

Министерство сельского хозяйства
Российской Федерации
Федеральное государственное
бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«АЛТАЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО Алтайский ГАУ)
(FSBEI HE Altai SAU)

УТВЕРЖДЕНА

приказом ректора университета
от 24.12.2018 № 360- ОД

Инструкция

по делопроизводству

г. Барнаул

2018

СОДЕРЖАНИЕ

	Инструкция по делопроизводству университета	
1.	Общие положения	4
2.	Документация университета	6
3.	Правила подготовки и оформления документов	8
3.1.	Требования к бланкам документов	8
3.2.	Требования к оформлению основных реквизитов документов	10
4.	Особенности подготовки и оформления отдельных видов документов	32
4.1.	Организационные документы (положение, правила, инструкция и др.)	32
4.2.	Распорядительные документы (приказ, распоряжение)	38
4.3.	Протокол	44
4.4.	Служебное письмо	47
4.5.	Телефонограмма, телеграмма, электронное сообщение	49
4.6.	Акт	51
4.7.	Докладная, служебная, объяснительная записки, справка	51
4.8.	Отзывы и рецензии	54
4.9.	Порядок снятия и выдачи копии документов	54
5.	Организация документооборота и исполнения документов	55
5.1.	Организация документооборота	55
5.2.	Организация доставки документов	55
5.3.	Приём, обработка и распределение поступающих документов	56
5.4.	Организация обработки и отправления документов	58
5.5.	Порядок прохождения внутренних документов	59
5.6.	Приём и обработка документов, поступивших по каналам факсимильной связи	59
5.7.	Работа исполнителей с документами	60
6.	Регистрация документов	60
7.	Контроль исполнения документов	61
8.	Изготовление, учет, использование и хранение бланков документов, печатей, штампов	62

9.	Организация документов в делопроизводстве	65
9.1.	Составление номенклатуры дел	65
9.2.	Формирование и оформление дел в делопроизводстве	66
9.3.	Хранение и использование документов в делопроизводстве	66
10.	Порядок передачи документов на хранение в архив	67
10.1.	Экспертиза ценности документов	67
10.2.	Составление описей дел	70
10.3.	Подготовка и передача документов на государственное хранение	71
11.	Контроль за постановкой делопроизводства	72
12.	Приложения	73

1. Общие положения

1.1. Инструкция по делопроизводству разработана в целях совершенствования документационного обеспечения в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Алтайский государственный аграрный университет» (в дальнейшем - университет) и обеспечения контроля исполнения документов.

Инструкция устанавливает общие требования к документированию управленческой деятельности и организации работы с документами в университете.

1.2. Инструкция разработана в соответствии с ГОСТом Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов», Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения (М., 2010), приказом Федерального архивного агентства от 11 апреля 2018 г. № 44 «Об утверждении примерной инструкции по делопроизводству в государственных организациях».

1.3. Положения Инструкции распространяются на организацию работы с документами независимо от вида носителя, в том числе с электронными документами, включая их подготовку, регистрацию, учет и контроль исполнения, осуществляемые с помощью автоматизированных (компьютерных) технологий.

Автоматизированные технологии обработки документационной информации, применяемые в университете, должны отвечать требованиям инструкции по делопроизводству.

1.4. Инструкция по делопроизводству устанавливает порядок приема, учета, подготовки, оформления, размножения, контроля исполнения, хранения и использования документов.

1.5. Руководство и контроль за ведением делопроизводства в университете осуществляет отдел делопроизводства.

Отдел делопроизводства дает указания по вопросам делопроизводства, обязательные для исполнения структурными подразделениями университета, проверяет состояние делопроизводства и осуществляет обучение сотрудников, ответственных за

ведение делопроизводства в структурных подразделениях университета.

1.6. Ответственность за состояние, ведение делопроизводства и сохранность документов в структурных подразделениях (на кафедрах, в деканатах, отделах, центрах, лабораториях и др.) возлагается на их руководителей.

1.7. Руководители структурных подразделений в вопросах делопроизводства

- обеспечивают своевременное и правильное выполнение организационно-нормативных и распорядительных документов университета;
- докладывают руководству университета о ходе выполнения данных им поручений;
- обеспечивают сохранность сформировавшихся в текущем делопроизводстве документальных материалов до момента сдачи их в архив;
- обеспечивают правильное и бережное использование средств оргтехники, экономное расходование бумаги;
- принимают меры к сокращению переписки, не допуская ее по вопросам, которые можно решить путем устных коммуникаций.

Передача документов, изданных в университете, их копий работникам сторонних организаций допускается только в соответствии с установленным порядком.

1.8. Работники университета несут персональную ответственность за выполнение требований инструкции по делопроизводству, сохранность находящихся у них служебных документов. Об их утрате немедленно докладывают руководителю структурного подразделения, ректору университета.

1.9. В случае увольнения или перемещения работника, ответственного за делопроизводство в структурном подразделении, составляется акт приема-передачи дел. Акт представляется на утверждение ректору университета.

1.10. При уходе работника, ответственного за делопроизводство в структурном подразделении, в отпуск, при длительном его отсутствии по другим причинам все находящиеся у него документы должны быть возвращены по принадлежности или переданы работнику, на которого возлагаются его обязанности.

1.11. Права, обязанности и ответственность работников, участвующих в делопроизводстве университета, определяются соответствующими должностными инструкциями и другими локальными нормативными актами университета.

