатом от аккредитованного удостоверяющего центра. Приравнивается к собственноручной подписи. Используется для подписания электронных документов при взаимодействии предпринимателей и органов государственной власти (например, договоров, счетов-фактур, товарных накладных ТОРГ-12).

*Усиленная неквалифицированная электронная подпись* – формируется с использованием криптографии, подтверждает авторство и контролирует целостность передаваемого документа. Используется для подписания любых документов, кроме тех, которые должны быть подписаны исключительно УКЭП.

*Формирование дела* – группировка исполненных документов в дело в соответствии с номенклатурой дел. Подготовка дела к архивному хранению в соответствии с установленными правилами.

*Экспертиза ценности документов* – деятельность по установлению сроков хранения документов, их отбору для архивного хранения или уничтожения, выявлению особо ценных и уникальных документов на основании требований нормативных правовых актов и критериев экспертизы.

*Электронная подпись* – реквизит электронного документа, подтверждающий его подписание. Предназначена для подписания, согласования (визирования) и утверждения электронных документов.

*Электронный документ* – документированная информация, представленная в электронной форме, пригодная для восприятия человеком с использованием электронных вычислительных машин, передачи по информационно-телекоммуникационным сетям или обработки в информационных системах. В СЭД к электронному документу относится совокупность заполненных реквизитов регистрационной карточки документа, включая содержимое и все приложенные файлы.

*Электронный образ документа* – электронная копия документа, созданного на бумажном носителе, внесенная в СЭД в виде файла в форматах: .ppt, .pptx, .doc, .docx, odt, .xls, .xlsx, .pdf/a, .jpeg, .jpg, .gif, .png, .tif, .tiff, .zip.

*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.

#### **4. Общие положения**

4.1. Целью процесса «Управление документооборотом» 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.

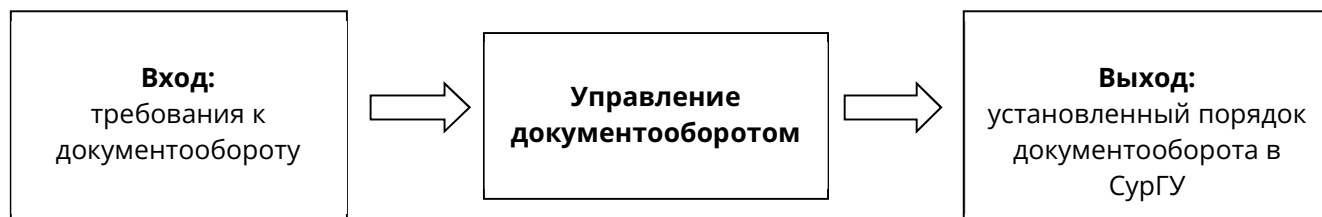


Рисунок 1. Входные и выходные данные процесса

#### 4.6. Критерии результативности процесса:

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

#### 4.7. Документы, оформляемые в бумажном виде (категория «Б»):

Оформлению в бумажном виде подлежат следующие документы:

*С постоянным сроком хранения и временным сроком хранения свыше 10 лет:*

- приказы и распоряжения по основной деятельности;
- справки об обучении или о периоде обучения;
- приказы по личному составу.

*С временным сроком хранения менее 10 лет:*

- исходящие письма (оформляются в бумажном виде при необходимости);
- справки об обучении (обучающемуся/отчисленному) (оформляются в бумажном виде при необходимости);
- служебные записки (кадрового делопроизводства);
- докладные и объяснительные записки (оформляются в бумажном виде при необходимости).

#### 4.8. Документы, оформляемые в электронном виде (категория «Э»):

*С постоянным сроком хранения и временным сроком хранения свыше 10 лет:*

- приказы и распоряжения по личному составу обучающихся.

*С временным сроком хранения менее 10 лет:*

- исходящие письма;
- справки об обучении (обучающемуся/отчисленному);
- служебные записки (производственного назначения);
- докладные и объяснительные записки.

4.9. Нумерация порядкового номера, регистрируемого входящего, исходящего документа, а также внутренних документов начинается с начала календарного года.

### 5. Электронный документооборот

5.1. Электронный документооборот (далее – ЭДО) – процесс обмена электронными документами между юридическими и физическими лицами с использованием средств электронной связи. ЭДО позволяет сократить временные и материальные затраты на пересылку, хранение и обработку бумажных документов, обеспечивая более быстрое, эффективное и безопасное взаимодействие.

5.2. Для внутреннего документооборота в Университете принята система «1С: Документооборот», использование которой закрепляется приказом ректора «О работе в информационных системах».

5.3. Все работники согласно утвержденному в СурГУ приказу обязаны:

- использовать «1С: Документооборот» для создания, согласования, исполнения, подписания, ознакомления и хранения электронных документов;
- соблюдать правила работы с электронными подписями в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- обеспечивать конфиденциальность и сохранность учетных данных.

5.4. Электронная подпись – это атрибут электронного документа, который позволяет установить авторство и неизменность после подписания.

Электронная подпись (далее – ЭП):

- идентифицирует автора;
- позволяет определить, вносились ли изменения в документ после его подписания (доступно не всем видам подписи);
- подтверждает юридическую силу подписанного документа.

Механизм ЭП позволяет подписывать следующие объекты:

- карточки документов;
- файлы;
- визы согласования;
- резолюции;
- решения об утверждении.

5.5. Виды ЭП и их применение в Университете:

- простая электронная подпись (далее – ПЭП) – используется для внутренних документов, требующих подтверждения авторства и целостности таких как служебные записки, докладные, объяснительные, уведомления; для использования ПЭП не требуется дополнительных настроек программы;
- УКЭП – применяется для внутренних документов, требующих подтверждения авторства и целостности, таких как, приказы по личному составу обучающихся, распоряжения по личному составу обучающихся, распоряжения директора института; обязательна для документов, направляемых во внешние организации, а также для документов, требующих повышенной юридической защиты (например, договоры, финансовые документы, отчетность).

В случае использования УКЭП необходимо включить поддержку ЭП в настройках программы, указать параметры криптопровайдера, установить сертификаты: Настройка / Настройка программы / Общие настройки.

5.6. Доступ в «1С: Документооборот» и идентификация пользователя в программе определяются следующими правилами:

- работники из числа руководителей, а также работники, должности которых включены в приказ «О работе в информационных системах» (далее – Пользователь), обязаны получить логин и пароль для доступа в систему «1С: Документооборот» в день трудоустройства;
- идентификация Пользователя в «1С: Документооборот» осуществляется на основании уникальных учетных данных – логина и пароля, предоставляемых администратором «1С: Документооборот»; логин и пароль являются уникальным идентификатором Пользователя и подтверждают его полномочия на работу в системе; запрещается разглашение учетных данных третьим лицам.

Пользователь несет персональную ответственность за сохранность и конфиденциальность своих учетных данных. В случае увольнения работника администратор «1С: Документооборот» ограничивает его доступ к системе со дня увольнения.

5.7. Для бесперебойного выполнения рабочих задач в «1С: Документооборот» может осуществляться делегирование.

При плановом или внезапном отсутствии руководителя (отпуск, командировка, больничный, срочный уход с рабочего места) руководитель обязан заранее или незамедлительно (при первой возможности либо незамедлительно после возникновения обстоятельств) настроить в «1С: Документооборот» делегирование своих полномочий на замещающего работника. В случае невозможности самостоятельной настройки руководитель обязан уведомить администратора системы или вышестоящего руководителя для выполнения делегирования. При отсутствии подчиненного работника (в случае его болезни, отпуска, увольнения, внезапного отсутствия) руководитель обязан переназначить входящие и новые задачи отсутствующего работника на другого подчиненного (или иного компетентного работника) в течение одного рабочего дня с момента получения информации об отсутствии. Ответственность за своевременное перераспределение задач лежит на непосредственном руководителе отсутствующего работника.

5.8. Контроль непрерывности выполнения рабочих задач в «1С: Документооборот»:

- запрещено оставлять задачи «зависшими» на отсутствующем работнике без переназначения более чем на четыре часа в рабочее время; в случае, если отсутствие работника не предполагало его уведомления (внезапное), руководитель обязан проверить уведомления системы о просроченных задачах и немедленно перераспределить их;
- срыв сроков задач или остановка согласования документов из-за несвоевременного делегирования прав/задач отсутствующего работника расценивается как нарушение требований настоящей ДП и может являться основанием для рассмотрения вопроса о привлечении к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации.

5.9. Согласование документов в СЭД Университета:

- процесс согласования, регистрации, ознакомления, исполнения документов категории «Б» и категории «Э» согласно п. 4.7-4.8. настоящей ДП осуществляется в информационной системе «1С: Документооборот». При согласовании электронных документов в программе используется ПЭП как способ подтверждения действий с документами;
- срок согласования и подписания документов составляет один рабочий день, если иное не предусмотрено внутренними нормативными актами организации;
- согласование документов может осуществляться как параллельно (одновременно), так и последовательно (по очереди).

5.10. Подписание документов в СЭД Университета:

- подписание/утверждение документов категории «Э» (приказы, исходящие письма, справки об обучении) осуществляется УКЭП в «1С: Документооборот» или наличием собственноручной подписи на документе в бумажном виде;
- подписание внутренних документов (служебные записки, заявки на закупку) категории «Э» осуществляется ПЭП в «1С: Документооборот» или наличием собственноручной подписи на документе в бумажном виде (служебные записки кадрового делопроизводства, докладные, объяснительные);
- подписание/утверждение документов категории «Б» осуществляется собственноручной подписью на бумажном документе.

5.11. Информация в электронной форме, подписанная усиленной КЭП, признается электронным документом, равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью, и может применяться в любых правоотношениях в соответствии с законодательством Российской Федерации, кроме случая, когда Федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными

правовыми актами установлено требование о необходимости составления документа исключительно на бумажном носителе.

5.12. В случае, когда документ должен быть заверен печатью, электронный документ, подписанный УКЭП и признаваемый равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью, признается равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью и заверенному печатью, что определено п. 3 ст. 6 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

5.13. Одной ЭП могут быть подписаны несколько связанных между собой электронных документов (пакет электронных документов). При подписании ЭП пакета электронных документов каждый из электронных документов, входящих в этот пакет, считается подписанным ЭП того вида, которой подписан пакет электронных документов. Исключения составляют случаи, когда в состав пакета электронных документов лицом, подписавшим пакет, включены электронные документы, созданные иными лицами (органами, организациями) и подписанные ими тем видом ЭП, который установлен законодательством Российской Федерации для подписания таких документов. В этих случаях электронный документ, входящий в пакет, считается подписанным лицом, первоначально создавшим такой электронный документ, тем видом ЭП, которым этот документ был подписан при создании, вне зависимости от того, каким видом ЭП подписан пакет электронных документов, что регламентировано п. 4 ст. 6 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

5.14. Достаточность условий для рассмотрения электронного документа.

