	Система менеджмента качества	СМК СурГУ ДП-5.13.1-24	
		Управление документооборотом	Редакция № 1 стр. 1 из 52

УТВЕРЖДАЮ

Ректор С. М. Косенко

« 25 » апреля 20 24 г.



Документированная процедура

УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТООБОРОТОМ

ДП-5.13.1-24

ПРИНЯТО Советом по качеству « 24 » апреля 2024 г., протокол № 49

СОГЛАСОВАНО:

Должность	Фамилия И. О.	Подпись	Дата
Первый проректор	Даниленко И. Н.	<i>[Signature]</i>	01.04.2024
Начальник отдела по работе с персоналом	Шишкова О. Н.	<i>[Signature]</i>	01.04.2024
Начальник правового отдела	Шоров В. В.	<i>[Signature]</i>	01.04.2024
И. о. начальника отдела менеджмента качества образования	Хван Е. Л.	<i>[Signature]</i>	01.04.2024

СОСТАВИЛ:

Начальник административного отдела	Ахметова А. В.	<i>[Signature]</i>	01.04.2024
------------------------------------	----------------	--------------------	------------

Содержание

1. Назначение и область применения	4
2. Нормативные правовые основания.....	4
3. Термины и определения	5
4. Общие положения	7
5. Управление входящей документацией.....	9
6. Контроль исполнения документов	12
7. Управление исходящей документацией при отправке во внешние организации	12
8. Управление движением документов внутри Университета.....	14
9. Приказы и распоряжения по основной деятельности и личному составу обучающихся	14
10. Приказы по личному составу	15
12. Служебные, докладные и объяснительные записки	15
13. Управление номенклатурой дел	16
14. Подготовка и передача документов в архив СурГУ	19
15. Ответственность	21
16. Управление рисками в процессе управления документацией.....	22
16. Взаимодействие с другими процессами СМК	23
Приложение 1. Блок-схема подпроцесса «Управление входящей документацией»	24
Приложение 2. Блок-схема подпроцесса «Контроль исполнения документов»	25
Приложение 3. Блок-схема подпроцесса «Управление исходящей документацией при отправке во внешние организации»	26
Приложение 4. Блок-схема подпроцесса«Управление движением документов внутри Университета» ..	27
Приложение 5. Блок-схема подпроцесса «Управление номенклатурой дел»	30
Приложение 6. Блок-схема подпроцесса «Подготовка и передача дел постоянного срока хранения в Архив»	31
Приложение 7. Индексы структурных подразделений Сургутского государственного университета	32
Приложение 8. Форма журнала регистрации документов на подпись ректору, первому проректору, проректору по учебно-методической работе	36
Приложение 9. Форма журнала регистрации отправляемых писем и бандеролей	37
Приложение 10. Форма журнала регистрации исходящей документации из административного отдела в структурные подразделения	38
Приложение 11. Форма журнала регистрации приказов по личному составу	39
Приложение 12. Форма номенклатуры дел	40
Приложение 13. Форма описи дел подразделения для разработки номенклатуры дел.....	41
Приложение 14. Форма листа-заверителя дела	42
Приложение 15. Форма внутренней описи документов дела	43
Приложение 16. Форма описи выпускных квалификационных работ	44
Приложение 17. Форма внутренней описи личных дел студентов.....	45
Приложение 18. Форма внутренней описи дел по личному составу.....	46
Приложение 19. Форма обложки дела	47
Приложение 20. Форма акта приема-передачи документов на постоянное хранение в архив	48
Приложение 21. Форма внутренней описи дел постоянного срока хранения №1	49
Приложение 22. Форма акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению.....	50
Лист регистрации изменений	51
Лист ознакомления	52

Список используемых сокращений

АО	– административный отдел
ГОСТ	– государственный стандарт
ДП	– документированная процедура
ОК	– отдел по работе с персоналом
ОСТ	– отраслевой стандарт
СТО	– стандарт организации
СЭД	– система электронного документооборота
ТУ	– технические условия
ЭК	– экспертная комиссия
СП	– структурные подразделения
УКЭП	– усиленная квалифицированная электронная подпись

СурГУ

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) для документов 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 следующих нормативных документов:

- Федерального закона Российской Федерации от 29.06.2015 № 162-ФЗ «О стандартизации в Российской Федерации»;
- Федерального закона Российской Федерации от 09.02.2009 № 08-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» (в ред. №08 от 14.07.2022);
- Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федерального закона Российской Федерации от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федерального закона Российской Федерации 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» (ред. от 13.07.2015);
- Постановления Правительства Российской Федерации от 22.09.2009 № 754 «Об утверждении Положения о системе межведомственного электронного документооборота» (ред. от 16.03.2019);
- Постановления Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 № 477 «Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти» (ред. от 01.02.2020);
- 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»;
- 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»;
- Приказа Министерства культуры Российской Федерации 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»»;

- Приказа Министерства культуры Российской Федерации от 31.03.2015 № 526 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях»;
- 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 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-5.13.4 «Печати и штампы СурГУ».

2.2. В ДП имеются ссылки на следующие документы:

- Федеральный закон Российской Федерации от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- 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 – 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.

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

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

Документ – зафиксированная на носителе информация с реквизитами, позволяющими

ее идентифицировать.

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

Документированная служебная информация ограниченного распространения – несекретная информация, касающаяся деятельности организации, ограничения 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, обладающий юридической силой.

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.

Система электронного документооборота (СЭД) – 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 – обобщённое название различных по содержанию документов, выделяемых в связи со способом устной передачи текста по каналам телефонной связи.

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

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

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

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

Электронный документ – документированная информация, представленная в электронной форме, то есть в виде, пригодном для восприятия человеком с использованием электронных вычислительных машин, а также для передачи по информационно-телекоммуникационным сетям или обработки в информационных системах. При работе в СЭД к электронному документу относится совокупность заполненных реквизитов регистрационной карточки документа, в т.ч. содержимое документа, а также все приложенные к нему файлы.

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

Электронная подпись (ЭП) – 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.

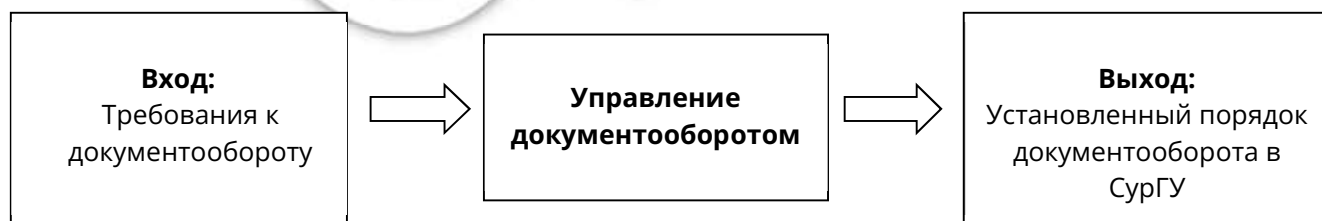


Рисунок 1. Входные и выходные данные процесса

4.6. Критерии результативности процесса:

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

4.7. В бумажном виде (категория «Б») оформляются документы постоянного срока хранения и временного свыше 10 лет:

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

4.8. В электронном виде (категория «Э») оформляются документы временного срока хранения, менее 10 лет:

- служебные, докладные и объяснительные записки;
- исходящие письма.

4.9. Процесс согласования, регистрации, ознакомления, исполнения документов категории «Б» и категории «Э» осуществляется в СЭД.

4.10. Оригиналы документов категории «Б» хранятся в бумажном виде согласно номенклатуре дел. Электронный образ документа (копия) хранится в СЭД.

4.11. Оригиналы документов категории «Э» хранятся в бумажном виде согласно номенклатуре дел (до внедрения электронной подписи (далее – ЭП) в СЭД), электронный образ документа (копия) хранится в СЭД. После внедрения ЭП приказом оригиналы документов категории «Э» хранятся в электронном виде в СЭД в соответствии с местом хранения, указанным в маршруте документа.