1.12. Выемка документов органами внутренних дел, службой федеральной

безопасности, судебными органами производится в установленном законом порядке и оформляется актом изъятия.

1.13. Порядок работы с документами, содержащими конфиденциальную информацию (служебную или иную тайну, персональные данные), регулируется специальными нормативными актами (инструкциями, положениями, правилами), утверждаемыми в установленном порядке.

1.14. Требования Инструкции к работе с бухгалтерской, научно-технической и другой специальной документацией распространяются лишь в части общих принципов работы с документами, а также в части подготовки документов к передаче на архивное хранение.

1.15. В соответствии с решением Межведомственной комиссии по русскому языку, отраженным в письме Министерства образования и науки Российской Федерации от 3 мая 2007 года №АФ-1 59/3 «О решениях межведомственной комиссии по русскому языку», правилами русской орфографии и пунктуации требуется обязательно использовать букву «Ё» в случаях, когда возможно неправильное прочтение слова. Имена собственные (фамилии, имена, отчества, географические названия, названия организаций и предприятий) как раз и относятся к этому случаю. Из-за затруднений в идентификации людей и географических пунктов вследствие разницы в написании в различных документах одних и тех же имен собственных (фамилий, имен, географических названий, наименований предприятий и организаций) у граждан возникают серьезные трудности при совершении юридических процедур, в особенности связанных с нотариальным удостоверением документов. Поэтому применение буквы «Ё» в именах собственных должно быть бесспорным и обязательным.

2. Документация университета

2.1. Университетом издаются следующие документы:

- а) организационные документы (правила, положения, инструкции и др.);
- б) распорядительные документы (приказы, распоряжения);
- в) протоколы собраний, конференций;
- г) планы, отчеты, заключения;
- д) записки (аналитические, служебные, пояснительные и т.д.);

- е) письма;
- ж) факсограммы, телефонограммы;
- з) доверенности;
- и) договоры, контракты, соглашения.

В зависимости от конкретных задач управления в деятельности университета создаются и другие виды документов (прогнозы, программы, акты и др.).

2.2. Изменения и дополнения в приказы, положения, правила, инструкции вносятся только приказами, а изменения и дополнения в письма могут вноситься как приказами, так и письмами.

2.3. Документы (доклады, справки, заключения, предложения, письма и другие), направляемые в вышестоящие органы, составляются в соответствии с поручениями этих органов, а также по инициативе университета по вопросам, находящимся в его компетенции.

2.4. Ход обсуждения вопросов и решения, принимаемые на заседаниях, совещаниях, собраниях, фиксируются в протоколах.

2.5. Документирование заключается в фиксировании деятельности университета на бумаге или других носителях по установленным правилам.

2.6. При подготовке и оформлении документов необходимо соблюдать правила, обеспечивающие юридическую силу документов, оперативное и качественное их исполнение и поиск, возможность обработки документов с помощью средств компьютерной техники, качество документов как источников информации.

2.7. Документ имеет юридическую силу при наличии обязательных реквизитов: *наименование университета, название вида документа, заголовок к тексту, дата и регистрационный номер документа, текст, подпись.*

2.8. В процессе подготовки и оформления документов состав реквизитов может быть дополнен другими реквизитами, если того требует назначение документа и его обработка.

3. Правила подготовки и оформления документов

3.1. Требования к бланкам документов

3.1.1. Документы должны, как правило, оформляться на бланках, иметь установленный комплекс реквизитов и стабильный порядок их расположения в соответствии с ГОСТом Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов». Документы, издаваемые от имени двух или более организаций, оформляются без бланка. В заголовочной части этих документов указывается полное наименование всех организаций, участвующих в их составлении.

3.1.2. Бланки документов изготавливаются на бумаге форматов – А4 (210x297 мм), А5 (148x210 мм).

Каждый лист документа, оформленный на бланке или без него, должен иметь поля не менее:

- 20 мм - левое;
- 10 мм - правое;
- 20 мм - верхнее;
- 20 мм - нижнее.

При подготовке документов рекомендуется применять текстовые редакторы с использованием свободно распространяемых бесплатных шрифтов размером № 11, 12, 13, 14 пт через 1-1,5 межстрочных интервала. При составлении таблиц допускается использование шрифтов меньших размеров № 10, 11, 12 пт.

3.1.3. Абзацный отступ в тексте документа - 1,25 см.

Заголовки разделов и подразделов печатаются с абзацным отступом или центрируются по ширине текста.

3.1.4. Текст документа печатается через 1 - 1,5 межстрочных интервала. Текст документа выравнивается по ширине листа.

Многострочные реквизиты печатаются через один межстрочный интервал, составные части реквизитов могут разделяться дополнительным интервалом.

Если документ готовится для издания с уменьшением масштаба, текст печатается через два интервала.

Интервал между буквами в словах - обычный. Интервал между словами - один пробел.

Строки реквизитов выравниваются по левой границе зоны расположения реквизита или центруются относительно самой длинной строки.

Длина самой длинной строки реквизита при угловом расположении реквизитов не более 7,5 см.

Длина самой длинной строки реквизита при продольном расположении реквизитов не более 12 см.

3.1.5. В университете применяются бланки:

- общий бланк (приложение № 1);
- бланк письма (приложения № 2);
- бланк конкретного вида документа (должностного лица, структурного подразделения, приказа, распоряжения и др.) (приложения № 3, 4).

Расположение реквизитов на бланке, принятое в университете, *угловое и продольное*.

В случае отсутствия бланка документ оформляется с помощью углового штампа с наименованием университета, который проставляется в левом верхнем углу с указанием даты и номера документа.