Получение электронного документа, созданного внутри «1С: Документооборот» в соответствии с настоящим Положением, является достаточным основанием для:

- установления авторства документа;
- принятия электронного документа к рассмотрению;
- исполнения документа в установленном порядке.

5.15. Хранение и архивирование документов с ЭП.

- оригиналы документов категории «Б» хранятся в бумажном виде согласно номенклатуре дел; электронный образ документа (копия) хранится в «1С: Документооборот»;
- оригиналы документов категории «Э» хранятся в электронном виде согласно номенклатуре дел в «1С: Документооборот» / системе хранения электронных документов (далее – СХЭД).

5.16. Электронные документы, подписанные ЭП, хранятся в «1С: Документооборот» / СХЭД в соответствии с установленными сроками хранения.

5.17. Для документов с УКЭП обеспечивается долговременное хранение с сохранением юридической значимости. Проверка подлинности ЭП/УКЭП проводится автоматически при открытии документа в «1С: Документооборот» / СХЭД.

5.18. За неправомерное использование ЭП, УКЭП, разглашение ключей или подписание документов без полномочий работник несет дисциплинарную, административную или уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## **6. Использование корпоративной электронной почты**

6.1. Все работники Университета обязаны использовать корпоративную электронную почту с доменом @surgu.ru для решения рабочих вопросов, включая:

- переписку с коллегами, руководством и внешними организациями;

- отправку и получение официальных документов;
- получение и выполнение рабочих заданий, поручений и инструкций от руководства;
- участие в рабочих процессах, требующих электронного взаимодействия.

#### 6.2. Правила использования корпоративной почты:

- запрещается использование личных почтовых ящиков (например, @mail.ru, @yandex.ru, @gmail.com и др.) для служебной переписки;
- электронная почта @surgu.ru должна использоваться исключительно в рабочих целях в соответствии с должностными обязанностями;
- запрещается пересылать корпоративную почту на личные ящики или внешним лицам (@gmail.com, @mail.ru и т. п.);
- работники обязаны регулярно проверять корпоративную почту и оперативно реагировать на входящие сообщения.

#### 6.3. Ответственность за нарушение правил:

- за использование личных почтовых ящиков для рабочей переписки или игнорирование корпоративной почты работник несет дисциплинарную ответственность в соответствии с трудовым законодательством и локальными нормативными актами Университета.
- в случае утери доступа к корпоративной почте работник обязан немедленно уведомить службу технической поддержки для восстановления доступа в течение одного рабочего дня.

#### 6.4. Безопасность и конфиденциальность:

- запрещается передача паролей и доступа к корпоративной почте третьим лицам;
- работники обязаны соблюдать конфиденциальность информации, передаваемой по корпоративной почте, и не распространять ее без служебной необходимости.

### **7. Управление входящей документацией**

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

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

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

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

Заказные письма, письма первого класса и экспресс-доставки принимаются по доверенности.

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

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

7.6. Поступающие документы с электронной копией должны иметь сопроводительное письмо.

Текст копии в электронном виде должен соответствовать тексту оригинала.

7.7. В СурГУ могут поступать документы с пометкой «Для служебного пользования». Вся поступающая в СурГУ корреспонденция с грифом «Для служебного пользования» принимается и вскрывается работником, которому поручена работа с этими документами, а также проверяется 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”».

7.8. 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 (штемпель на конверте может служить доказательством дня получения документа).

В таких случаях конверт подкалывают к документу.

7.9. Все входящие документы независимо от способа получения регистрируются в «1С: Документооборот» (рисунок 2), за исключением документов, полученных без сопроводительного письма.

**Вх. XXXX**      **от**      **XX.XX.20\_г.**  
Порядковый номер      Дата регистрации

Рисунок 2. Образец отметки регистрации входящего документа

7.10. При проставлении отметки о поступлении документа в Университет необходимо учитывать:

- если корреспонденция не вскрывается, то на конвертах и упаковке пакетов ставится другая отметка (рисунок 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, месяц, год      Порядковый  
регистрации      номер документа

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

7.11. Регистрации подлежат документы, требующие исполнения, поступающие из вышестоящих, подведомственных и других организаций и частных лиц. Регистрация

поступающих документов осуществляется в день поступления.

7.12. Регистрации не подлежат:

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

7.13. Каждому документу присваивается порядковый номер, нумерация которого начинается с начала календарного года.

7.14. После регистрации документы поступают ректору для рассмотрения (на резолюцию) и дальнейшего принятия мер.

7.15. Документовед АО осуществляет обработку резолюции в «1С: Документооборот» и направляет документ на исполнение. На ознакомление документ направляется только в случае, если документ носит информационный характер, не требующий исполнения.

7.16. Документ, который подлежит исполнению несколькими структурными подразделениями или лицами, направляется всем исполнителям, при этом в программе фиксируется ответственный.

7.17. Оригинал зарегистрированного документа (только при необходимости) передается ответственному исполнителю под подпись, копии всех документов, подлежащих регистрации, хранятся в АО согласно номенклатуре дел в электронном виде в «1С: Документооборот».

## **8. Контроль исполнения документов**

8.1. 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.

8.2. Контроль исполнения включает:

- 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.

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

### 9. Управление исходящей документацией при отправке во внешние организации

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

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

9.2. Все исходящие документы оформляются на фирменном бланке СурГУ в соответствии с СТО-5.13.2 «Распорядительные и информационно-справочные документы. Требования».

9.3. Право подписи на фирменном бланке имеет ректор (далее – руководитель) и должностные лица согласно приказу о делегировании полномочий.

9.4. Сценарий исходящих писем в «1С: Документооборот»:

- *полностью электронный документ (по умолчанию):* создание / согласование (с ПЭП) / подписание усиленной КЭП руководителем / регистрация / отправка адресату автором документа;
- *бумажный документ (исключение):* создание / согласование (с ПЭП) / распечатка автором / живая подпись руководителя / передача в АО для регистрации / отправка адресату автором документа.

9.5. Автор документа направляет в «1С: Документооборот» проект документа на согласование руководителю структурного подразделения и управления (если подразделение находится в управлении), либо заведующему кафедрой и директору института (юристам при необходимости), документовед АО задан программой автоматически.

9.6. Подготовка проекта исходящего документа осуществляется исполнителем, который был определен резолюцией руководителя. Если исполнителей несколько, проект документа готовит ответственный исполнитель.

9.7. Наличие оригинальной подписи руководителя на бумажном документе подтверждает его подлинность. Подпись руководителя, а также идентифицирующие записи на документах производятся разборчиво, шариковой ручкой с наполнителем синего или фиолетового цвета.

9.8. Исходящий номер состоит из индекса структурного подразделения (Приложение 7), даты регистрации согласно номенклатуре дел и порядкового номера (рисунок 4).

Работник АО регистрирует документ в разделе «Исходящие документы».

\_\_ \_\_\_\_ 20\_\_ г.

Дата, месяц, год  
регистрации

XX-XX / XXXX

Индекс Порядковый  
подразделения номер документа

Рисунок 4. Структура номера исходящего документа

Например, 14.05.2026 г. 08-02/2425

9.9. Документы, 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 8) в АО.

9.10. Оригинал зарегистрированного документа категории «Б» передается ответственному исполнителю.

9.11. Отправка исходящего письма.

Зарегистрированный документ направляется адресату по месту требования одним из следующих способов:

- через электронную почту, указанную при поступлении в образовательную организацию или непосредственном заявлении;
- через официальный адрес, указанный в запросе, с соблюдением требований законодательства о персональных данных.

Отправку документа адресату автор документа осуществляет самостоятельно, за исключением документов, отправляемых через СЭД «Дело».

9.12. В случае необходимости отправки документа по почте или курьером ответственный исполнитель подает заявку через автоматизированную систему подачи заявок и передает оригинал документа в АО.

9.13. Документовед АО осуществляет отправку документов по мере накопления почтовых отправлений, но не реже двух раз в неделю, согласно утвержденному графику в АО.

9.14. Если требуется срочная отправка документа, документовед АО формирует накладную в личном кабинете транспортной компании и передает ее исполнителю. Сформированные таким образом документы могут быть отправлены день в день.

## **10. Управление движением документов внутри Университета**

10.1. В подпроцесс «Управление движением документов внутри Университета» входит движение:

- приказов и распоряжений по основной деятельности;
- приказов и распоряжений по личному составу обучающихся;
- приказов по личному составу;
- повесток, протоколов и выписок из протоколов заседаний;
- служебных, докладных и объяснительных записок, поручений.

10.2. Приказы, распоряжения, протоколы, поручения, 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».

10.3. Ответственные за документооборот в структурных подразделениях в течение дня в обязательном порядке должны забирать из АО оригиналы документов, фиксируя их в «Журнал регистрации исходящей документации из АО в структурные подразделения» (Приложение 9).

## **11. Приказы и распоряжения по основной деятельности и личному составу обучающихся**

11.1. Проект приказа (распоряжения) разрабатывает ответственный исполнитель (работник или руководитель структурного подразделения).

11.2. Процесс формирования приказа осуществляется в «1С: Документооборот» и включает этапы согласования, подписания, регистрации, ознакомления и исполнения.

11.3. Документ согласовывается в первую очередь с руководителем структурного подразделения, а затем с АО и другими заинтересованными сторонами.

11.4. Если структурное подразделение входит в состав управления, приказ в обязательном порядке должен проходить согласование у начальника управления. При формировании карточки документа в системе «1С: Документооборот» автор документа обязан добавить начальника управления в список согласующих.

11.5. В случае несогласия согласующего лица с каким-либо пунктом приказа, он может отразить его в комментарии и нажать кнопку «Не согласовано». Несогласованный документ возвращается на доработку автору документа. Согласованный документ направляется документоведом АО на подписание.

11.6. Сценарий исходящих писем в «1С: Документооборот»:

– *полностью электронный документ (по умолчанию)*: создание / согласование (с ПЭП) / подписание УКЭП руководителем / регистрация / рассылка в структурные подразделения;

– *бумажный документ (исключение)*: создание / согласование (с ПЭП) / распечатка документоведом АО / живая подпись руководителя / регистрация / рассылка в структурные подразделения.