4.12. При согласовании электронных документов в СЭД могут использоваться способы подтверждения действий с электронными документами, при которых ЭП не используется:

- согласование исходящего письма;
- согласование внутренних документов;
- должностные инструкции.

4.13. Фактом подписания/утверждения документа является наличие усиленной квалифицированной электронной подписи в СЭД или наличие собственноручной подписи на документе в бумажном виде (Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ ст.6 (ред. от 01.09.2023) «Об электронной подписи»).

Подписание документов категории «Б» осуществляется собственноручной подписью на бумажном документе*.

Подписание документов категории «Э» осуществляется собственноручной подписью в бумажном виде. После внедрения ЭП подписание таких документов осуществляется в СЭД, при этом допускается подписание в бумажном виде:

- справок для предоставления в Военный комиссариат;
- иных справок, выдаваемых студентам (по запросу студента на получение документа на бумажном носителе с собственноручной подписью);
- юридических документов.

4.14. Информация в электронной форме, подписанная квалифицированной электронной подписью, 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, если Федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами установлено требование о необходимости составления

* До изменений в законодательстве в отношении документов постоянного срока хранения (в том числе во внутренних локальных актах Университета). После – оригиналы документов постоянного срока хранения хранятся в электронном виде в СЭД.

документа исключительно на бумажном носителе.

4.15. В случае, если документ должен быть заверен печатью, электронный документ, подписанный усиленной ЭП и признаваемый равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью, признается равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью и заверенному печатью (Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ ст.6 п.3 (ред. от 28.12.2022) «Об электронной подписи»).

4.16. 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 (Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ ст.6 п.4 (ред. от 28.12.2022) «Об электронной подписи»).

4.17. Получение электронного документа, созданного внутри СЭД, предусмотренного настоящим Положением, является достаточным условием, позволяющим установить авторство документа и принять электронный документ к рассмотрению и исполнению.

4.18. Идентификация Пользователя происходит на основании логина и пароля, предоставляемых администратором СЭД. Совокупность логина и пароля является уникальным идентификатором Пользователя и не подлежит разглашению.

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

5. Управление входящей документацией

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

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

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

5.3. 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 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 двух экземплярах.

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

5.4. 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.

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

5.6. Поступающие документы с электронной копией должны иметь сопроводительное письмо. Текст копии в электронном виде должен соответствовать тексту оригинала.

5.7. 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»».

5.8. 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 (штампель на конверте может служить доказательством дня получения документа).

В таких случаях конверт подкалывают к документу.

5.9. Все входящие документы, независимо от способа получения регистрируются в СЭД, за исключением документов, полученных без сопроводительного письма (рисунок 2).


Вх. XXXX от XX.XX.20__г.

порядковый дата
номер регистрации

Рисунок 2. Образец отметки регистрации входящего документа

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

- 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;

 <p>СурГУ Сургутский государственный университет</p>	СМК СурГУ ДП-5.13.1-24	
	Управление документооборотом	Редакция № 1 стр. 11 из 52

– 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

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

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

5.12. Регистрации не подлежат:

- ГОСТы, ОСТы, ТУ;
- графики, наряды, заявки, разнарядки;
- 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;
- пригласительные билеты;
- прейскуранты;
- программы конференций, совещаний;
- рекламные материалы (программы, проспекты, листовки, извещения);
- учебные планы, программы;
- объяснительные записки;
- сводки и информация, направленная для сведения;
- формы и бланки (кроме строгой отчетности);
- анонимные обращения и письма граждан без обратного адреса;
- статистические данные.

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

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

5.15. Документовед АО осуществляет обработку резолюции в СЭД и направляет документ на исполнение. На ознакомление документ направляется только в случае, если документ носит информационный характер, не требующий исполнения.

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

5.17. Оригинал зарегистрированного документа (при необходимости) передается ответственному исполнителю под подпись, копии всех документов, подлежащих регистрации,

хранятся в АО согласно номенклатуре дел в электронном виде в СЭД.

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 (по запросу).

7.2. В подпроцесс входит движение следующих документов:

- справки (в т. ч. об успешном прохождении ГИА для предоставления в военкомат);
- ходатайства;
- исходящие письма;
- и др.

7.3. Все исходящие документы оформляются на фирменном бланке СурГУ (СТО-5.13.2 «Распорядительные и информационно-справочные документы. Требования»).

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

7.4. До внедрения ЭП в СЭД отправка исходящей документации производится следующим образом:

- 1) наличие оригинальной подписи руководителя подтверждает подлинность исходящего документа;
- 2) подпись руководителя, а также идентифицирующие записи на документах производятся разборчиво, шариковой ручкой с наполнителем синего или фиолетового цвета;
- 3) подготовка проекта исходящего документа осуществляется исполнителем, который был определен резолюцией руководителя. Если исполнителей несколько, проект документа готовит ответственный исполнитель;
- 4) проект документа направляется исполнителем на согласование руководителю структурного подразделения и управления (если подразделение находится в управлении), либо заведующему кафедрой и директору института (юристам при необходимости), далее документоведу АО;
- 5) после получения согласования в СЭД исполнитель подписывает бумажный документ у руководителя (п.7.3) и передает в АО для регистрации в СЭД, где документовед АО присваивает исходящий номер, который состоит из индекса структурного подразделения (Приложение 7),

8. Управление движением документов внутри Университета

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

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

8.2. Приказы, распоряжения, протоколы, выписки, служебные и докладные записки оформляются на фирменных бланках СурГУ для внутреннего пользования, требование к оформлению которых отражены в СТО-5.13.2 «Распорядительные и информационно-справочные документы. Требования».

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

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

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

9.2. В случае несогласия согласующего лица с каким-либо пунктом приказа, он может отразить его в комментарии. Несогласованный документ возвращается на доработку автору документа. Согласованный документ передается документоведом АО на подпись.

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

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


9.4. 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».

9.5. После подписания ректором (проректором), приказ (распоряжение) поступает в АО, где документ проходит регистрацию в СЭД. Работник АО регистрирует документ в СЭД в разделе «Внутренние документы».

9.6. Документу по личному составу обучающихся присваивается регистрационный номер, который состоит из порядкового номера (для всех приказов) и дополнительно буквенного обозначения «С».

9.7. После регистрации документа работник АО подгружает электронный образ приказов/распоряжений в СЭД. Рассылка документов осуществляется автоматически, в соответствии со списком, включенным в маршрут движения документа.

9.8. Работник АО при необходимости инициирует 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.

 <p>СурГУ Сургутский государственный университет</p>	СМК СурГУ ДП-5.13.1-24	
	<p>Управление документооборотом</p>	<p>Редакция № 1</p> <p>стр. 15 из 52</p>

9.9. Электронный образ приказов (распоряжений) хранится в электронном виде в соответствующих папках электронной номенклатуры дел структурных подразделений.

10. Приказы по личному составу

10.1. Проект приказа по личному составу разрабатывает работник отдела по работе с персоналом 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 работника на другую работу, увольнение;
- изменение условий труда, присвоение квалификации;
- установление размеров оплаты труда;
- предоставление отпусков;
- командирование работников.

10.3. После подписания документа по личному составу работник отдела по работе с персоналом регистрирует его в «Журнале регистрации приказов по личному составу» (Приложение 11), присваивая регистрационный номер, который состоит из порядкового номера и буквенного обозначения «ЛС».

10.4. 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».

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

11. Повестка, протокол и выписка из протокола заседаний

11.1. Повестка дня заседания формируется секретарём на основе указаний председателя и поданных участниками заседания заявок и утверждается у председателя (СТО-5.13.2 «Распорядительные и информационно-справочные документы. Требования»).

11.2. Утвержденную повестку дня секретарь заседания отправляет на ознакомление всем участникам заседания, используя информационную систему (электронная почта, календарь, СЭД и т. д.).

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 работника, на которого распространяется действие решения, принятого в результате проведения заседания, и рассылает его, используя информационную систему (электронная почта, календарь, СЭД и т. д.).