В университете используют бланки документов, изготовленные на бумажном носителе, и электронные шаблоны бланков, защищенные от несанкционированных изменений. Бланки на бумажном носителе и электронные шаблоны бланков должны быть идентичны по составу реквизитов, порядку их расположения, гарнитурам шрифта.

3.1.6. Наименование университета на бланке указывается в точном соответствии с его уставом, включая наименование вышестоящей организации.

3.1.7. Бланки должностного лица используют проректоры университета для издания документов в пределах их компетенции (приложение № 3).

3.1.8. Список структурных подразделений, имеющих право использовать бланки, утверждается приказом ректора.

3.1.9. На бланках внутренних документов, кроме служебной, докладной,

объяснительной записки, наименование структурного подразделения приводится полностью, с указанием всех вышестоящих организаций.

При оформлении служебной, докладной, объяснительной записок указывается только наименование структурного подразделения, которое допускается печатать прописными буквами. Наименование кафедры включает в себя и наименование факультета (приложение № 13).

На бланках, используемых для создания внутренних документов, справочные данные об университете не указываются.

3.1.10. Для создания внутренних документов используются шаблоны, разработанные отделом делопроизводства университета и предоставленные в электронном виде в структурные подразделения университета. Использование произвольных бланков не допускается.

3.1.11. На документах, оформляемых на двух и более листах, второй и последующие страницы, должны быть пронумерованы. Номера страниц проставляются посередине верхнего поля документа на расстоянии не менее 10 мм от верхнего края листа.

Допускается создание документов на лицевой и оборотной сторонах листа. При двустороннем создании документов ширина левого поля на лицевой стороне листа и правого на оборотной стороне листа должны быть равны.

3.1.12. Бланки документов должны использоваться строго по назначению и без соответствующего разрешения не могут передаваться другим организациям и лицам.

3.2. Требования к оформлению основных реквизитов документов

3.2.1. Каждый документ должен иметь строго определенный комплекс реквизитов и стабильный порядок их расположения.

При подготовке и оформлении документов в университете используют следующие реквизиты:

01 – наименование организации;

02 - наименование структурного подразделения;

03 – наименование должности лица;

04 – справочные данные об организации;

- 05 – наименование вида документа;
- 06 - дата документа;
- 07 - регистрационный номер документа;
- 08 - ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа;
- 09 - место составления (издания) документа;
- 10 - адресат;
- 11 - гриф утверждения документа;
- 12 - заголовок к тексту;
- 13 - текст документа;
- 14 - отметка о приложении;
- 15 - гриф согласования документа;
- 16 - виза;
- 17 - подпись;
- 18 - отметка об электронной подписи;
- 19 - печать;
- 20 - отметка об исполнителе;
- 21 - отметка о заверении копии;
- 22 - отметка о поступлении документа;
- 23 - резолюция;
- 24 - отметка о контроле;
- 25 - отметка о направлении документа в дело.

3.2.1. **Наименование организации** должно соответствовать наименованию, закрепленному в его учредительных документах. Под наименованием университета в скобках указывается его сокращенное наименование, т.к. оно предусмотрено уставом.

3.2.2. **Наименование структурного подразделения** (в том числе коллегиального, совещательного или иного органа) используется в бланках писем и бланках конкретных видов документов соответствующих подразделений (органов) в соответствии с локальными нормативными актами и указывается под наименованием университета.

3.2.3. **Наименование должности лица** используется в бланках писем должностных лиц и располагается под наименованием организации и указывается в

соответствии с наименованием, приведенным в приказе о назначении на должность.

3.2.4. **Справочные данные об университете** включают в себя: почтовый адрес; номер телефона и другие сведения по усмотрению организации (номера факсов, адрес электронной почты и др.), а также код организации по Общероссийскому классификатору предприятий и организаций (ОКПО), основной государственный регистрационный номер организации (ОГРН) и идентификационный номер налогоплательщика/код причины постановки на налоговый учет (ИНН/КПП).

3.2.5. **Наименование вида документа** указывается на всех документах, за исключением деловых (служебных) писем, располагается под наименованием организации (структурного подразделения, должности). Наименование вида документа в бланке печатается прописными буквами: ПРИКАЗ, РАСПОРЯЖЕНИЕ, ПРОТОКОЛ и др.

3.2.6. **Датой документа** является дата его подписания: для документа, принимаемого коллегиальным органом, - дата его принятия; для утверждаемого документа - дата утверждения, для акта - дата события. Дата документа проставляется должностным лицом, подписывающим или утверждающим документ. Документы, изданные двумя или более организациями, должны иметь одну (единую) дату.

Дата подписания, утверждения, согласования документа, а также даты, содержащиеся в тексте, должны оформляться цифровым способом. Элементы даты приводятся арабскими цифрами в одну строку в последовательности: день месяца, месяц, год одним из двух способов:

арабскими цифрами, разделёнными точкой: 01.02.2018.

словесно-цифровым способом, например: 1 февраля 2018 г.

При словесно-цифровом способе даты с 1 по 9 день каждого месяца оформляются без нуля – 1 февраля 2018 г. Данный способ применяется в основном в документах, содержащих сведения финансового характера (актах, протоколах, приказах).

3.2.7. **Регистрационный номер документа** состоит из индекса дела по номенклатуре дел и его порядкового номера по журналу регистрации.