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

– ректор – приказы по основной деятельности, проректор по учебно-методической работе в пределах своей компетенции;

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

– ректор, проректора по направлениям деятельности – распоряжения по основной деятельности.

11.8. Директора институтов могут издавать распоряжения, действие которых распространяется на работу центра, кафедры, института, регистрируя их в своем подразделении в установленном порядке в журнале регистрации распоряжений директора института. Подробно правила оформления распоряжений отражены в СТО-5.13.2 «Распорядительные и информационно-справочные документы. Требования».

11.9. Документу по основной деятельности присваивается регистрационный номер, состоящий из порядкового номера.

Документу по личному составу обучающихся присваивается регистрационный номер, который состоит из порядкового номера и дополнительно буквенного обозначения «С».

11.10. Ознакомление с приказом или распоряжением:

– после регистрации документы, созданные по маршруту, автоматически направляются на ознакомление в структурные подразделения, указанные в маршруте;

– после регистрации документов, созданных с использованием свободной формы, автору документа поступает задача «Исполнить (рассылку документа)»; в рамках этой задачи автор формирует подзадачу и направляет документ на ознакомление в необходимые структурные подразделения; автор несет ответственность за несвоевременную или некорректную рассылку документа.

11.11. Работник АО при необходимости инициирует размещение приказов/распоряжений, которые касаются широкого круга должностных лиц, в электронном виде на сайте СурГУ: раздел «Сотруднику» вкладка «Объявления».

11.12. Приказы по основной деятельности подписываются на бумажном носителе собственноручной подписью руководителя. Оригинал документа хранится в административном отделе в соответствии с номенклатурой дел. Копия документа формируется автоматически при нажатии кнопки «Зарегистрировать», после чего проставляется штамп со следующей информацией (рисунок 5).

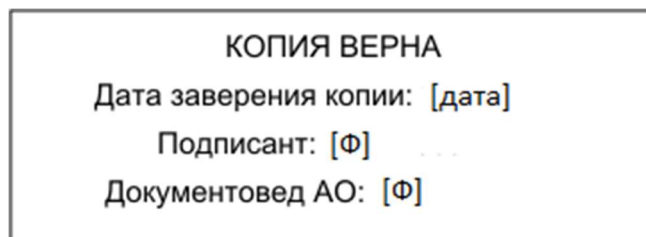


Рисунок 5. Штамп «Копия верна»

11.13. Приказы по личному составу обучающихся подписываются УКЭП. Оригинал документа хранится в «1С: Документооборот» / СХЭД.

## 12. Приказы по личному составу

12.1. Проект приказа по личному составу разрабатывает работник отдела по работе с персоналом и передает его на подпись ректору через приемную.

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

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

12.3. После подписания документа по личному составу работник отдела по работе с персоналом регистрирует его в «Журнале регистрации приказов по личному составу» (Приложение 10), присваивая регистрационный номер, который состоит из порядкового номера и буквенного обозначения «ЛС».

12.4. Копии приказа работник отдела по работе с персоналом передает в отдел начисления заработной платы и социальных платежей и отдел организации труда и заработной платы СурГУ. Фактом передачи служит виза работника отдела начисления заработной платы и социальных платежей в «Журнале регистрации приказов по личному составу».

12.5. Оригинал приказа хранится в отделе по работе с персоналом согласно номенклатуре дел.

## 13. Повестки, протоколы и выписки из протоколов заседаний

13.1. Повестка дня заседания формируется секретарем на основе указаний председателя и поданных участниками заседания заявок и утверждается у председателя в соответствии с СТО-5.13.2 «Распорядительные и информационно-справочные документы. Требования».

13.2. Утвержденную повестку дня секретарь заседания отправляет на ознакомление всем участникам заседания, используя принятую для использования в СурГУ информационную систему (электронная почта, календарь, «1С: Документооборот», иное).

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

13.4. Протокол заседания подписывает секретарь и председатель заседания.

13.5. Секретарь направляет утвержденный протокол на исполнение работникам, на которых распространяется действие решения, принятого на заседании, а также рассылает его всем участникам заседания для ознакомления и сведения, используя принятую для использования в СурГУ информационную систему (электронную почту, календарь, «1С: Документооборот», иное).

13.6. Оригинал протокола хранится у секретаря согласно номенклатуре дел.

13.7. 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 8 настоящей ДП.

#### **14. Служебные, докладные и объяснительные записки**

14.1. Служебная записка составляется ответственным исполнителем с целью ведения переписки между структурными подразделениями или должностными лицами в соответствии с СТО-5.13.2 «Распорядительные и информационно-справочные документы. Требования».

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

14.3. Объяснительная записка пишется по требованию руководителя в свободной форме и передается лицу, запросившему объяснение.

14.4. Регистрация документов осуществляется в структурных подразделениях.

#### **15. Управление связями между документами в «1С: Документооборот»**

15.1. Для обеспечения целостности информационной среды, прозрачности истории принятия решений, все документы, регистрируемые в системе «1С: Документооборот», должны быть логически связаны друг с другом. Установка связей является обязательной процедурой, позволяющей отследить причинно-следственную цепочку возникновения документа.

15.2. Порядок установки связей основывается на принципе «первичный документ – порожденный документ»:

- приказ об отчислении (перевод) создается на основании приказа о зачислении;
  - для приказов/распоряжений о внесении изменений создается связь с основным приказом/распоряжением;
  - входящее письмо (вопрос, запрос) является основанием для исходящего письма (ответа).
- Правильное действие: открыть карточку входящего письма / нажать кнопку «Создать на основании» / выбрать «Исходящее письмо»; система автоматически свяжет их.

#### **16. Управление номенклатурой дел**

16.1. Номенклатура дел разрабатывается согласно организационной структуре Университета, локальным нормативным актам, штатному расписанию, номенклатуре дел за прошлый год с целью корректного формирования дел в текущем делопроизводстве, их учета, организации хранения, быстрого поиска документов, проведения экспертизы их ценности, планирования и передачи дел в архив.

16.2. 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.

16.3. В номенклатуру дел Университета включается необходимая документация, которая отражает деятельность структурных подразделений, кроме печатных изданий (сборники, справочники и т. п.).

16.4. Номенклатура дел Университета составляется по установленной форме (Приложение 11), разработанной архивным органом. Форма номенклатуры дел представляет собой таблицу, которая содержит обязательную информацию:

- индекс дела;

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

16.5. Номенклатура составляется на основании номенклатур дел структурных подразделений (Приложение 12).

16.6. После проверки содержимого номенклатур дел структурных подразделений на соответствие установленным требованиям архивист АО формирует проект номенклатуры дел Университета.

16.7. Индекс дела (рисунок 6) определяет работник, ответственный за составление номенклатуры дел в соответствии со структурой Университета (Приложение 7).

<b>XX – XX</b>	-	<b>XX</b>
Индекс подразделения		Порядковый номер дела

Рисунок 6. Структура индекса дела

*Например, 13-15-04: ИГОиС, кафедра психологии, дело «Приказы и распоряжения ректора, проректоров по основной деятельности. Копии», где 13-15 – индекс кафедры психологии ИГОиС, 04 – порядковый номер дела.*

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.

16.8. Наименование заголовка дела определяет работник, 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.

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

16.10. Текст заголовка и индекс дела (на папке) печатают с использованием компьютерной техники на листе белого цвета, при этом используют шрифт Open Sans (без подчеркивания и курсива).

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

16.12. 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»).

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

- заголовки дел, включающие организационно-правовую документацию, относящуюся к деятельности Университета (Устав, Правила, положения и т. п.);

- 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 Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, приказы, постановления Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры);
- законы, постановления, инструктивные письма органов законодательной исполнительной власти местного значения (Дума Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, Департамент образования Администрации г. Сургута);
- заголовки дел с организационно-распорядительными документами Университета (приказы, распоряжения);
- дела с плановыми и отчетными документами (годовыми, квартальными, месячными), перепиской и другими документами; дела располагают по степени важности (например, вначале годовые планы, затем квартальные и далее – месячные), аналогично систематизируют и дела с отчетными документами;
- дела, состоящие из переписки с внешними организациями или внутри Университета между структурными подразделениями; вначале располагают переписку с вышестоящими органами, а затем – с подразделениями;
- договоры по степени значимости;
- документы (акты, информации, справки);
- учетные документы (все виды отдельно существующих книг, журналов, баз данных);
- регламентирующие документы об организации делопроизводства и архива Университета (номенклатура дел, описи дел, акты о выделении дел к уничтожению).

Систематизация документов внутри дела осуществляется в обратной последовательности, 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.

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

16.15. 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», «до замены новым» или срок хранения определяется экспертной комиссией архива Университета (далее – ЭК) и в данной графе проставляют соответствующую отметку.

16.16. При группировке документов в дела необходимо учитывать срок их хранения, так как 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.

16.17. Срок хранения исчисляется с 1 января того года, который следует за годом окончания дела (например, срок хранения дела, законченного в 2023 году, будет исчисляться с 1 января 2024 года).

16.18. В графе «Примечания» указывается дополнительная информация о деле (место хранения оригинала документа, указываются особенности формирования дела (электронное дело, электронные документы), и вид носителя информации, наименования баз данных информационных систем, указание на возможный срок хранения и так далее).

16.19. После того как проект номенклатуры дел составлен (ноябрь), он рассматривается на заседании ЭК. Согласование проекта номенклатуры закрепляется протоколом в срок до 15 декабря текущего года.

Проект номенклатуры дел СурГУ визируется архивистом Университета, начальником АО. Работник, ответственный за составление номенклатуры дел, направляет проект на рассмотрение экспертной комиссии Муниципального архива города Сургута. При наличии замечаний, в номенклатуру дел вносятся соответствующие изменения. Номенклатура дел утверждается ректором СурГУ и вводится в действие с 1 января календарного года, в бумажном варианте отправляется в архив в двух экземплярах.

16.20. Электронный аналог номенклатуры дел СурГУ отражается в «1С: Документооборот» и ведется в разделе «Нормативно-справочная информация». Создавать номенклатуру дел может только специалист АО или иной пользователь, наделенный правами доступа «Ответственный за нормативно-справочную информацию» или администратор. При корректировке электронной версии номенклатуры дел «Ответственный за нормативно-справочную информацию» или администратор руководствуются установленными для «1С: Документооборот» правилами.

16.21. После утверждения номенклатуры дел ознакомление с ней руководителей структурных подразделений и ответственных за делопроизводство лиц (согласно их должностным инструкциям) осуществляется в «1С: Документооборот»: руководители направляют утвержденный документ напрямую ответственным лицам своих отделов через систему, где факт прочтения фиксируется с указанием даты.