11.6. Оригинал протокола хранится у секретаря согласно номенклатуре дел.

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

12. Служебные, докладные и объяснительные записки

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

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

12.3. Регистрация документов осуществляется в структурных подразделениях.

12.4. Служебная записка создается в СЭД и направляется на согласование вышестоящему руководителю.

12.5. После согласования служебная записка поступает адресату в СЭД.

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

13. Управление номенклатурой дел

13.1. 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 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 12), 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 13), которые должны быть подготовлены руководителями структурных подразделений по распоряжению ректора или первого проректора СурГУ и переданы в архив СурГУ.

13.6. После проверки содержимого описей на соответствие установленным требованиям архивист АО формирует проект номенклатуры дел.

13.7. Индекс дела определяет работник, ответственный за составление номенклатуры дел в соответствии со структурой Университета (рисунок 4).

XX - XX - XX

Индекс Порядковый №
подразделения дела

Рисунок 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 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.

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 Open Sans (без подчеркивания и курсива).

13.11. 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.

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 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 Университета (приказы, распоряжения);
- дела с плановыми и отчетными документами (годовыми, квартальными, месячными), перепиской и другими документами. Внутри каждой из перечисленных групп дела располагают по степени важности (например, вначале годовые планы, затем квартальные и далее – месячные). Аналогично систематизируют и дела с отчетными документами;
- при наличии дел, состоящих 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);

- учётные 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, 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 (до 250 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 2023 году, будет исчисляться с 1 января 2024 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 (ноябрь), он рассматривается на заседании экспертной комиссии СурГУ (далее ЭК). Согласование проекта номенклатуры закрепляется протоколом ЭК (до 15 декабря).

Проект номенклатуры дел организации визируется архивистом Университета, начальником АО и работником, ответственным за ведение номенклатуры дел.

Работник, 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 работник 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 (Приложение 14) ознакомление с номенклатурой осуществляется в СЭД.

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 истечении 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 г. Сургута.

13.26. Один раз в пять лет и в случае существенных 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 и ведется в разделе «Нормативно-справочная информация» (НСИ). Создавать номенклатуру дел может только специалист АО или иной пользователь, наделенный правами доступа «Ответственный за НСИ» или администратор. При корректировке электронной версии номенклатуры дел «Ответственный за НСИ» или 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 работник, 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.

14.5. Для проведения экспертизы ценности документов по приказу ректора создается ЭК, в состав которой входят не менее трёх человек, в обязательном порядке – архивист, работник 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 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.

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 4 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 15) для дел постоянного срока хранения;
- составление внутренней описи документов дела (Приложение 16);
- 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;
- 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 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 17, для личных дел студентов, для дел по личному составу – Приложение 18. 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 19.

14.15. В каждом структурном подразделении организации составляются акты приёма-передачи дел в архив (Приложение 20), описи дел для постоянного срока хранения (Приложение 21).

14.16. На документы с истекшим сроком хранения составляется акт о выделении дел к уничтожению (Приложение 22), 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 этапам процесса «Управление документооборотом» приведена в матрице ответственности:

Матрица ответственности

№ п/п	Наименование подпроцесса	Подразделение/должностное лицо			
		Ответственный	Реализующий	Соисполнитель	Информируемый
1	Управление входящей документацией	Документовед АО	Документовед АО	Работник АО	Ректор, ответственный исполнитель
2	Контроль исполнения документов	Работник АО, секретарь совета, заседания и т. п.	Работник АО, секретарь совета, заседания и т. п.		Ректор
3	Управление исходящей документацией при отправке во внешние организации	Автор документа	Документовед АО		

4	Управление движением документов внутри Университета	Начальник АО	Работник АО, ответственный за документооборот в подразделении	Все структурные подразделения	Ректор, проректоры, руководители структурных подразделений, ответственный исполнитель
5	Управление номенклатурой дел	Архивист	Архивариус, Работник 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)		Архивист, Архивариус

15.2. Назначение ответственного за документооборот в структурных подразделениях Университета осуществляется на основании служебной записки руководителя. 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 работника, 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. Управление рисками в процессе управления документацией

16.1. 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

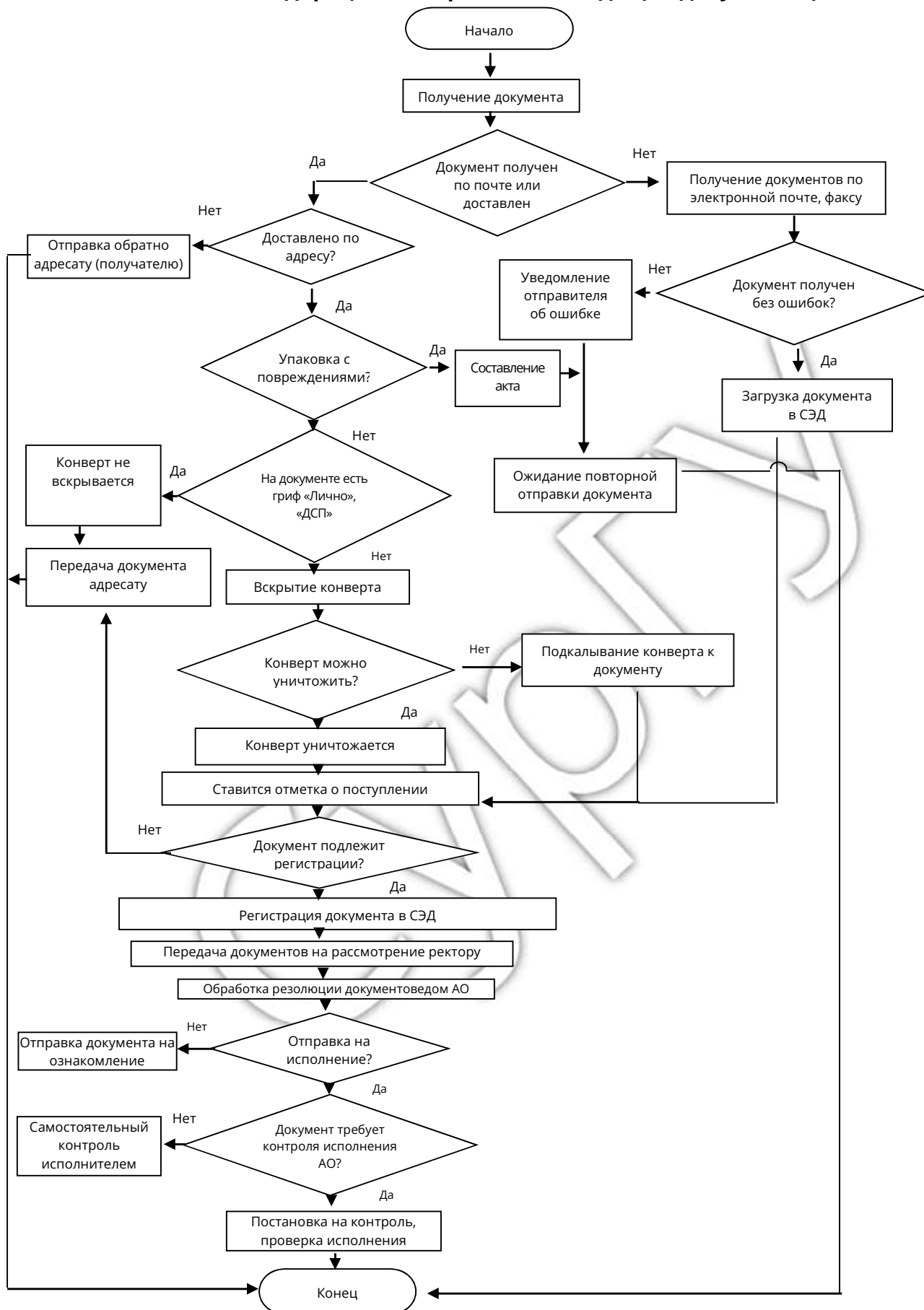
Риск	Условия появления	Способы устранения	Способы предотвращения
Документ составлен неверно	– не выполняются требования к структуре документа	– редактирование документа с учетом требований	– разрабатывать документ в соответствии с ДП; – консультирование с документоведам АО
Отсутствие согласования документа руководителем подразделения	– отсутствие утвержденного маршрута движения документа	– разработка и внедрение маршрута в СЭД	– заблаговременно разрабатывать маршрут для внедрения его администратором СЭД в программу
Оформление документа с нарушением сроков	– подготовка документа день в день	– подготавливать документ не позднее, чем за 3-5 рабочих дней	– оформление документа заблаговременно, учитывая срок 1 рабочий