Регистрационный номер документа, составленного совместно двумя и более организациями (учреждениями), состоит из регистрационных номеров документа

каждой из этих организаций, проставляемых через косую черту в порядке указания авторов в документе.

3.2.8. *Ссылка на регистрационный номер* и дату поступившего документа включает в себя регистрационный номер и дату документа, на который должен быть дан ответ:

На № _____ от _____

3.2.9. *Место составления (издания) документа*

Место издания документа указывается в том случае, если затруднено его определение по реквизитам общего бланка или бланка конкретного вида документа. Место составления или издания документа указывают с учетом принятого административно-территориального деления, оно включает только общепринятые сокращения:

г. Барнаул

3.2.10. *Адресат*

Документы адресуют в организации, их структурные подразделения, должностному или физическому лицу.

Наименование адресата проставляется в правой верхней части первого листа документа.

При адресовании документа организации, ее структурному подразделению без указания должностного лица их наименования пишут в именительном падеже.

Например:

Министерство сельского хозяйства
Российской Федерации
Департамент научно-технологической
политики и образования

При направлении документа должностному лицу название организации указывается в именительном падеже, а должность и фамилия адресата - дательном.

Например:

Министерство сельского хозяйства
Российской Федерации
Департамент научно-
технологической политики и
образования
Заместителю директора

Петрову Н.И.

При адресовании документа руководителю организации наименование организации входит в состав наименования должности адресата.

Например:

Директору Департамента научно-
технологической политики и
образования Минсельхоза России

Петрову Н.И.

В состав реквизита «Адресат» может входить почтовый адрес.

Элементы почтового адреса указывают в последовательности, установленной правилами оказания услуг почтовой связи.

При адресовании письма в организацию указывают ее наименование, затем почтовый адрес.

Например:

Управление архивного дела
Алтайского края
ул. Анатолия, д.72,
г. Барнаул,
656049

Перед фамилией должностного лица допускается употреблять сокращение «г-ну» (господину), если адресат мужчина, или «г-же» (госпоже), если адресат женщина.

Например:

г-ну Петрову Н.И.
г-же Петровой О.И.

При рассылке документа группе организаций одного типа или в структурные подразделения одной организации адресат указывается обобщенно.

Например:

Руководителям образовательных
организаций

При рассылке документа не всем организациям или структурным подразделениям под реквизитом «Адресат» в скобках указывается: "(по списку)".

Например:

Руководителям образовательных
организаций
(по списку)

В одном документе не должно быть более четырех адресатов. Слово "Копия" перед вторым, третьим, четвертым адресатами не указывается. При большем количестве адресатов составляется список (лист, указатель) рассылки документа, на каждом документе указывается один адресат или адресат оформляется обобщенно.

В состав реквизита "Адресат" может входить почтовый адрес. Элементы почтового адреса указываются в последовательности, установленной Правилами оказания услуг почтовой связи, утвержденными приказом Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 31 июля 2014 г. N 234.

Например:

ФГБОУ ВО Алтайский ГАУ
пр-т Красноармейский, 98,
г. Барнаул,
656049

Почтовый адрес может не указываться в документах, направляемых в высшие органы власти, вышестоящие организации, подведомственные организации и постоянным корреспондентам (за исключением направления писем указанным адресатам в конвертах с прозрачными окнами).

При адресовании документа физическому лицу указывают фамилию и инициалы получателя, затем почтовый адрес.

Например:

Петрову Н.И.
ул. Садовая, д. 5, кв. 12,
г. Барнаул,
Алтайский край,
656035

Инициалы должностного и физического лица в реквизите «Адресат» указываются после его фамилии и при печатании отделяются от нее одним пробелом.

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

Например:

РГАУ-МСХА имени К.А.Тимирязева

info@rgau-msha.ru

3.2.11. Гриф утверждения документа

Гриф утверждения проставляется на документах, имеющих нормативно - правовой характер (их перечень дан в приложении № 5).

Документы утверждаются руководителями и приобретают юридическую силу с момента их утверждения. Документы утверждаются руководителями университета, вышестоящими или межведомственными органами, общественными организациями, в компетенцию которых входит решение вопросов, изложенных в утверждаемых документах.

Гриф утверждения состоит:

— для документа, утверждаемого должностным лицом, — из слова УТВЕРЖДАЮ (без кавычек), наименования должности лица, утверждающего документ, его подписи, расшифровки подписи и даты утверждения.

Например:

УТВЕРЖДАЮ

Ректор университета

личная подпись Н.И. Петров

12.03.2018.

— для документа, утверждаемого другим документом (постановлением, решением, приказом, протоколом), — из слова УТВЕРЖДЕН, наименования утверждающего документа в творительном падеже, его даты и номера.

Например:

УТВЕРЖДЕНО

приказом

от 12.03.2018 № 85-ОД

Слово УТВЕРЖДЕН согласуется в роде и числе с наименованием вида документа: правила УТВЕРЖДЕННЫ, инструкция УТВЕРЖДЕНА и т. д.

При утверждении документа коллегиальным органом, решения которого фиксируются в протоколе, в грифе утверждения указывается наименование органа, решением которого утвержден документ, дата и номер протокола (в скобках).

Например:

УТВЕРЖДЕН

учёным советом

ФГБОУ ВО Алтайский ГАУ

(протокол от 12.03.2018 № 5)

Гриф утверждения проставляется на документе в том случае, когда он используется отдельно от утвердившего его распорядительного документа.