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

16.23. Один раз в 5 лет, в случае изменения функций и структуры организации, номенклатура дел подлежит пересоставлению, согласованию и утверждению раньше указанного периода с Экспертно-проверочной комиссией Службы по делам архивов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (далее – Архивной Службы Югры).

## **17. Подготовка и передача документов в архив СурГУ**

17.1. 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.

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

17.3. 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.

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

17.5. Экспертизу ценности документов по приказу ректора проводит ЭК, в состав которой входят не менее трех человек, в обязательном порядке – архивист, работник АО, председателем комиссии является первый проректор.

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

17.7. Первичную экспертизу ценности документов проводит работник 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 (им) 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.

17.8. 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.

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

17.10. Руководитель структурного подразделения (или ответственный за документооборот в подразделении) осуществляет оформление дел, которое включает:

- изъятие файлов-вкладышей, скрепок, металлических скоб, стикеров, физически обособленных носителей электронных документов;
- нумерацию листов дела;
- составление листа-заверителя дела (Приложение 13);
- составление внутренней описи документов дела (Приложение 14);
- оформление обложки дела;
- подшивку или переплет документов дела (неформатные документы хранятся в закрытых твердых папках или в коробках);
- лист использования (при необходимости).

Дело на бумажном носителе не должно содержать более 250 листов при толщине корешка не более 4 см. Документы подшиваются на четыре прокола (на три прокола – для малоформатных

дел) в твердую обложку с учетом возможности чтения всех документов, дат, виз и резолюций на них.

17.11. Нумерация листов осуществляется по правилам:

- нумерация производится арабскими цифрами простым графитным карандашом или нумератором с водостойкой штемпельной краской в правом верхнем углу листа документа;
- 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 ошибок 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.

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

17.13. Для передачи выпускных квалификационных работ в архив составляется опись по форме, представленной в Приложении 15, для личных дел студентов, для дел по личному составу – Приложения 16, 17. Листы внутренней описи нумеруются отдельно и подкалываются в дело.

17.14. Обложка дела включает в себя следующую обязательную информацию:

- наименование организации;
- наименование структурного подразделения;
- индекс дела;
- номер тома (части);
- заголовков дела (тома, части);
- даты начала и окончания дела;
- количество листов в деле (томе, части);
- срок хранения дела;
- архивный шифр дела;
- пометка «Для служебного пользования» или гриф ограничения доступа (при наличии).

Образец оформления обложки дела представлен в Приложении 18.

17.15. В каждом структурном подразделении организации составляются акты приема-передачи дел в архив (Приложение 19), описи дел для постоянного срока хранения (Приложение 20).

17.16. На документы с истекшим сроком хранения составляется акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению (Приложение 21), который согласовывается с членами ЭК после проведения экспертизы ценности документов.

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

17.18. Передача дел в архив происходит на основании акта приема-передачи дел в архив.

17.19. Сроки сдачи дел в архив ежегодно устанавливаются приказом. За несвоевременную сдачу дел в архив руководитель подразделения и работник, ответственный за делопроизводство (согласно должностной инструкции), несет дисциплинарную ответственность. Этот вопрос выносится на рассмотрение проректора и учитывается при оценке эффективности работы подразделения.

### 18. Ответственность

18.1. Ответственность по этапам процесса «Управление документооборотом» приведена в матрице ответственности:

#### Матрица ответственности

Наименование подпроцесса	Подразделение / должностное лицо			
	Ответственный	Реализующий	Соисполнитель	Информируемый
Управление входящей документацией	Документовед АО	Документовед АО	Работник АО	Ректор, ответственный исполнитель
Контроль исполнения документов	Работник АО, секретарь совета, заседания и т. п.	Работник АО, секретарь совета, заседания и т. п.	Руководители структурных подразделений	Руководитель структурного подразделения / проректор / ректор
Управление исходящей документацией при отправке во внешние организации	Автор документа	Документовед АО	Работник АО	Автор документа, руководитель структурного подразделения и/или управления
Управление движением документов внутри Университета	Начальник АО	Работник АО, ответственный за документооборот в подразделении	Руководители структурных подразделений	Ректор, проректоры, работники структурных подразделений, ответственный исполнитель
Управление номенклатурой дел	Архивист	Архивариус, работник АО	Ответственный за документооборот в подразделении (руководитель подразделения)	Руководитель структурного подразделения
Подготовка и передача документов в архив СурГУ	Ответственный за документооборот в подразделении (руководитель подразделения)	Ответственный за документооборот в подразделении (руководитель подразделения)	-	Архивист, архивариус

## 19. Управление рисками в процессе управления документацией

19.1. В процессе «Управление документооборотом» могут возникнуть риски, в зависимости от вида которых необходимо предпринять меры по их устранению и предотвращению:

### Виды рисков и пути их предотвращения

Риск	Условия появления	Способы устранения	Способы предотвращения
Документ составлен неверно	– не выполняются требования к структуре документа	– редактирование документа с учетом требований	– разработка документа в соответствии с ДП-5.13.1; – консультирование с документоведом АО
Отсутствие в согласовании документа руководителя подразделения	– отсутствие утвержденного маршрута движения документа	– согласование документа руководителем подразделения	– заблаговременная разработка маршрута для внедрения его администратором «1С: Документооборот» в программу
Оформление документа с нарушением сроков	– подготовка документа день в день	– подготовка документа не позднее, чем за три-пять рабочих дней до начала курсов, мероприятия и др.	– заблаговременное оформление документа с учетом срока для каждого согласующего (один рабочий день)
Неисполнение документа в срок (входящая документация)	– получение документа день в день;	– подготовка ответа в кратчайшие сроки;	– заблаговременная подготовка информации в случае, если даты подготовки отчетов или другая информация утверждены
	– получение документа уже с прошедшей датой;	– запрос информации от адресанта о возможности корректировки даты	
	– отсутствие исполнителя (отпуск, командировка и др.);	– в случае отсутствия исполняющего обязанности документ исполняется руководителем либо иным лицом, назначенным руководителем	– контроль сроков исполнения документа со стороны исполнителя;
	– направление ответа напрямую автору без отметки об исполнении в 1С: Документооборот	– оформление ответа в «1С: Документооборот»	– своевременная загрузка информации об исполнении «1С: Документооборот»
Утрата (порча) документации	– хранение документов не в соответствии с номенклатурой дел	– оформление документов в соответствии с номенклатурой дел	– назначение в подразделениях ответственного лица за хранение документов
Потеря документов постоянного и временного срока хранения	– хранение документов в подразделении	– оформление и передача документов в архив СурГУ	– своевременная передача на постоянное хранение дел в архив СурГУ

Риск	Условия появления	Способы устранения	Способы предотвращения
Документ не принят Ученым советом или Советом по качеству	– к документу много замечаний, замечания заинтересованных сторон не учтены;	– доработка документа	– выполнение всех требований и учет всех условий реализации процесса;
	– не выполняются требования к структуре и оформлению документа	– доработка документа	– выполнение всех требований к структуре и оформлению документа

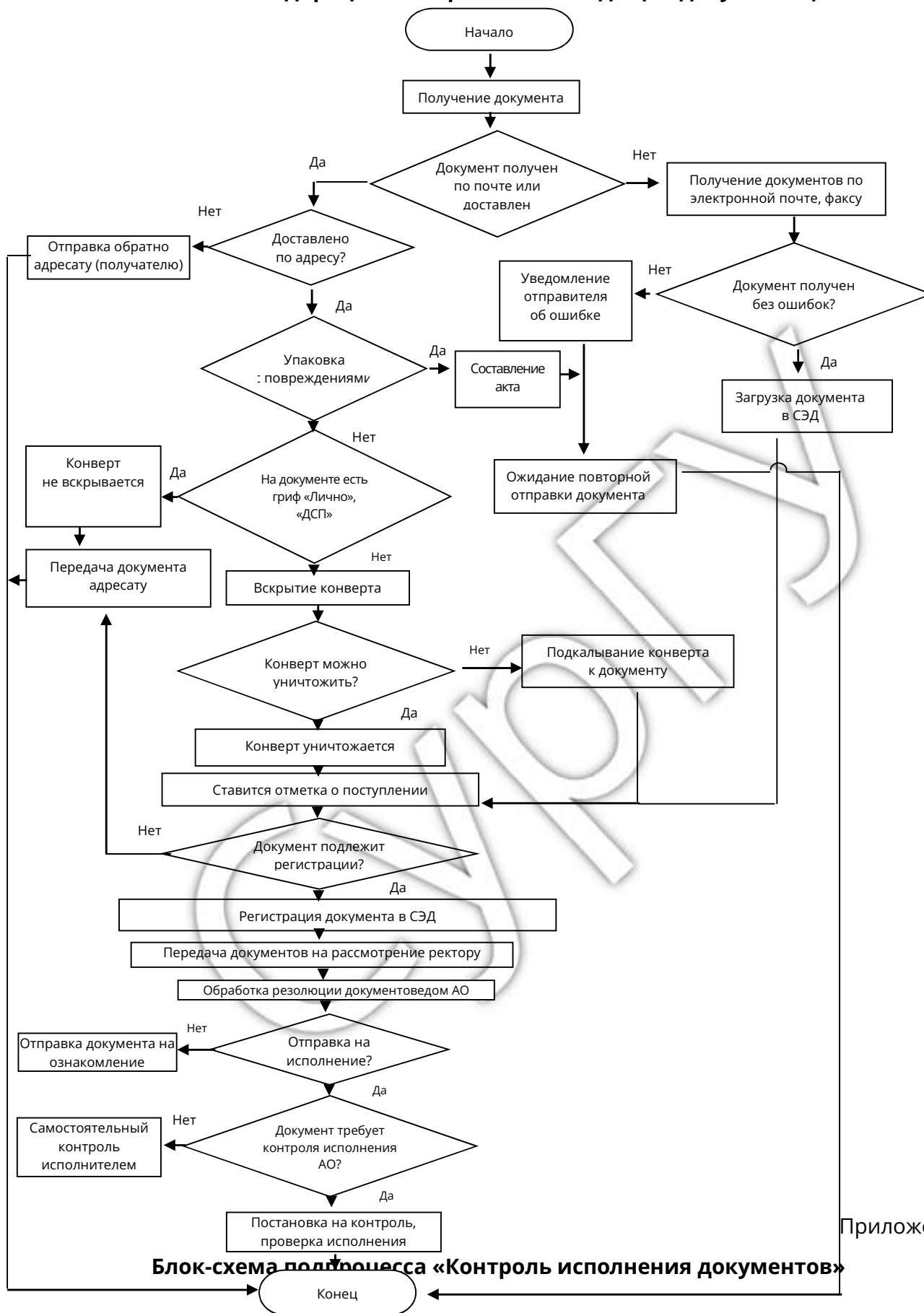
## 20. Взаимодействие с другими процессами СМК