Риск	Условия появления	Способы устранения	Способы предотвращения
		до начала курсов, мероприятия и др.	день для каждого согласующего
Неисполнение документа в срок (входящая документация)	<ul style="list-style-type: none"> – получение документа день в день; – получение документа уже с прошедшей датой; – отсутствие исполнителя (отпуск, командировка и др.); – направление ответа напрямую автору без отметки об исполнении в СЭД. 	<ul style="list-style-type: none"> – подготовка ответа в кратчайшие сроки; – запрос информации от адресанта о возможности корректировки даты; – в случае отсутствия исполняющего обязанности, исполнение документа вышестоящим руководителем; – оформление ответа в СЭД. 	<ul style="list-style-type: none"> – в случае утвержденных дат подготовки отчетов, и другой информации необходимо заблаговременно подготавливать информацию; – контроль сроков исполнения документа со стороны исполнителя – своевременно подгружать информацию об исполнении в СЭД
Утрата (порча) документации	– хранение документов не в соответствии с номенклатурой дел	– оформление документов в соответствии с номенклатурой дел	– назначение ответственного лица в подразделениях за хранение документов
Потеря документов постоянного срока хранения и временного до 50 лет хранения структурными подразделениями	– хранение документов в подразделении	– оформление и передача документов в архив СурГУ	– своевременная передача на постоянное хранение дел в архив СурГУ
Документ не принят Учёным советом или Советом по качеству	<ul style="list-style-type: none"> – к документу много замечаний, замечания заинтересованных сторон не учтены; – не выполняются требования к структуре и оформлению документа 	<ul style="list-style-type: none"> – доработка документа; – доработка документа 	<ul style="list-style-type: none"> – выполнение всех требований и учет всех условий реализации процесса; – выполнение всех требований к структуре и оформлению документа

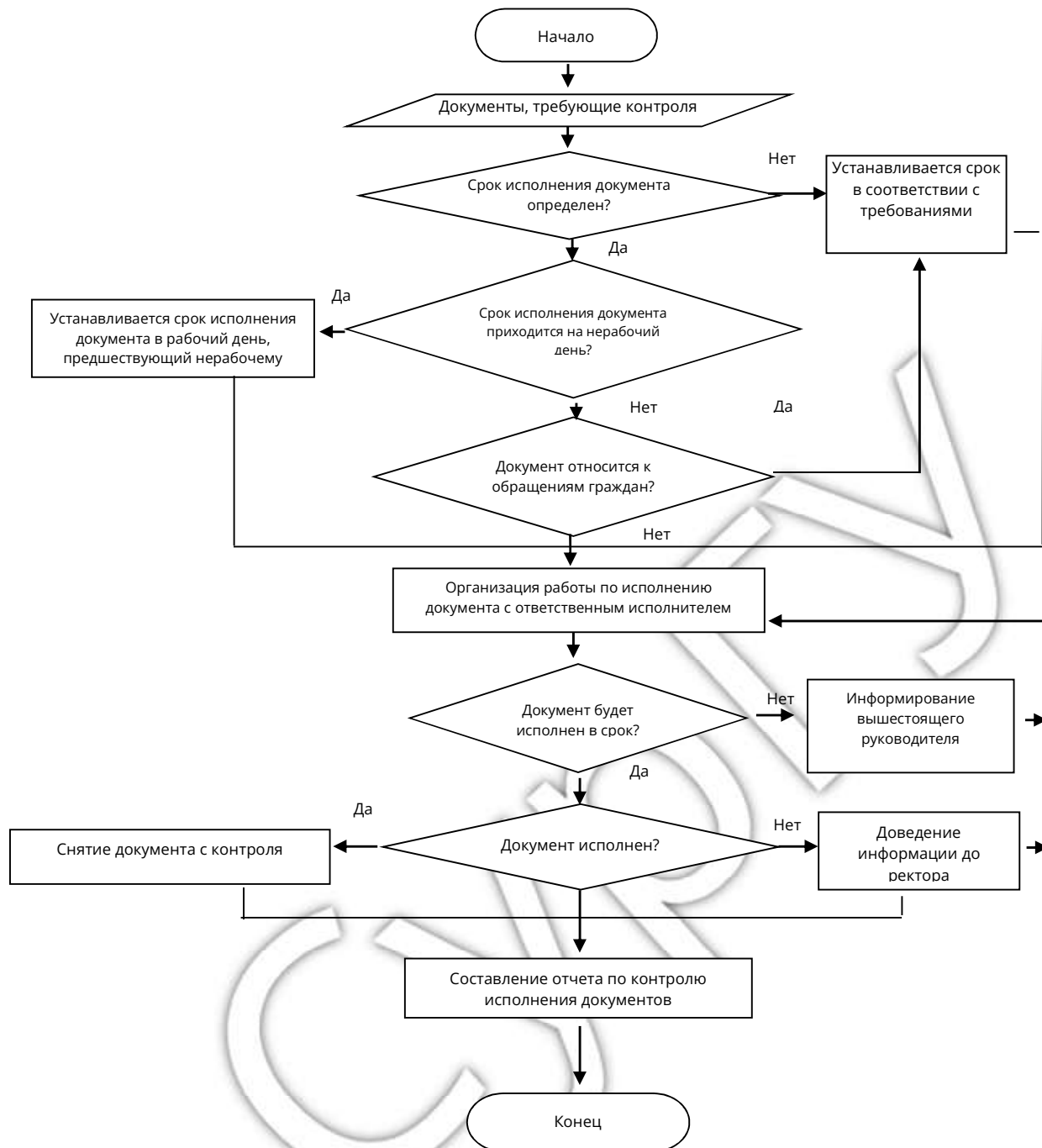
17. Взаимодействие с другими процессами СМК

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

Блок-схема подпроцесса «Управление входящей документацией»