Если документ не рассылается отдельно от утверждающего его распорядительного документа, то он оформляется как приложение и гриф утверждения на нем не проставляется; при этом утверждающий распорядительный документ должен иметь ссылку на утвержденный документ.

3.2.12. *Заголовок к тексту*

Заголовок к тексту включает в себя краткое содержание документа.

Заголовок должен быть согласован с наименованием вида документа, отвечать на вопросы о чем (о ком)? - *О создании аттестационной комиссии* и т.д.

Заголовок составляется к документам, за исключением телефонограмм, телеграмм, извещений. Заголовок должен быть максимально коротким. Заголовок печатают без кавычек, не подчеркивают и в конце **не** проставляют точку.

К тексту документов, оформленных на бланках формата А5, заголовок допускается не указывать.

3.2.13. *Текст документа*

Одно из важнейших требований к тексту – краткость изложения. Формулировки служебных документов должны быть точными, безупречными в юридическом отношении, не допускающими двояких толкований. В тексте пишут только общепринятые аббревиатуры и графические сокращения.

Сплошной текст в документе трудно воспринимается, поэтому смысловые части текста следует разделить абзацами.

Связный текст, как правило, состоит из двух частей. В первой части указывают причины, основания, цели составления документа, во второй (заключительной) – решения, выводы, просьбы, предложения, рекомендации.

Текст может содержать одну заключительную часть (например, приказы – распорядительную часть без констатирующей; письма, заявления – просьбу без пояснения).

В тексте документа, подготовленного на основании документов других организаций или ранее изданных документов, указывают их реквизиты: наименование документа, наименование организации - автора документа, дату документа, регистрационный номер документа, заголовок к тексту или наименование вида документа; наименование организации или должностного лица, утвердившего документ, дату утверждения документа.

Если текст содержит несколько решений, выводов и т.д., то его можно разбивать на разделы, подразделы, пункты, которые нумеруются арабскими цифрами. Уровень

рубрикации текста не должен быть более четырёх.

В приказах текст излагается от первого лица единственного числа «приказываю». В документах, исходящих от начальника управления, адресованных руководству вышестоящей организации, текст излагают от первого лица единственного числа («предлагаю», «прошу» и т.д.). В документах коллегиальных органов текст излагают от третьего лица единственного числа («постановляет», «решил»).

В совместных документах текст излагают от первого лица множественного числа («постановили», «решили»).

Текст протокола излагают от третьего лица множественного числа («слушали», «выступили», «постановили», «решили»).

В документах, устанавливающих права и обязанности организации, ее структурных подразделений (положение, инструкция), а также содержащих описание, оценку фактов или выводы (акт, справка), используют форму изложения текста от третьего лица единственного или множественного числа («Управление осуществляет функции», «в состав комиссии входят», «комиссия установила»).

В письмах используют следующие формы изложения:

-от первого лица множественного числа («просим направить», «направляем на рассмотрение»);

-от третьего лица единственного числа («комиссия не возражает», «комиссия считает возможным»).

В служебных письмах могут использоваться:

- вступительное обращение:

Уважаемый господин Председатель!

Уважаемый господин Губернатор!

Уважаемый господин Петров!

Уважаемая госпожа Петрова!

Уважаемый Николай Иванович!

Уважаемая Ольга Николаевна!

Уважаемые господа!

В обращении по должности наименование должности пишется с прописной

буквы, в обращении по фамилии инициалы лица не указываются.

- заключительная этикетная фраза:

С уважением, ...

Текст документов печатают на бланках формата А 4 через 1 межстрочный интервал. Составные части реквизитов «Адресат», «Гриф утверждения», «Отметка о наличии приложения», «Гриф согласования» отделяют друг от друга 1,5 межстрочными интервалами. Текст отделяется от заголовка 2-3 межстрочными интервалами и выравнивается по ширине листа по левой и правой границам текстового поля.

Допускается печатание документов с временным сроком хранения (до 10 лет) с использованием оборотной стороны листа.

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

3.2.14. Оформление приложений к документу

Реквизит «Отметка о приложении» используется при оформлении сопроводительных писем и приложений к приказам, распоряжениям, планам, программам, отчетам, договорам, положениям, правилам, инструкциям и другим документам. Приложения должны иметь все необходимые для документа реквизиты (название, заголовок, подписи лиц, ответственных за их содержание).

Реквизит печатается от края левого поля без абзацного отступа с двоеточием после слова Приложение, шрифтом № 14 через межстрочный интервал «Точно», например:

- если приложение *названо* в тексте документа, отметка о наличии приложения оформляется следующим образом:

Приложение: на 5 л. в 2 экз.

- если приложение *не названо* в тексте документа, то указывается его наименование; при наличии нескольких приложений их нумеруют без проставления знака №.

Например:

Приложение: 1. Выписка из протокола заседания учёного совета от 19.03.2018 № 5 на 1 л. в 1 экз.

2. План основных мероприятий по подготовке празднования 75-летия университета на 10 л. в 1 экз.

- если приложения *сброшюрованы*, количество листов не указывается, например:

Приложение:

Отчёт о научно-исследовательской работе в 2 экз.

- если документ, являющийся приложением, имеет приложения с самостоятельной нумерацией страниц, отметка о наличии приложения оформляется следующим образом:

Приложение:

Письмо Минсельхоза России от 02.04.2018 № 13/607 и приложения к нему на 5 л.

- если приложением является обособленный электронный носитель (компакт-диск, usb-флеш-накопитель и др.):

Приложение:

CD в 1 экз.