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

СурГУ

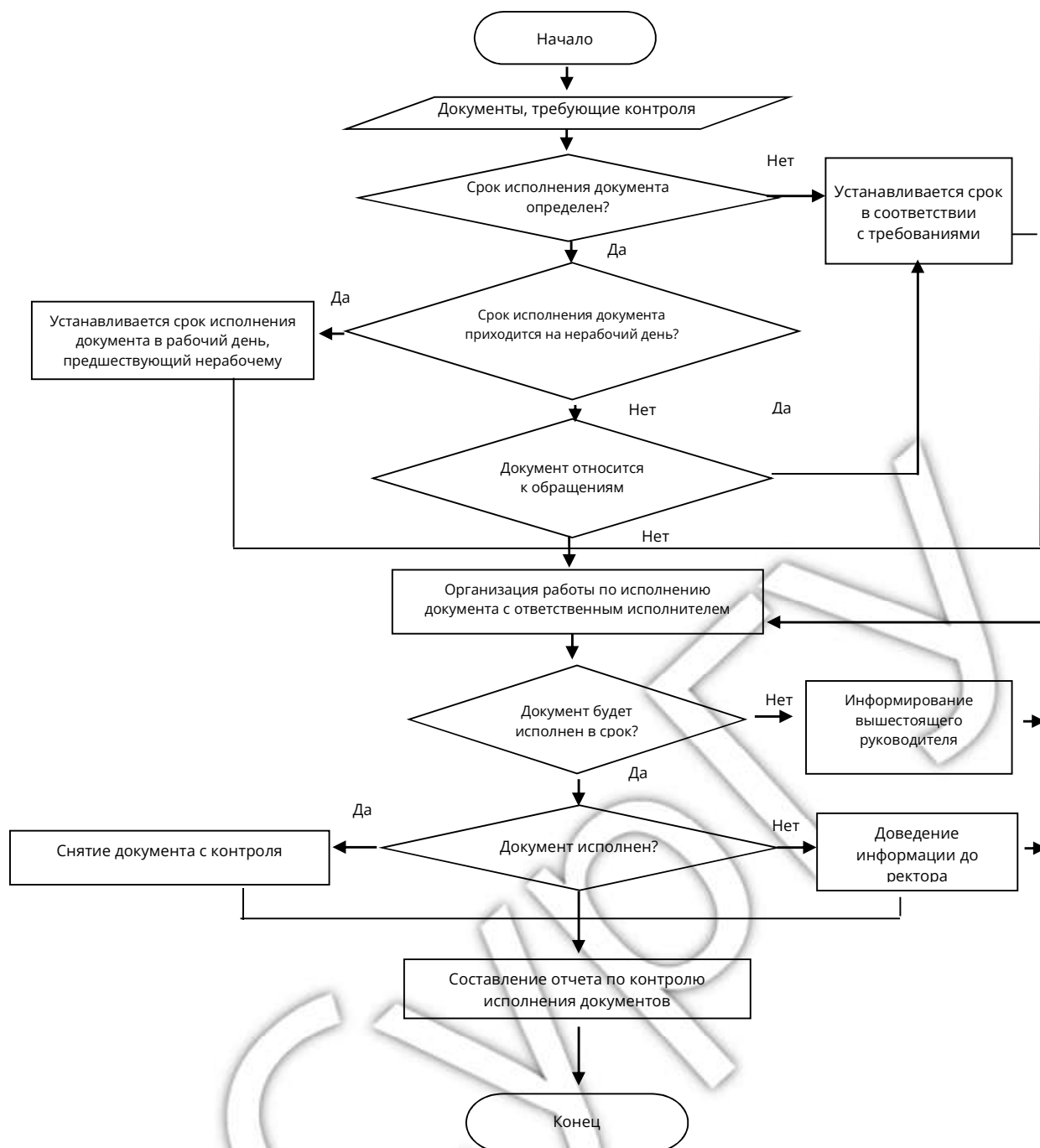
Приложение 1

**Блок-схема подпроцесса «Управление входящей документацией»**



Приложение 2

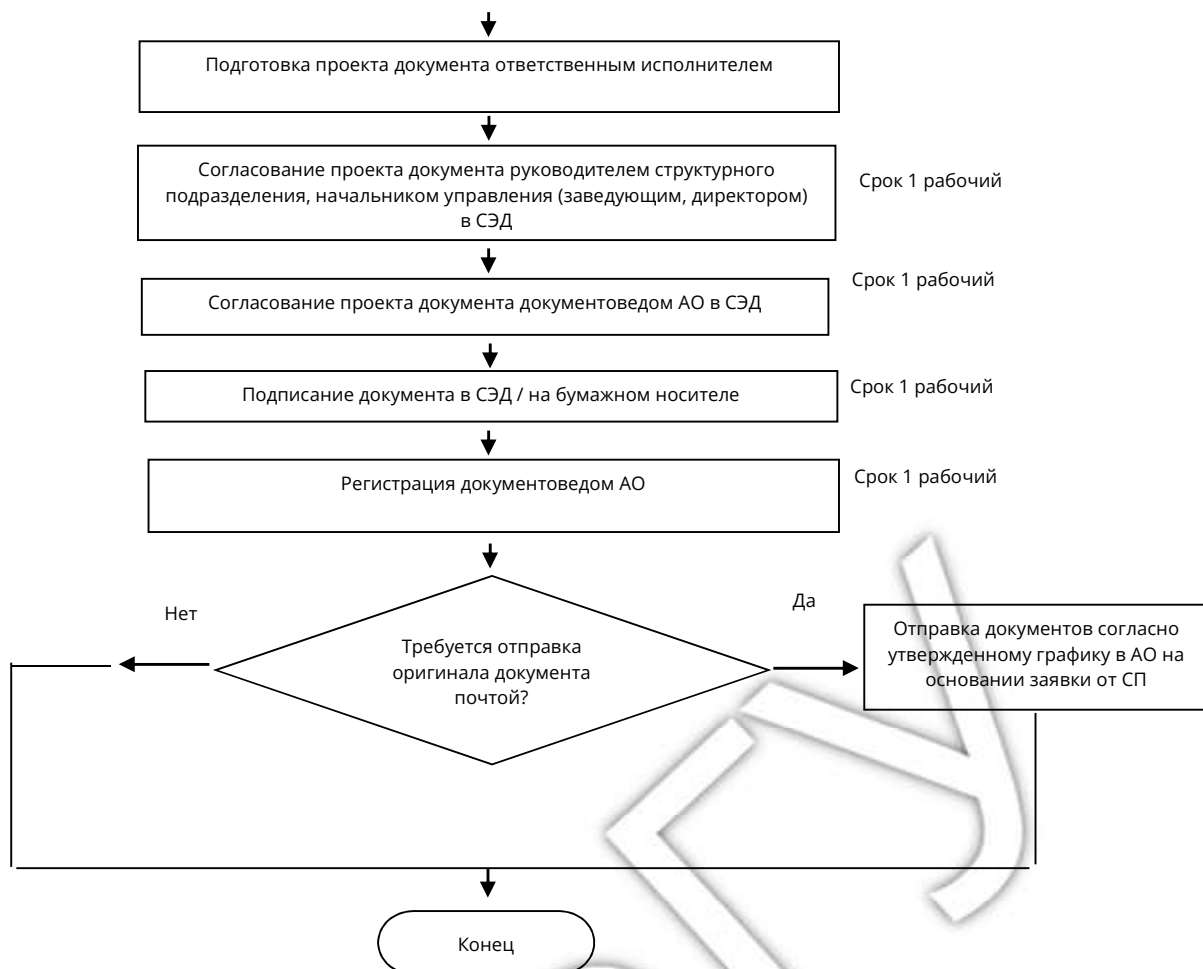
**Блок-схема подпроцесса «Контроль исполнения документов»**



Приложение 3

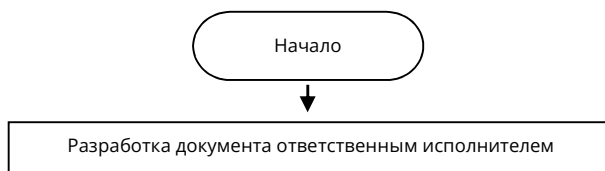
**Блок-схема подпроцесса «Управление исходящей документацией при отправке во внешние организации»**

