



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Казанский национальный исследовательский технологический университет»
(ФГБОУ ВО «КНИТУ»)**

ПРИКАЗ

02.07.2018

№ 399-о

Казань

О внесении изменений в приказ от 07.06.2013 №284-о

В соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» в частичное изменение приказа от 07.06.2013 №284-о приказываю:

1. Внести изменения в Инструкцию по делопроизводству в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Казанский национальный исследовательский технологический университет» (далее – Инструкция), утвержденную приказом ректора от 07.06.2013 №284-о, и дополнить пунктами согласно приложению к настоящему приказу.
2. Начальнику УОКО Башкирцевой С.А. разместить Инструкцию в новой редакции на сайте университета.

Срок – в течение одного рабочего дня с момента выхода настоящего приказа.

3. Руководителям структурных подразделений университета ознакомить с настоящим приказом работников в возглавляемых структурных подразделениях.

Срок до 03.07.2018

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Ректор

С.В. Юшко

ЛИСТ ВИЗИРОВАНИЯ
к приказу о внесении изменений в приказ от 07.06.2013 №284-о

Начальник УОКО

С.А. Башкирцева

**Изменения и дополнения в Инструкцию по делопроизводству в
федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении
высшего образования «Казанский национальный исследовательский
технологический университет»**

3.1.1 Допускается создание документов на лицевой и обратной сторонах листа. При двустороннем создании документов ширина левого поля на лицевой стороне листа и правого поля на обратной стороне листа должны быть равны. Номера страниц проставляются посередине верхнего поля документа на расстоянии не менее 10 мм от верхнего края листа. Предпочтительными гарнитурами и размерами шрифтов для реквизитов документа являются:

Times New Roman N 13, 14;

Arial N 12, 13;

Verdana N 12, 13;

Calibri N 14 и приближенные к ним.

При составлении таблиц допускается использование шрифтов меньших размеров.

Абзацный отступ текста документа - 1,25 см.

3.1.5.6 Место составления (издания) документа указывается во всех документах, кроме писем и докладных записок (информационно-справочных документов).

3.1.5.10 При адресовании документа должностному или физическому лицу инициалы всегда ставятся после фамилии.

Пример -

Руководителю Федерального
архивного агентства
Фамилия И.О.

При отправке письма по электронной почте или по факсимильной связи (без досылки по почте) почтовый адрес не указывается. Должен быть указан электронный адрес (номер телефона/факса).

Пример -

Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела
mail@vniidad.ru

3.1.5.14. Гриф согласования в зависимости от вида документа и особенностей его оформления может проставляться:

- на первом листе документа (если документ имеет титульный лист, - на титульном листе) в левом верхнем углу на уровне грифа утверждения или под наименованием документа ближе к нижнему полю);
- на последнем листе документа под текстом;
- на листе согласования, являющемся неотъемлемой частью документа.

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

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

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

Соответствует оригиналу

отчество владельца сертификата, срок действия сертификата ключа электронной подписи. Отметка об электронной подписи может включать изображение герба, эмблемы органа власти (организации), товарного знака (знака обслуживания) организации в соответствии с действующим законодательством.

Пример –

Наименование должности	Эмбле- ма органа власти	ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
		Н.Н. Николаев
		Сертификат 1a111aaa000000000011 Владелец Николаев Николай Николаевич Действителен с 01.12.2012 по 01.12.2017

3.1.5.19.2. Подпись работника Университета удостоверяется начальником ОРС, владеющим кадровой информацией о работниках. Заверение производится только в присутствии работника Университета, подпись которого удостоверяется.

Подпись обучающегося в Университете удостоверяется начальником ОРСт, владеющим кадровой информацией об обучающихся. Заверение производится только в присутствии обучающегося в Университете, подпись которого удостоверяется.

Запрещается удостоверять верность подписи работника и обучающегося Университета на недооформленных документах, документах, имеющих неясный текст, неоговоренные исправления, не имеющих даты; с подписями, проставленными чернилами (пастой) черного цвета. При заверении проставляется оттиск соответствующей печати.

Факты несоответствия подписи работника или обучающегося на документах, предъявленных для заверения, доводятся до начальника УОКО, который принимает меры для выяснения.

3.1.5.20 Отметка об исполнителе включает фамилию, имя и отчество исполнителя, номер его телефона. Отметка об исполнителе может дополняться наименованием должности, структурного подразделения и электронным адресом исполнителя.

Соответствует оригиналу

Отметка об исполнителе оформляется на лицевой стороне последнего листа документа от границы левого поля или, при отсутствии места, - на обратной стороне внизу слева.

Пример:

Забелин Иван Андреевич, Контрольное управление, ведущий специалист,
+7(495) 924-45-67, Zabelin@gov.ru

Отметка об исполнителе может оформляться как нижний колонтитул и печататься шрифтом меньшего размера.

3.1.5.25 Гриф ограничения доступа к документу проставляется в правом верхнем углу первого листа документа (проекта документа, сопроводительного письма к документу). В состав грифа ограничения доступа к документу входит ограничительная надпись ("Для служебного пользования", "Конфиденциально", "Коммерческая тайна" или др.), которая может дополняться номером экземпляра документа и другими сведениями в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Пример - Коммерческая тайна.
Экз. N 2

3.3.2.13 При употреблении в тексте фамилий лиц инициалы указываются после фамилии.