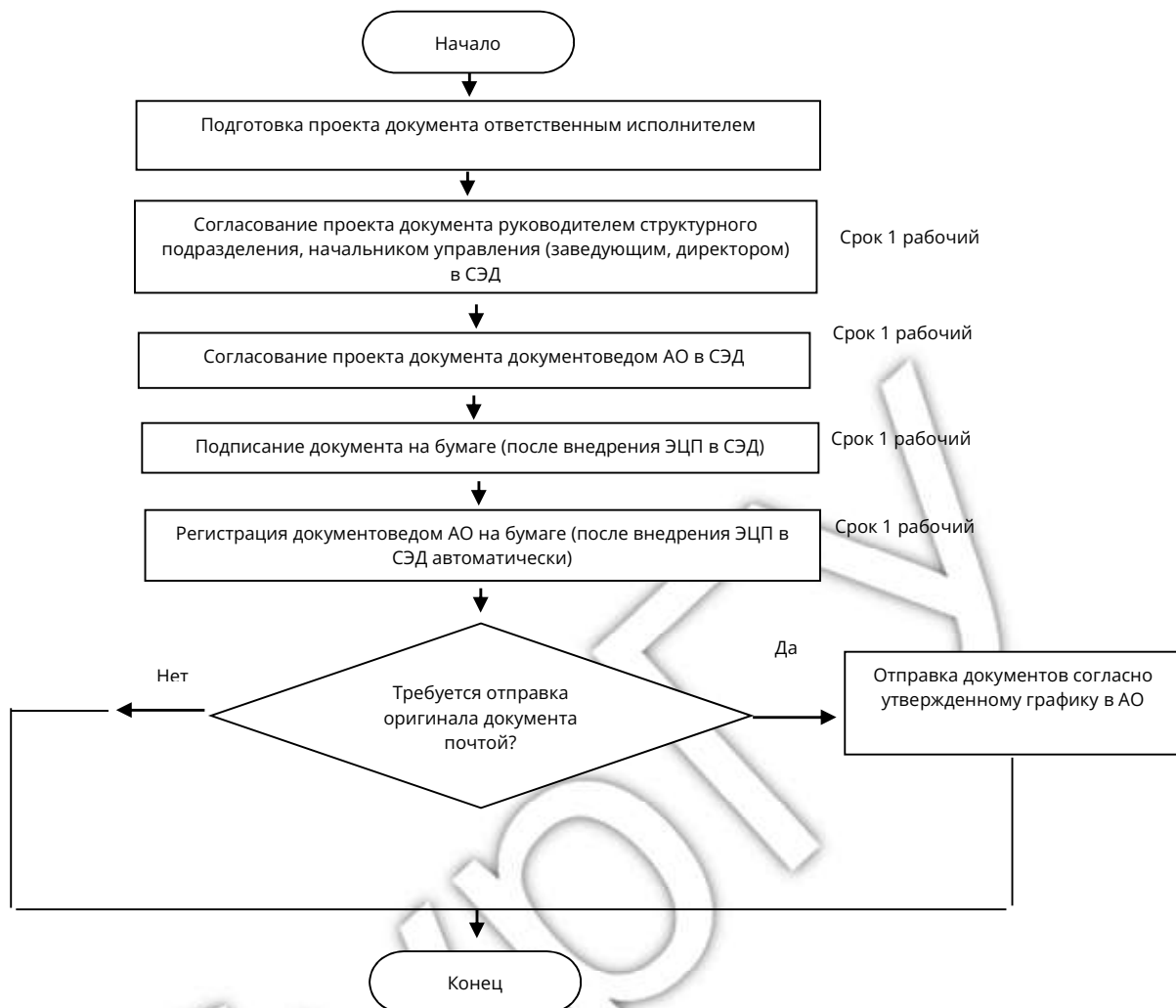


Блок-схема подпроцесса «Контроль исполнения документов»