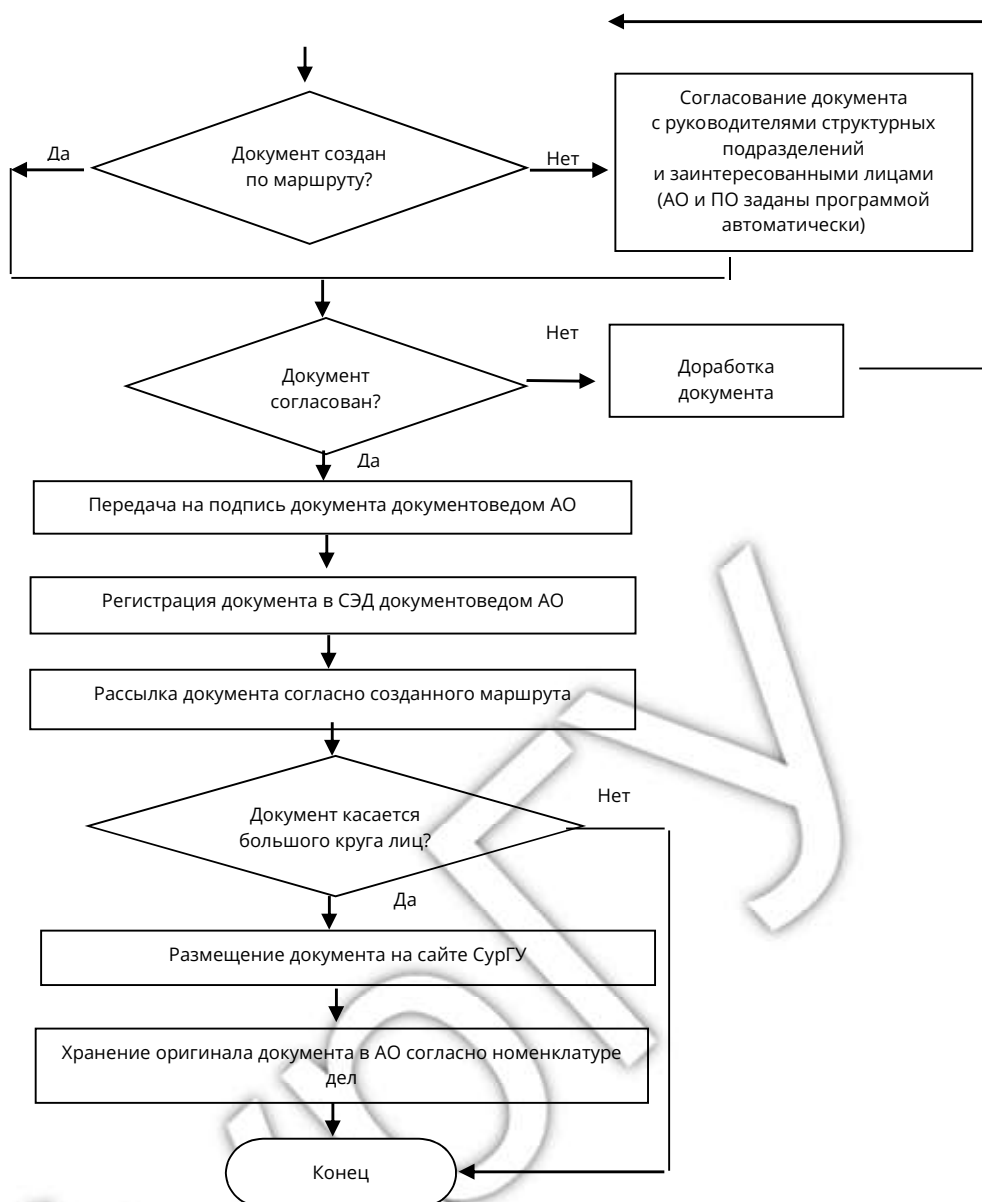
Начало



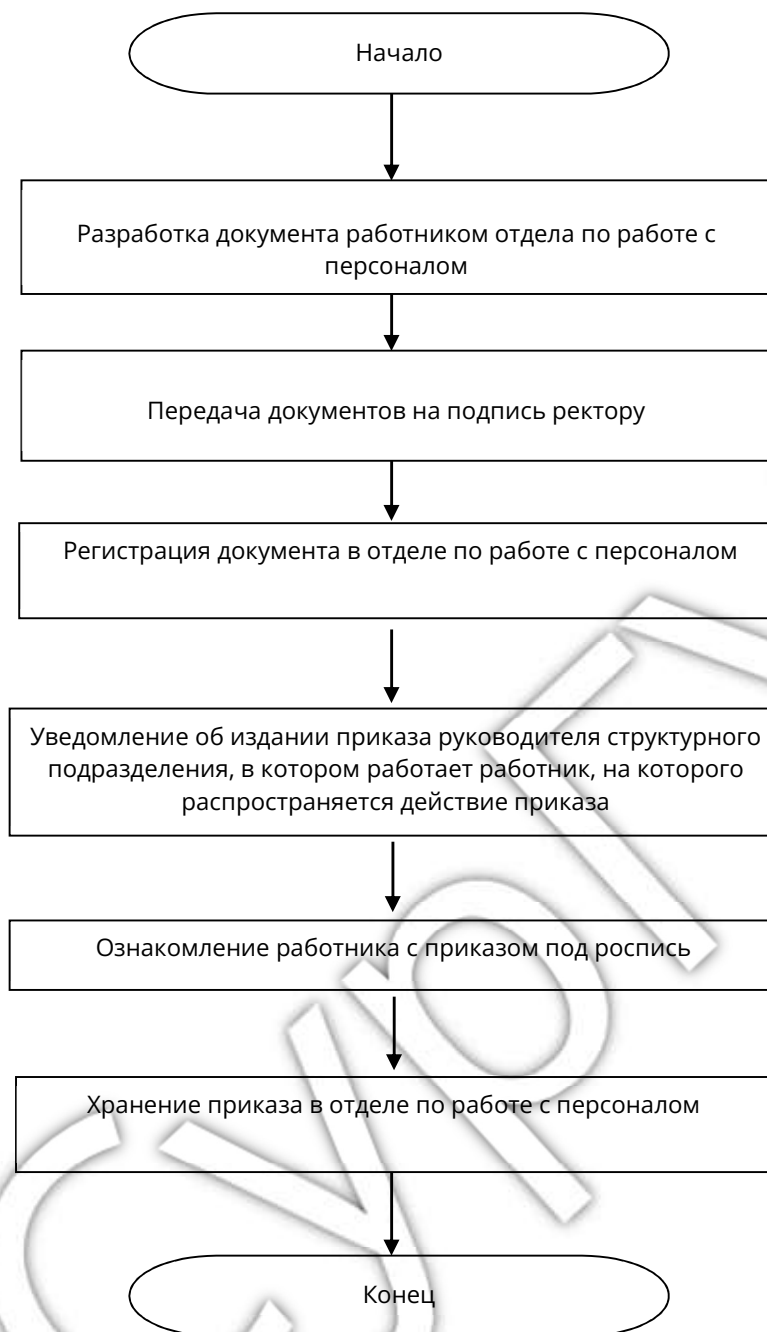
Приложение 4

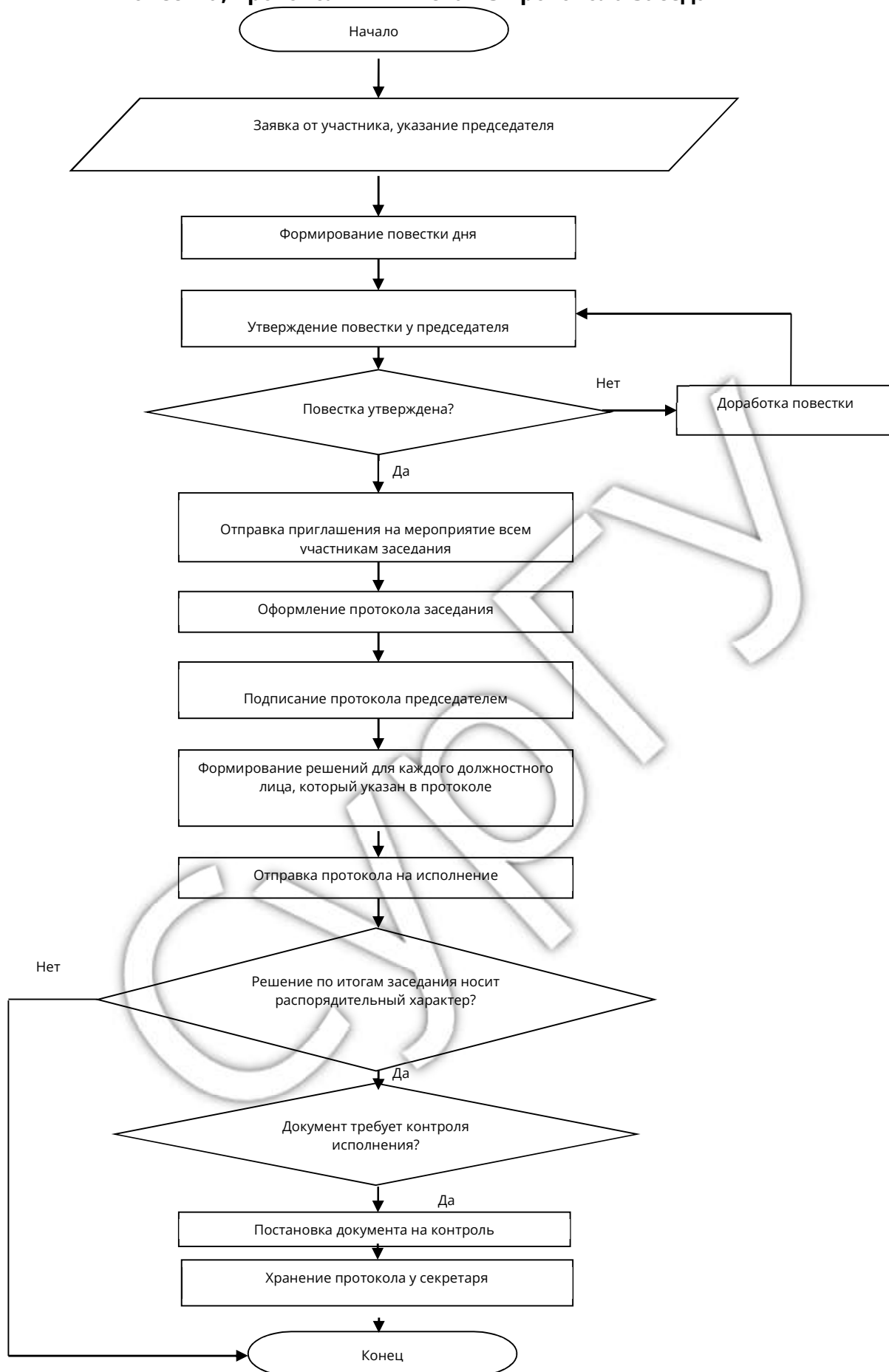
**Блок-схема подпроцесса  
«Управление движением документов внутри Университета»  
Приказы, распоряжения по основной деятельности**