При этом на вкладыше (конверте), в который помещается носитель, указывается наименование документов, записанных на носителе, имена файлов.

В приложении к распорядительному документу (приказу) или локальному акту на первом листе в правом верхнем углу пишут «Приложение № » с указанием наименования распорядительного документа, его даты и регистрационного номера.

Например:

Приложение № 2
к приказу Минсельхоза России
от 23.04.2018 № 180

Приложения должны оформляться на стандартных листах и иметь все необходимые реквизиты: наименование, заголовок к тексту, подпись исполнителя или его руководителя.

3.2.15. - 16. *Гриф согласования документа. Виза*

Для оценки целесообразности документа, его обоснованности и соответствия действующему законодательству и правовым актам проводится согласование документа. Согласование может проводиться как за пределами университета (внешнее согласование), так и внутри с подразделениями и должностными лицами университета (внутреннее согласование, оформляется *визой*).

Внешнее согласование в зависимости от содержания документа производится в следующей очередности:

— с подведомственными университету и сторонними организациями, когда они выступают обязательной стороной в правоотношениях, возникающих вследствие издания документа, или когда содержание документа затрагивает их непосредственные интересы;

— с научными организациями, проводящими исследования в той области, к которой имеет отношение издаваемый документ;

— с общественными организациями — в случаях необходимости или в случаях, предусмотренных положениями об этих организациях;

— с органами, осуществляющими государственный надведомственный контроль (надзор) в определенной области — экологический, пожарный и т. п.;

— с вышестоящими организациями — в случаях, когда законодательством предусматривается возможность совершения управленческих действий только с разрешения этих организаций.

Гриф согласования располагается на лицевой стороне документа ниже отметки о

наличии приложений, подписи и печати и оформляется следующим образом:

— при согласовании с должностным лицом:

СОГЛАСОВАНО

Министр сельского хозяйства

Алтайского края

личная подпись Н.Н. Павлов

14.04.2018.

— при согласовании другим документом (письмом, протоколом и др.):

СОГЛАСОВАНО

Письмом Минсельхоза России от 12.05.2018 № 13-03-3/745

Слово СОГЛАСОВАНО печатается прописными буквами без кавычек и двоеточия от левого поля документа.

Если документ имеет два грифа согласования, их размещают на одном уровне, при большем количестве их размещают двумя вертикальными рядами.

Гриффы согласования могут оформляться на отдельном листе, если содержание документа затрагивает интересы нескольких организаций; при этом на документе делается отметка «Лист согласования прилагается».

Внутреннее согласование осуществляется путем визирования проекта документа должностными лицами университета. Виза включает в себя личную подпись, обязательно ее расшифровку, дату визирования, при необходимости — должность визирующего.

Например:

СОГЛАСОВАНО

Проректор по воспитательной
работе

личная подпись А.С. Смирнов

11.04.2018.

Если имеются замечания по документу, они излагаются на отдельном листе, подписываются и прилагаются к документу. При этом на документе выше визы делается отметка «Замечания прилагаются».

В случае несогласия должностного лица с документом в целом выше визы

делается отметка: «С проектом не согласен, замечания прилагаются».

Для документа, подлинник которого остается в университете, визы проставляются на оборотной стороне последнего листа подлинника документа.

Для документа, подлинник которого отправляется из университета, визы проставляются в нижней части лицевой стороны копии отправляемого документа.

Оформление виз на заявлениях сотрудников производится по аналогичным правилам: подпись должностного лица (допускается не указывать наименование должности), расшифровка подписи, дата. Визы располагаются в нижней части лицевой стороны документа.

3.2.17. Подпись документа

Документы, направляемые сторонним организациям от имени университета, подписываются ректором или проректорами согласно их компетенции.

Документы, адресованные вышестоящим органам, подписывает ректор университета, в его отсутствие – лицо, исполняющее его обязанности или иное уполномоченное им.

Ректор университета подписывает приказы, служебные письма, издаваемые во исполнение документов вышестоящих органов, приказы по вопросам основной деятельности, приказы по личному составу работников, студентов, административно-хозяйственным вопросам, ответы на отдельные обращения граждан.

Если документы направляются по нескольким адресам в вышестоящие органы и в неподведомственные организации, ректор университета подписывает все экземпляры, в делах остаются копии.

В состав реквизита «Подпись» входят: наименование должности лица, подписавшего документ (полное, если документ оформлен не на бланке университета, и сокращенное – на документе, оформленном на бланке); личная подпись; расшифровка подписи (инициалы, фамилия).

Например:

Ректор ФГБОУ ВО Алтайский ГАУ *личная подпись*

Н.И. Петров

или на бланке:

Ректор	<i>личная подпись</i>	Н.И. Петров
--------	-----------------------	-------------

При подписании совместного документа несколькими лицами равных должностей их подписи располагают на одном уровне.

Например:

Проректор по учебной работе		Проректор по научной работе
<i>личная подпись</i> А.А. Иванов		<i>личная подпись</i> А.М. Сидоров
00.00.0000		00.00.0000

При подписании документа несколькими должностными лицами их подписи располагают одну под другой в последовательности, соответствующей занимаемой должности (по убыванию).

Например:

Ректор	<i>личная подпись</i>	Н.И. Петров
Проректор по учебной работе	<i>личная подпись</i>	А.А. Иванов
Декан факультета	<i>личная подпись</i>	И.И. Николаев
Заведующий кафедрой	<i>личная подпись</i>	В.И. Дмитриев

В документах, составленных комиссией, указывают не должности лиц, подписывающих документ, а их обязанности в составе комиссии в соответствии с распределением.