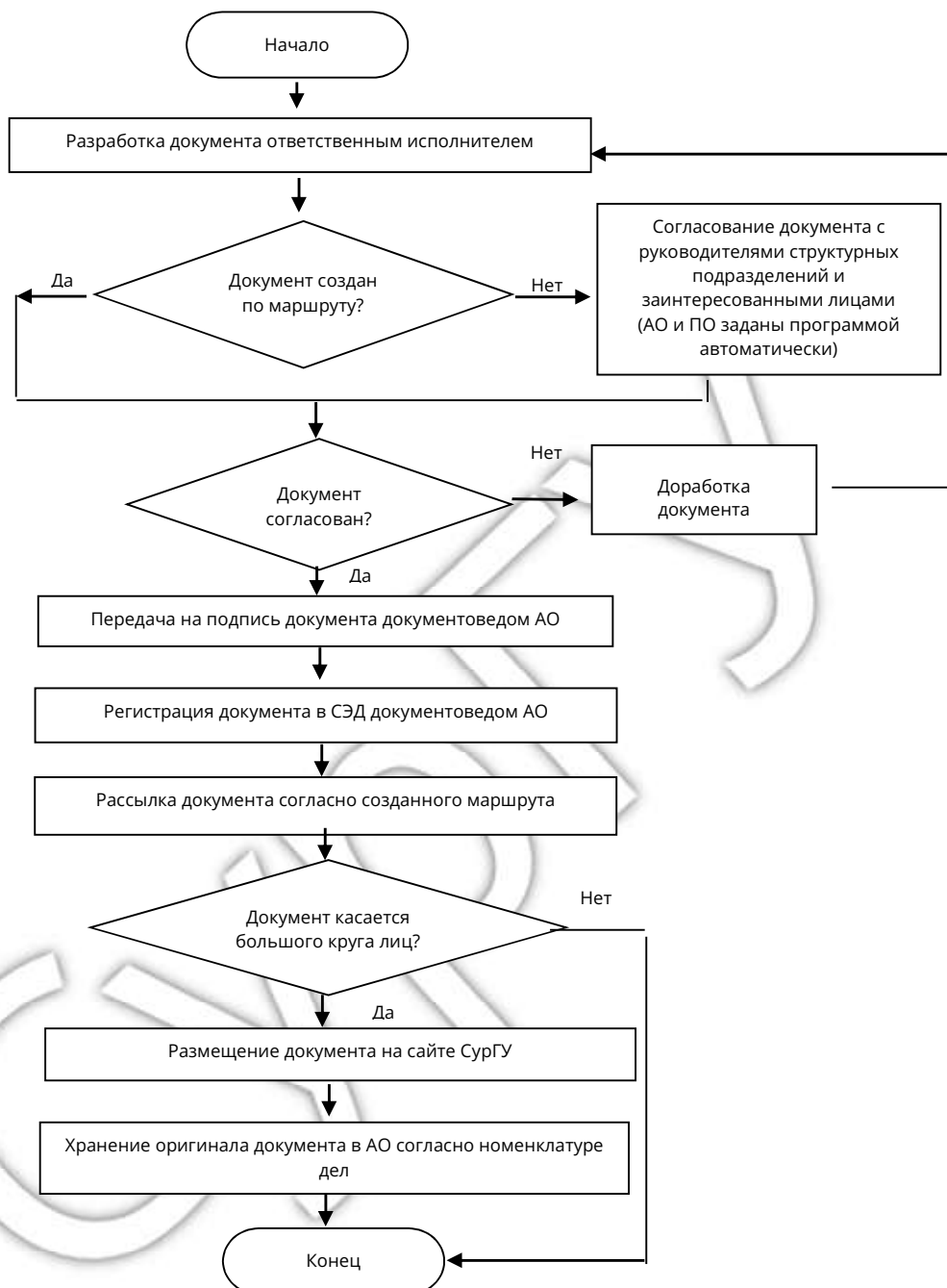


Приложение 3

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



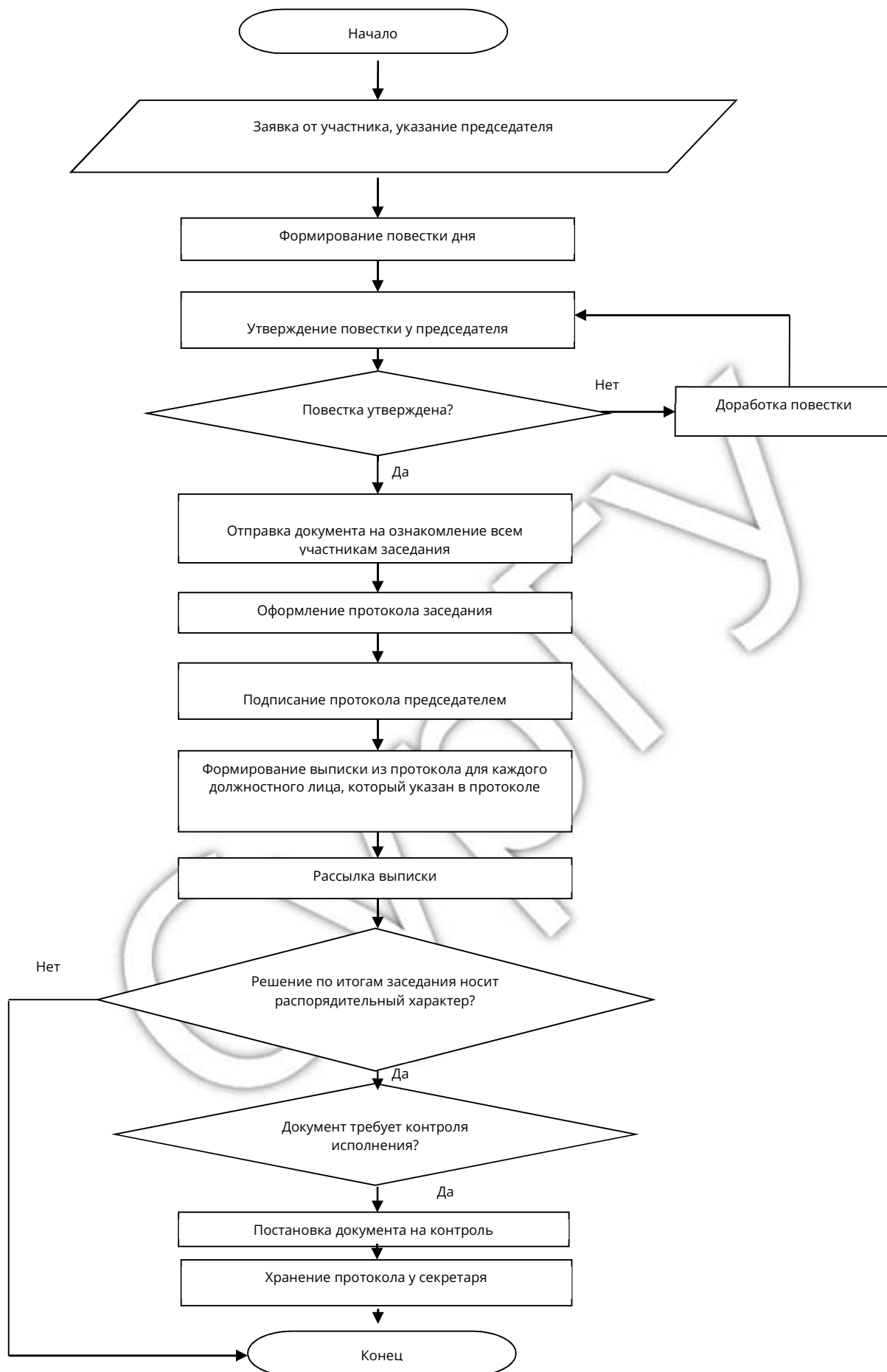
**Блок-схема подпроцесса
«Управление движением документов внутри Университета»
Приказы, распоряжения по основной деятельности**