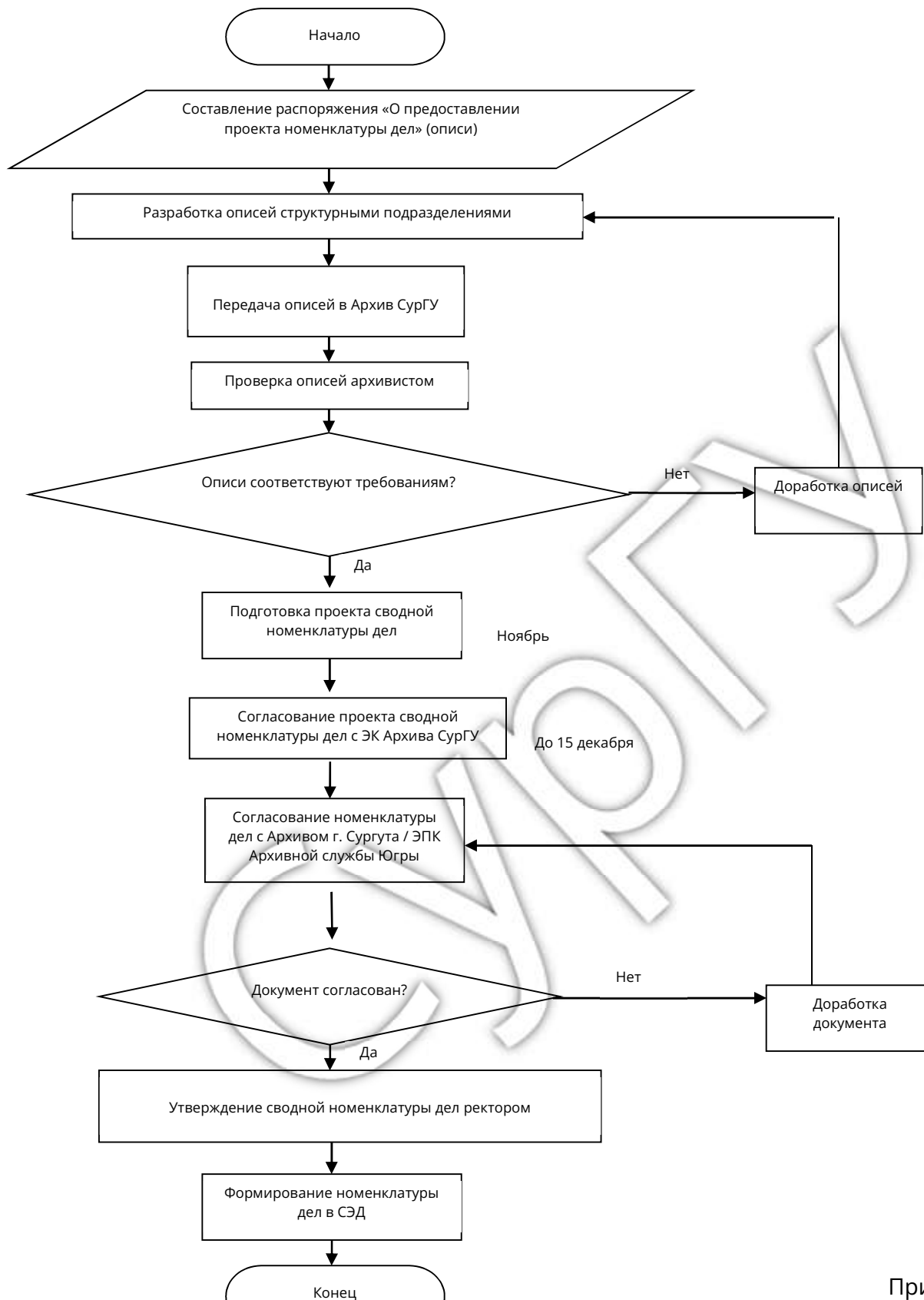


### Приказы по личному составу



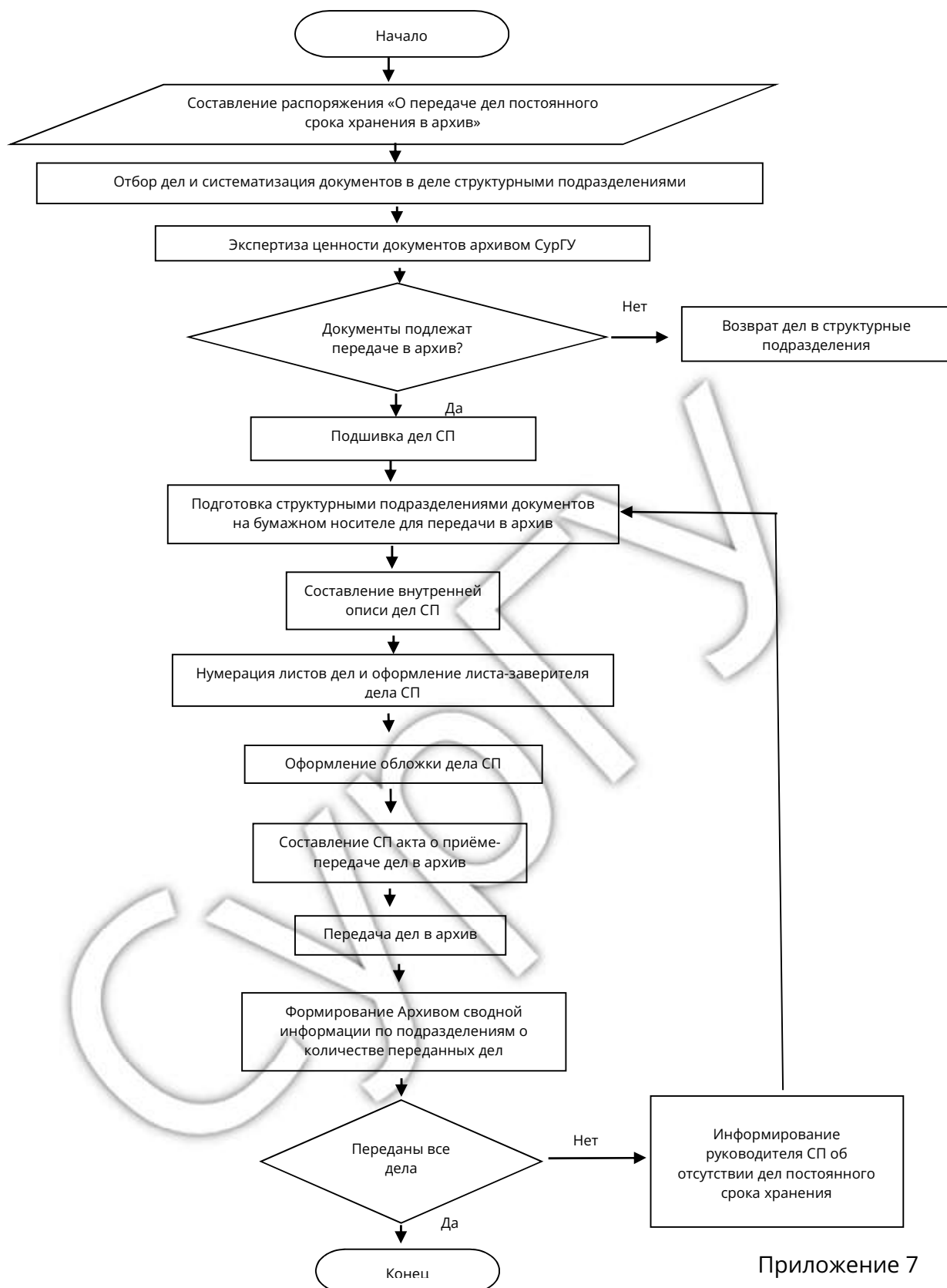
**Повестка, протокол и выписка из протокола заседания**

**Блок-схема подпроцесса «Управление номенклатурой дел»**



**Блок-схема подпроцесса «Подготовка и передача дел»**

**постоянного срока хранения в архив»**



Приложение 7

**Индексы структурных подразделений Университета**

№ п/п	Наименование структурного подразделения	Индекс подразделения
-------	-----------------------------------------	----------------------

1.	<b>Ректор</b>	01
2.	Ученый секретарь	01-01
3.	Советник при ректорате	01-02
4.	Правовой отдел	01-03
5.	<b>Первый проректор</b>	02
6.	Отдел по работе с персоналом Сектор аттестации кадров и наград	02-01
7.	Административный отдел / Архив	02-02
8.	Региональный ресурсный центр повышения уровня финансовой грамотности населения ХМАО-Югры	02-03
9.	Отдел по организации приема обучающихся	02-04
10.	<b>Управление общественных связей и информационно-издательской деятельности</b>	02-05
11.	Медиацентр	
12.	Центр карьеры	
13.	Издательский центр	
14.	Международный отдел	
15.	Отдел сопровождения мероприятий	
16.	<b>Управление информатизации</b>	02-06
17.	Отдел по реализации цифровых проектов	02-07
18.	<b>Проректор по науке и технологиям</b>	03
19.	Научный отдел	03-01
20.	Центр коллективного пользования	03-02
21.	Библиотечно-информационный центр	03-03
22.	Дирекция программы «Приоритет-2030»	03-04
23.	<b>Проректор по финансово-экономической деятельности и имущественному комплексу</b>	04
24.	Финансово-экономическое управление	04-01
25.	Отдел организации труда и заработной платы	04-02
26.	<b>Управление имущества и материально-технического обеспечения</b>	04-03
27.	Административно-хозяйственный отдел	04-03-01
28.	Договорной отдел	04-03-02
29.	Отдел организации закупок	04-03-03
30.	<b>Управление бухгалтерского учета</b>	04-04
31.	Отдел учета расчетов	04-04-01
32.	Отдел начисления заработной платы и социальных платежей	04-04-02
33.	Отдел учета доходов и материальных ценностей	04-04-03
34.	<b>Проректор по молодежной политике</b>	05
35.	Отдел по социальной поддержке обучающихся	05-01
36.	Отдел организационно-массовой работы	05-02
37.	Отдел молодежных инициатив	05-03
38.	Комплекс общежитий	05-04
39.	Отдел по спортивно-массовой работе	05-05

40.	<b>Проректор по развитию</b>	06
41.	Центр развития цифровых компетенций, дополнительного и онлайн-образования	06-01
42.	Отдел менеджмента качества образования	06-02
43.	Регионально модельный центр дополнительного образования детей ХМАО-Югры	06-03
44.	<b>Проректор по учебно-методической работе</b>	08
45.	<b>Учебно-методическое управление</b>	08-01
46.	Учебный отдел по очной форме обучения Центр инклюзивного образования	08-01-01
47.	Отдел кадров обучающихся	08-01-02
48.	Отдел лицензирования, аккредитации и методического сопровождения	08-01-03
49.	Отдел подготовки научно-педагогических кадров	08-01-04
50.	Учебный отдел по заочной форме обучения	08-01-05
51.	Отдел образовательных программ	08-01-06
52.	Институт профессионального образования коренных народов Югры	08-02
53.	Школа молодого ученого	-
54.	<b>Институт экономики и управления</b>	09
55.	Центр научного сопровождения стратегии социально-экономического развития ХМАО-Югры	09-01
56.	Кафедра экономики, учета и финансов	09-02
57.	Кафедра менеджмента и бизнеса	09-04
58.	Кафедра государственного и муниципального управления и управления персоналом	09-05
59.	<b>Институт государства и права</b>	10
60.	Учебная криминалистическая лаборатория	10-01
61.	Кафедра публичного и уголовного права	10-02
62.	Кафедра частного и предпринимательского права	10-04
63.	Кафедра политологии и философии	10-07
64.	<b>Медицинский институт</b>	11
65.	Симуляционно-тренинговый аккредитационный центр	11-01
66.	Центр производственной практики	11-02
67.	Центр ординатуры	11-03
68.	Центр непрерывного медицинского образования	11-04
69.	Кафедра морфологии и физиологии	11-07
70.	Кафедра патофизиологии и общей патологии	11-08
71.	Кафедра внутренних болезней	11-09
72.	Кафедра хирургических болезней	11-10
73.	Кафедра акушерства, гинекологии и перинатологии	11-11
74.	Кафедра детских болезней	11-12
75.	Кафедра кардиологии	11-13
76.	Кафедра многопрофильной клинической подготовки	11-14
77.	<b>Институт естественных и технических наук</b>	12