Например:

Председатель комиссии	<i>личная подпись</i>	А.А. Иванов
Члены комиссии	<i>личная подпись</i>	И.И. Николаев
	<i>личная подпись</i>	В.И. Дмитриев

Документы, подготовленные совместно с другими организациями, оформляются не на бланках и подписываются руководителями этих организаций.

Документы подписываются в стольких экземплярах, сколько организаций их

подписывает (с тем, чтобы каждая организация имела надлежаще оформленный документ).

Подписи, если это технически возможно, располагаются на одном уровне.

Таким документам присваиваются номера каждого учреждения, руководитель которого подписал данный документ.

Исполнители документов, издаваемых за совместными подписями, визируют только тот экземпляр документа, который остается в отделе.

Если вместо отсутствующего руководителя (ректора) документ подписывает его заместитель (проректор), причём в приказе указано «назначить исполняющим обязанности ректора...», то подпись будет оформляться таким образом:

Исполняющий обязанности ректора	<i>подпись</i>	А.А. Иванов
или		
И.о. ректора	<i>подпись</i>	А.А. Иванов

Если приказ сформулирован так, что на время замещения заместитель остаётся на своей должности, то в реквизит «Подпись» входит его основная должность:

Проректор по учебной работе	<i>подпись</i>	А.А. Иванов
-----------------------------	----------------	-------------

При этом исправления в проекте документа вносят от руки, обязательно указывая фактическую должность другого должностного лица, подписавшего документ, и его фамилию.

Не допускается подписывать документы с предлогом «за» или проставлением косой черты перед наименованием должности, если документ подписывает иное должностное лицо.

В связи с применением современных средств передачи информации может применяться *электронная цифровая подпись*. Особенности её применения регламентируются действующим законодательством, в частности Федеральным законом «Об информации, информатизации и защите информации». Различаются усиленная неквалифицированная электронная подпись (далее - неквалифицированная электронная подпись) и усиленная квалифицированная электронная подпись (далее –

квалифицированная электронная подпись).

Простой электронной подписью является электронная подпись, которая посредством использования кодов, паролей или иных средств подтверждает факт формирования электронной подписи определенным лицом.

Неквалифицированной электронной подписью является электронная подпись, которая:

1/ получена в результате криптографического преобразования информации с использованием ключа электронной подписи;

2/ позволяет определить лицо, подписавшее электронный документ;

3/ позволяет обнаружить факт внесения изменений в электронный документ после момента его подписания;

4/ создается с использованием средств электронной подписи.

Квалифицированной электронной подписью является электронная подпись, которая соответствует всем признакам неквалифицированной электронной подписи и следующим дополнительным признакам:

1/ ключ проверки электронной подписи указан в квалифицированном сертификате;

2/ для создания и проверки электронной подписи используются средства электронной подписи, имеющие подтверждение соответствия требованиям Федерального закона.

При использовании неквалифицированной электронной подписи сертификат ключа проверки электронной подписи может не создаваться, если соответствие электронной подписи признакам неквалифицированной электронной подписи, установленным настоящим Федеральным законом, может быть обеспечено без использования сертификата ключа проверки электронной подписи.

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.

Информация в электронной форме, подписанная простой электронной подписью, признается электронным документом, равнозначным документу на бумажном носителе,

подписанному собственноручной подписью, в случаях, установленных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами или соглашением между участниками электронного взаимодействия.

3.2.18. *Отметка об электронной подписи*

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, 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.

Например:

<p>ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ</p> <p>Сертификат 1a111aaa000000000011</p> <p>Владелец Петров Николай Иванович</p> <p>Действителен с 01.12.2013 по 01.12.2018</p>

3.2.19. *Печать*

Оттиск печати заверяет подлинность подписи должностного лица на документах, удостоверяющих права лиц, фиксирующих факты, связанные с финансовыми средствами, а также на иных документах, предусматривающих заверение подлинной подписи.

Печать проставляется, не захватывая собственноручной подписи лица, подписавшего документ, или в месте, обозначенном «МП» («Место печати»).

Оттиск печати с изображением Государственного герба Российской Федерации ставится на документах, требующих особого удостоверения их подлинности.

В университете применяются печати структурных подразделений, печати для отдельных категорий документов, а также металлические выжимные печати для опечатывания помещений.

Круглые печати (без изображения государственной символики) ставятся на копиях документов для удостоверения их соответствия подлинникам.

3.2.20. *Отметка об исполнителе*

Включает в себя фамилию, имя и отчество исполнителя документа, номер его телефона.

Отметка об исполнителе может дополняться наименованием должности, структурного подразделения и электронным адресом исполнителя.

Отметка об исполнителе оформляется на лицевой стороне последнего листа документа от границы левого поля или, при отсутствии места, - на оборотной стороне внизу слева. Отметка об исполнителе может оформляться как нижний колонтитул и печататься шрифтом меньшего размера.

Например:

Семёнова Надежда Ивановна, специалист отдела кадров, 8(3852) 000111,
nadsemenova@yandex.ru.

3.2.21. *Отметка о заверении копии*

Заверение копии документа производится для придания ей юридической силы.

При заверении соответствия копии документа подлиннику (включая ксерокопию) ниже реквизита «Подпись» проставляют заверительную надпись «Верно»; должность лица, заверившего копию; личную подпись; расшифровку подписи (инициалы, фамилию); дату заверения.