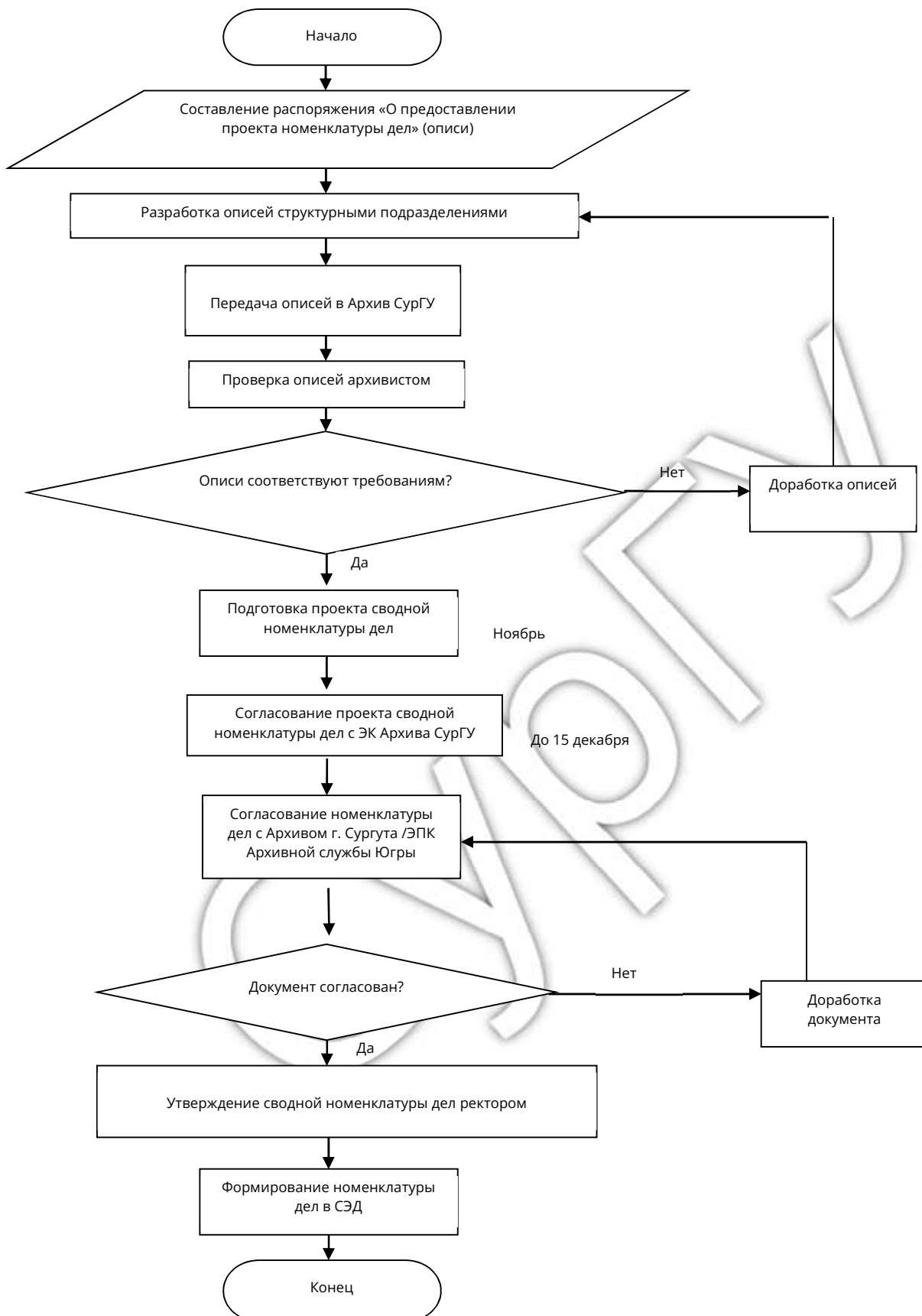
Приказы по личному составу



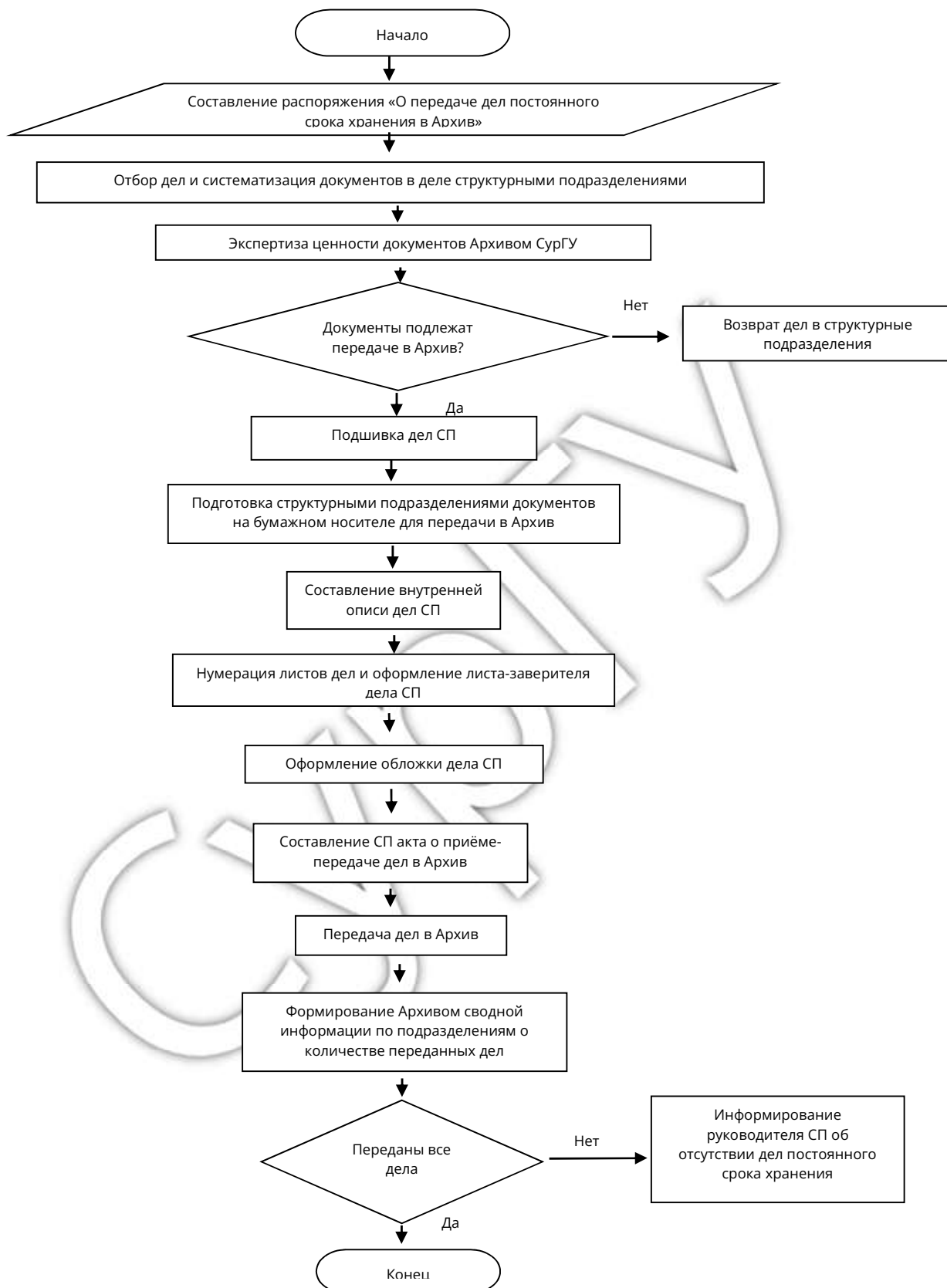
Повестка, протокол и выписка из протокола заседания



Блок-схема подпроцесса «Управление номенклатурой дел»



Блок-схема подпроцесса «Подготовка и передача дел постоянного срока хранения в Архив»



Индексы структурных подразделений Сургутского государственного университета

№ п/п	Наименование структурного подразделения	Индекс подразделения
1.	РЕКТОР	01
2.	УЧЕНЫЙ СЕКРЕТАРЬ	01-01
3.	ПРАВОВОЙ ОТДЕЛ	01-03
4.	ПЕРВЫЙ ПРОРЕКТОР	02
5.	ОТДЕЛ ПО РАБОТЕ С ПЕРСОНАЛОМ СЕКТОР АТТЕСТАЦИИ КАДРОВ И НАГРАД	02-01
6.	АДМИНИСТРАТИВНЫЙ ОТДЕЛ АРХИВ	02-02
7.	РЕГИОНАЛЬНЫЙ РЕСУРСНЫЙ ЦЕНТР ПОВЫШЕНИЯ УРОВНЯ ФИНАНСОВОЙ ГРАМОТНОСТИ НАСЕЛЕНИЯ ХМАО-ЮГРЫ	02-03
8.	ОТДЕЛ ПО ОРГАНИЗАЦИИ ПРИЁМА ОБУЧАЮЩИХСЯ	02-04
9.	УПРАВЛЕНИЕ ОБЩЕСТВЕННЫХ СВЯЗЕЙ И ИНФОРМАЦИОННО- ИЗДАТЕЛЬСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ	02-05
10.	МЕДИАЦЕНТР	
11.	ЦЕНТР КАРЬЕРЫ	
12.	ИЗДАТЕЛЬСКИЙ ЦЕНТР	
13.	МЕЖДУНАРОДНЫЙ ОТДЕЛ	
14.	ОТДЕЛ СОПРОВОЖДЕНИЯ МЕРОПРИЯТИЙ	
15.	ПРОРЕКТОР ПО НАУКЕ И ТЕХНОЛОГИЯМ	03
16.	НАУЧНЫЙ ОТДЕЛ	03-01
17.	ЦЕНТР КОЛЛЕКТИВНОГО ПОЛЬЗОВАНИЯ	03-02
18.	БИБЛИОТЕЧНО-ИНФОРМАЦИОННЫЙ ЦЕНТР	03-03
19.	ДИРЕКЦИЯ ПРОГРАММЫ «ПРИОРИТЕТ 2030»	03-04
20.	ПРОРЕКТОР ПО ФИНАНСОВО-ЭКОНОМИЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ И ИМУЩЕСТВЕННОМУ КОМПЛЕКСУ	04
21.	ФИНАНСОВО-ЭКОНОМИЧЕСКОЕ УПРАВЛЕНИЕ	04-01
22.	ОТДЕЛ ОРГАНИЗАЦИИ ТРУДА И ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ	04-02
23.	УПРАВЛЕНИЕ ИМУЩЕСТВА И МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ	04-03
24.	АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННЫЙ ОТДЕЛ	04-03-01
25.	ДОГОВОРНОЙ ОТДЕЛ	04-03-02
26.	ОТДЕЛ ОРГАНИЗАЦИИ ЗАКУПОК	04-03-03
27.	УПРАВЛЕНИЕ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА	04-04
28.	ОТДЕЛ УЧЕТА РАСЧЕТОВ	04-04-01
29.	ОТДЕЛ НАЧИСЛЕНИЯ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ И СОЦИАЛЬНЫХ ПЛАТЕЖЕЙ	04-04-02
30.	ОТДЕЛ УЧЕТА ДОХОДОВ И МАТЕРИАЛЬНЫХ ЦЕННОСТЕЙ	04-04-03

31.	ПРОРЕКТОР ПО МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКЕ	05
32.	ОТДЕЛ ПО СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКЕ ОБУЧАЮЩИХСЯ	05-01
33.	ОТДЕЛ ОРГАНИЗАЦИОННО-МАССОВОЙ РАБОТЫ	05-02
34.	ОТДЕЛ МОЛОДЕЖНЫХ ИНИЦИАТИВ	05-03
35.	КОМПЛЕКС ОБЩЕЖИТИЙ	05-04
36.	ОТДЕЛ ПО СПОРТИВНО-МАССОВОЙ РАБОТЕ	05-05
37.	ПРОРЕКТОР ПО РАЗВИТИЮ	06
38.	ЦЕНТР РАЗВИТИЯ ЦИФРОВЫХ КОМПЕТЕНЦИЙ, ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО И ОНЛАЙН-ОБРАЗОВАНИЯ	06-01
39.	ОТДЕЛ МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА ОБРАЗОВАНИЯ	06-02
40.	РЕГИОНАЛЬНО МОДЕЛЬНЫЙ ЦЕНТР ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ДЕТЕЙ ХМАО-ЮГРЫ	06-03
41.	ПРОРЕКТОР ПО ЦИФРОВИЗАЦИИ	07
42.	УПРАВЛЕНИЕ ИНФОРМАТИЗАЦИИ Отдел телекоммуникационных систем Отдел информационных ресурсов Отдел сопровождения компьютерной техники Отдел сопровождения мультимедиа оборудования	07-01
43.	ОТДЕЛ ПО РЕАЛИЗАЦИИ ЦИФРОВЫХ ПРОЕКТОВ	07-02
44.	ПРОРЕКТОР ПО УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЙ РАБОТЕ	08
45.	УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ УПРАВЛЕНИЕ	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 ЭКОНОМИКИ И УПРАВЛЕНИЯ	09
53.	КАФЕДРА ЭКОНОМИЧЕСКИХ И УЧЕТНЫХ ДИСЦИПЛИН	09-02
54.	КАФЕДРА ФИНАНСОВ, ДЕНЕЖНОГО ОБРАЩЕНИЯ И КРЕДИТА	09-03
55.	КАФЕДРА МЕНЕДЖМЕНТА И БИЗНЕСА	09-04
56.	КАФЕДРА ГОСУДАРСТВЕННОГО И МУНИЦИПАЛЬНОГО УПРАВЛЕНИЯ И УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ	09-05
57.	ИНСТИТУТ ГОСУДАРСТВА И ПРАВА	10
58.	УЧЕБНАЯ КРИМИНАЛИСТИЧЕСКАЯ ЛАБОРАТОРИЯ	10-01
59.	КАФЕДРА УГОЛОВНОГО ПРАВА И ПРОЦЕССА	10-02
60.	РЕЗЕРВ	10-03
61.	КАФЕДРА ГРАЖДАНСКО-ПРАВОВЫХ ДИСЦИПЛИН И ТРУДОВОГО ПРАВА	10-04