78.	Кафедра биологии и биотехнологии	12-01
79.	Кафедра экологии и биофизики	12-02
80.	Кафедра химии	12-03
81.	Кафедра безопасности жизнедеятельности	12-04
82.	Научно-образовательный центр	12-05
83.	Центр химического инжиниринга	12-06
84.	<b>Институт гуманитарного образования и спорта</b>	13
85.	Кафедра иностранных языков Научно-образовательный лингвистический центр	13-01
86.	Кафедра лингвистики и переводоведения	13-02
87.	Кафедра медико-биологических основ физической культуры	13-07
88.	Кафедра физической культуры	13-08
89.	Кафедра теории физической культуры	13-10
90.	Кафедра истории России	13-11
91.	Кафедра педагогики профессионального и дополнительного образования	13-13
92.	Кафедра режиссуры	13-14
93.	Кафедра психологии	13-15
94.	<b>Политехнический институт</b>	14
95.	Кафедра прикладной математики	14-02
96.	Кафедра информатики и вычислительной техники	14-04
97.	Кафедра автоматизированных систем обработки информации и управления	14-05
98.	Кафедра экспериментальной физики	14-06
99.	Кафедра радиоэлектроники и электроэнергетики	14-07
100.	Кафедра автоматизации и компьютерных систем	14-08
101.	Кафедра строительных технологий и конструкций	14-09
102.	Центр компьютерного инжиниринга	14-10
103.	<b>Институт среднего медицинского образования</b> Отделение среднего профессионального образования	15
104.	<b>Проректор по безопасности</b>	16
105.	Отдел по обеспечению безопасности	16-01
106.	Служба противопожарной профилактики и охраны труда	16-02
107.	Отдел технической эксплуатации и обслуживания	16-03
108.	Медицинский пункт	16-04
109.	Проректор по реализации приоритетных проектов	17

Приложение 8

**Форма журнала регистрации документов на подпись  
ректору, первому проректору, проректору по учебно-методической работе**

<b>№ п/п</b>	<b>Дата</b>	<b>Подразделение</b>	<b>Содержание документов</b>	<b>Ф. И. О. подписывающего документ</b>	<b>Ф. И. О. ответственного лица</b>

СурГУ

Приложение 9

**Форма журнала регистрации исходящей документации из административного  
отдела в структурные подразделения**

№ п/п	Дата	Подразделение	Содержание документа	Ф. И. О. ответственного лица	Подпись

СурГУ

Приложение 10

**Форма журнала регистрации приказов по личному составу**

<b>№ п/п</b>	<b>Дата регистрации</b>	<b>Содержание документа</b>	<b>Исполнитель</b>	<b>Примечание</b>

СурГУ

Приложение 11

**Форма номенклатуры дел организации**

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

УТВЕРЖДАЮ  
Ректор С. М. Косенок

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ**

№ \_\_\_\_\_ на 20\_\_ г.

Индекс дела	Заголовок дела (тома, частей)	Кол-во дел (томов, частей)	Срок хранения дела (тома, части) и номера статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
<b>ИНДЕКС И НАИМЕНОВАНИЕ СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ</b>				

Начальник административного  
отдела

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Архивист

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись

И. О. Фамилия

Подпись

И. О. Фамилия

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК Архива СурГУ

№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

УТВЕРЖДЕНО

Протокол ЭПК архивного учреждения

№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение 12

**Форма номенклатуры дел структурного подразделения**

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

**НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ**

№ \_\_\_\_\_ на 20\_\_ г.

Индекс дела	Заголовок дела (тома, частей)	Кол-во дел (томов, частей)	Срок хранения дела (тома, части) и номера статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
<b>ИНДЕКС И НАИМЕНОВАНИЕ СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ</b>				

Руководитель отдела

\_\_\_\_\_ 20 г.

Должность лица ответственного за  
подготовку номенклатуры

\_\_\_\_\_ 20 г.

Подпись

И. О. Фамилия

Подпись

И. О. Фамилия

**Форма листа-заверителя дела**

ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА № \_\_\_\_\_

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

с № \_\_\_\_\_ по № \_\_\_\_\_, в том числе:

литерные номера листов \_\_\_\_\_

пропущенные номера \_\_\_\_\_

листов, \_\_\_\_\_

листов внутренней описи \_\_\_\_\_

Особенности физического состояния и формирования дела <small>1</small>	Номер(а) листа(ов) <small>2</small>

Наименование должности  
работника

Подпись

И. О. Фамилия

\_\_\_\_\_ 20 г.

Приложение 14

**Форма внутренней описи****ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ**

документов дела № \_\_\_\_\_

№ п/п	Регистрационный номер документа	Дата документа	Заголовок документа	Номер листов дела	Примечания
1	2	3	4	5	6

Итого \_\_\_\_\_ документов  
(цифрами и прописью)Количество листов  
внутренней описи \_\_\_\_\_  
(цифрами и прописью)Наименование должности  
работника

Подпись

И. О. Фамилия

\_\_\_\_\_ 20 г.  
(дата)

Приложение 15

**Форма описи выпускных квалификационных работ****ОПИСЬ ВЫПУСКНЫХ КВАЛИФИКАЦИОННЫХ РАБОТ**

КАФЕДРА, ИНСТИТУТ \_\_\_\_\_

ПЕРИОД ВРЕМЕНИ \_\_\_\_\_

ОТДЕЛЕНИЕ (очное, \_\_\_\_\_

заочное) \_\_\_\_\_

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

Итого \_\_\_\_\_

(цифрами и прописью)

Ед. хр.

Количество дел описи \_\_\_\_\_

(цифрами и прописью)

Наименование должностного лица, составившего опись \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ 20 г.

Подпись

И. О. Фамилия

Приложение 16

**Форма внутренней описи личных дел студентов****ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ ЛИЧНЫХ ДЕЛ СТУДЕНТОВ**КАФЕДРА, ИНСТИТУТ  
ПЕРИОД ВРЕМЕНИ  
ОТДЕЛЕНИЕ (очное,  
заочное)

---

---

---

№ 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)Наименование должностного лица,  
составившего внутреннюю опись  
\_\_\_\_\_ 20 г.

Подпись

И. О. Фамилия

Приложение 17

**Форма внутренней описи дел по личному составу****ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ ДЕЛ ПО ЛИЧНОМУ СОСТАВУ**ПОДРАЗДЕЛЕНИЕ \_\_\_\_\_  
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)Наименование должностного лица,  
составившего внутреннюю опись  
\_\_\_\_\_ 20 г.

Подпись

И. О. Фамилия

Приложение 18

**Форма обложки дела**

_____ № 1
_____ № 10
_____ № 10

Муниципальное казенное учреждение  
«Муниципальный архив города Сургута»

(наименование государственного архива)

Департамент образования и науки

Ханты-Мансийского автономного округа – Югры

(наименование вышестоящей организации)

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

(наименование организации)

БУ ВО «Сургутский государственный университет»

(сокращенное наименование организации)

\_\_\_\_\_ (наименование структурного подразделения)

ДЕЛО № \_\_\_\_\_ (указывается индекс дела по номенклатуре) \_\_\_\_\_ ТОМ № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (заголовок дела)

\_\_\_\_\_ (крайние даты)

Ф.№ \_\_\_\_\_

Оп.№ \_\_\_\_\_

Д.№ \_\_\_\_\_

На \_\_\_\_\_ листах

Хранить: постоянно

Приложение 19

**Форма акта приема-передачи документов на постоянное хранение в архив****АКТ ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ ДОКУМЕНТОВ  
НА ПОСТОЯННОЕ ХРАНЕНИЕ В АРХИВ**

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

ПОДРАЗДЕЛЕНИЕ \_\_\_\_\_

В связи с истечением срока хранения документов (указать название отдела, кафедры, института) сдает, а архив БУ ВО «Сургутский государственный университет» принимает документы (или название отдела, кафедры, института) за 20\_\_– 20\_\_ гг.:

№ п/п	Название заголовка документа	Количество ед. хр.	Примечание
1			
2			

Итого  
принято

Ед. хр.

\_\_\_\_\_  
(цифрами и прописью)

Передачу произвел:

Прием произвел:

\_\_\_\_\_  
(наименование должности лица, производившего передачу)\_\_\_\_\_  
(наименование должности лица, производившего приема)\_\_\_\_\_  
(дата)\_\_\_\_\_  
(подпись)\_\_\_\_\_  
(И. О. Фамилия)\_\_\_\_\_  
(дата)\_\_\_\_\_  
(подпись)\_\_\_\_\_  
(И. О. Фамилия)

Приложение 20

## Форма внутренней описи дел постоянного срока хранения

## ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ ДЕЛ ПОСТОЯННОГО СРОКА ХРАНЕНИЯ № 1

ПОДРАЗДЕЛЕНИЕ \_\_\_\_\_

№ 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)Наименование должностного лица,  
составившего внутреннюю опись  
\_\_\_\_\_ 20 г.

Подпись

И. О. Фамилия

Приложение 21

Форма акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению

**АКТ О ВЫДЕЛЕНИИ К УНИЧТОЖЕНИЮ ДОКУМЕНТОВ,  
НЕ ПОДЛЕЖАЩИХ ХРАНЕНИЮ**

\_\_\_\_\_ 20 г.

№ \_\_\_\_\_

ПОДРАЗДЕЛЕНИЕ \_\_\_\_\_

На основании приказа № \_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. «О создании экспертной комиссии архива» отобраны к уничтожению как не имеющие научно-исторической ценности и утратившие практическое значение нижеследующие документы:

№	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

за

годы

Ед. хр.

(цифрами и прописью)

Документы уничтожены путем утилизации.

Работник архива

\_\_\_\_\_ 20 г.

Подпись

И. О. Фамилия

Составитель (фамилия, должность  
составившего акт)

\_\_\_\_\_ 20 г.

Подпись

И. О. Фамилия