62.	КАФЕДРА ГОСУДАРСТВЕННОГО И МУНИЦИПАЛЬНОГО ПРАВА	10-05
63.	КАФЕДРА ФИЛОСОФИИ И ПРАВА	10-06
64.	КАФЕДРА ПОЛИТОЛОГИИ	10-07
65.	МЕДИЦИНСКИЙ ИНСТИТУТ	11
66.	СИМУЛЯЦИОННО-ТРЕНИНГОВЫЙ АККРЕДИТАЦИОННЫЙ ЦЕНТР	11-01
67.	ЦЕНТР ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	11-02
68.	ЦЕНТР ОРДИНАТУРЫ	11-03
69.	ЦЕНТР НЕПРЕРЫВНОГО МЕДИЦИНСКОГО ОБРАЗОВАНИЯ	11-04
70.	КАФЕДРА МОРФОЛОГИИ И ФИЗИОЛОГИИ	11-07
71.	КАФЕДРА ПАТОФИЗИОЛОГИИ И ОБЩЕЙ ПАТОЛОГИИ	11-08
72.	КАФЕДРА ВНУТРЕННИХ БОЛЕЗНЕЙ	11-09
73.	КАФЕДРА ХИРУРГИЧЕСКИХ БОЛЕЗНЕЙ	11-10
74.	КАФЕДРА АКУШЕРСТВА, ГИНЕКОЛОГИИ И ПЕРИНАТОЛОГИИ	11-11
75.	КАФЕДРА ДЕТСКИХ БОЛЕЗНЕЙ	11-12
76.	КАФЕДРА КАРДИОЛОГИИ	11-13
77.	КАФЕДРА МНОГОПРОФИЛЬНОЙ КЛИНИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ	11-14
78.	ИНСТИТУТ ЕСТЕСТВЕННЫХ И ТЕХНИЧЕСКИХ НАУК	12
79.	КАФЕДРА БИОЛОГИИ И БИОТЕХНОЛОГИИ	12-01
80.	КАФЕДРА ЭКОЛОГИИ И БИОФИЗИКИ	12-02
81.	КАФЕДРА ХИМИИ	12-03
82.	КАФЕДРА БЕЗОПАСНОСТИ ЖИЗНЕДЕЯТЕЛЬНОСТИ	12-04
83.	НАУЧНО-ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЙ ЦЕНТР	12-05
84.	ЦЕНТР ХИМИЧЕСКОГО ИНЖИНИРИНГА	12-06
85.	ИНСТИТУТ ГУМАНИТАРНОГО ОБРАЗОВАНИЯ И СПОРТА	13
86.	КАФЕДРА ИНОСТРАННЫХ ЯЗЫКОВ НАУЧНО-ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЙ ЛИНГВИСТИЧЕСКИЙ ЦЕНТР	13-01
87.	КАФЕДРА ЛИНГВИСТИКИ И ПЕРЕВОДОВЕДЕНИЯ	13-02
88.	КАФЕДРА МЕДИКО-БИОЛОГИЧЕСКИХ ОСНОВ ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЫ	13-07
89.	КАФЕДРА ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЫ	13-08
90.	КАФЕДРА ТЕОРИИ ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЫ	13-10
91.	КАФЕДРА ИСТОРИИ РОССИИ	13-11
92.	КАФЕДРА ПЕДАГОГИКИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО И ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ	13-13
93.	КАФЕДРА РЕЖИССУРЫ	13-14
94.	КАФЕДРА ПСИХОЛОГИИ	13-15
95.	ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ	14
96.	КАФЕДРА ПРИКЛАДНОЙ МАТЕМАТИКИ	14-02
97.	КАФЕДРА ИНФОРМАТИКИ И ВЫЧИСЛИТЕЛЬНОЙ ТЕХНИКИ	14-04

98.	КАФЕДРА АВТОМАТИЗИРОВАННЫХ СИСТЕМ ОБРАБОТКИ ИНФОРМАЦИИ И УПРАВЛЕНИЯ	14-05
99.	КАФЕДРА ЭКСПЕРИМЕНТАЛЬНОЙ ФИЗИКИ	14-06
100.	КАФЕДРА РАДИОЭЛЕКТРОНИКИ И ЭЛЕКТРОЭНЕРГЕТИКИ	14-07
101.	КАФЕДРА АВТОМАТИКИ И КОМПЬЮТЕРНЫХ СИСТЕМ	14-08
102.	КАФЕДРА СТРОИТЕЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ И КОНСТРУКЦИЙ	14-09
103.	ЦЕНТР КОМПЬЮТЕРНОГО ИНЖИНИРИНГА	14-10
104.	ИНСТИТУТ СРЕДНЕГО МЕДИЦИНСКОГО ОБРАЗОВАНИЯ ОТДЕЛЕНИЕ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ	15
105.	ПРОРЕКТОР ПО БЕЗОПАСНОСТИ	16
106.	ОТДЕЛ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ БЕЗОПАСНОСТИ	16-01
107.	СЛУЖБА ПРОТИВОПОЖАРНОЙ ПРОФИЛАКТИКИ И ОХРАНЫ ТРУДЫ	16-02
108.	ОТДЕЛ ТЕХНИЧЕСКОЙ ЭКСПЛУАТАЦИИ И ОБСЛУЖИВАНИЯ	16-03
109.	МЕДИЙНСКИЙ ПУНКТ	16-04

Приложение 8

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

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

СурГУ

Приложение 9

Форма журнала регистрации отправляемых писем и бандеролей

№ п/п	Дата	Адресат		Ф. И. О. ответственного лица	Вид отправления (простое (заказное) письмо, бандероль, посылка, курьерская доставка)
		Кому (ФИО или название организации)	Куда (улица, дом, город, область, край, республика, индекс населенного пункта)		

СурГУ

Приложение 10

**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 11

Форма журнала регистрации приказов по личному составу

№ п/п	Дата регистрации	Содержание документа	Исполнитель	Примечание

СурГУ

Форма номенклатуры дел



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 № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
ИНДЕКС И НАИМЕНОВАНИЕ СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ				

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 13

Форма описи дел подразделения для разработки номенклатуры дел

**ОПИСЬ ДЕЛ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ
ДЛЯ РАЗРАБОТКИ НОМЕНКЛАТУРЫ ДЕЛ**

_____ (наименование подразделения)

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

Руководитель структурного подразделения

Подпись

И. О. Фамилия

_____ 20 г.

Ответственный за ведение номенклатуры
в подразделении

Подпись

И. О. Фамилия

_____ 20 г.

Форма листа-заверителя дела

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
работника

_____ 20 г.

Подпись

И. О. Фамилия



Форма внутренней описи

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ

документов дела № _____
(индекс
структурного
подразделения)

№ 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
_____ 20 г.

Подпись

И. О. Фамилия

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	№ группы	Тема дипломной работы	Научный руководитель	Уч. год
1	2	3	4	5	6	7

Итого _____ Ед.хр.
(цифрами и прописью)

Количество дел описи _____
(цифрами и прописью)

Наименование должностного лица, составившего опись _____ 20 г.

Подпись

И. О. Фамилия

Приложение 17

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 18

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

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 20

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) 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 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 22

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 _____ Ед.хр. за _____ годы
(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