Например:

Верно

Специалист отдела кадров *подпись* Н.И. Семёнова
05.04.2018

Если копия выдается для предоставления в другую организацию, отметка о заверении копии дополняется надписью о месте хранения документа, с которого была изготовлена копия и заверяется круглой печатью.

Например:

Верно

Специалист отдела кадров *подпись* Н.И. Семёнова
05.04.2018.

Подлинник документа находится
в ФГБОУ ВО Алтайский ГАУ в деле № _____
за 2018 год.

3.2.22. *Отметка о поступлении документа в университет*

Отметка содержит очередной порядковый номер и дату поступления документа. Допускается отметку о поступлении документа в университет проставлять в виде штампа в нижней части лицевой стороны документа в правом нижнем углу первого листа.

3.2.23. *Резолюция руководителя*

В резолюции дается указание по исполнению документа.

В состав резолюции должны входить следующие элементы: фамилия, инициалы исполнителя (исполнителей), содержание поручения, срок исполнения, подпись, дата.

При наличии в резолюции нескольких исполнителей указывается ответственный исполнитель (как правило, это лицо, названное в резолюции первым).

Например:

Свиридову Л.Д.

Прошу подготовить проект
приказа к 20.03.2018.

личная подпись Н.И. Петров
12.03.2018.

На документах, не требующих дополнительных указаний по исполнению, имеющих типовые сроки исполнения, в резолюции указывается исполнитель, подпись автора резолюции, дата.

Резолюция, как правило, пишется от руки в правом верхнем углу на лицевой стороне первого листа подлинника документа, допускается размещать резолюцию на любой свободной площади лицевой стороны листа документа, кроме полей, на бланке резолюции или вносится непосредственно в систему электронного документооборота.

3.2.24. *Отметка о контроле за исполнением документа* обозначается буквой «К» или словом «Контроль», проставляется в верхнем правом углу. Реквизит «Отметка о контроле» означает, что срок исполнения документа контролируется отделом делопроизводства.

3.2.25. *Отметка об исполнении документа и направлении его в дело*

Отметка об исполнении и направлении документа в дело включает в себя следующие данные: ссылку на дату и номер документа, свидетельствующего о его

исполнении, или при отсутствии такого документа краткие сведения об исполнении; слова «В дело», номер дела, в котором будет храниться документ.

Отметка об исполнении и направлении его в дело подписывается и датируется исполнителем документа или начальником структурного подразделения, в котором исполнен документ.

Например:

Отправлено письмо

от 05.03.2018 № 01-05/100

В дело 01-12

Личная подпись 05.03.2018.

4. Особенности подготовки и оформления отдельных видов документов

4.1. Организационные документы (положения, правила, инструкции и др.)

Положения, правила, инструкции относятся к организационно-правовым документам и имеют следующие особенности:

— положения устанавливают системно связанные между собой правила по вопросам, отнесенным к компетенции университета;

— правила устанавливают нормы и требования, обязательные для исполнения;

— инструкции регламентируют порядок осуществления какой-либо деятельности или порядок применения положений законодательных и нормативных актов.

Перечисленные документы относятся к документам длительного пользования и применяются до тех пор, пока не будут утверждены новые, заменяющие их документы.

4.1.1. Положение о виде деятельности.

Положение о виде деятельности (далее – положение) составляется по каждому виду деятельности сотрудником (органом управления), ответственным за осуществление соответствующего процесса.

Наименование университета должно соответствовать уставу университета. Наименования структурных подразделений должны соответствовать приказу об организационной структуре университета.

Наименование вида деятельности не должно противоречить целям и задачам, указанным в уставе университета.

Положение общеуниверситетского значения принимается ученым советом университета и утверждается ректором. Положение, затрагивающее внутренние стороны деятельности одного подразделения, утверждает совет подразделения. Положение вступает в силу с момента утверждения и действует до замены его новым положением.

Текст состоит из общих положений, разделов, раскрывающих содержание и порядок осуществления деятельности и ответственность.

В разделе «Общие положения» указывают:

- назначение и область применения положения;
- цели и задачи;
- нормативные ссылки (в соответствии с требованиями каких документов составлено положение);
- основные понятия и определения, используемые в процессе осуществления вида деятельности;
- виды документов, составляемые в процессе осуществления деятельности;
- иное.

В разделах, раскрывающих содержание и порядок осуществления деятельности и ответственность, указывают:

- основное содержание вида деятельности;
- продолжительность времени, необходимую для осуществления вида деятельности, периодичность осуществления деятельности;
- должности работников или должностных лиц, органов управления университета, осуществляющих деятельность;
- результаты деятельности;
- содержание документов, отражающих результаты деятельности;
- порядок разрешения разногласий между участниками деятельности и т.д.
- ответственность должностных лиц (органов управления) за вид деятельности;
- иное.

Положение общеуниверситетского значения, подписанное инициатором,

представляется на бумажном носителе на согласование комиссии по экспертизе внутренних нормативных документов, утвержденной приказом ректора.

Положение принимается ученым советом университета и утверждается приказом ректора. Положение вступает в силу с момента утверждения и действует до замены его новым положением, если иное не установлено приказом.

4.1.2. *Положение о подразделении (об органе управления)*

Положение о подразделении (об органе управления) (далее – положение) составляется по каждому структурному подразделению и органу управления университета.

Положение составляет руководитель соответствующего структурного подразделения или органа управления.

Текст положения состоит из разделов: общие положения, структура, задачи, функции, права, взаимоотношения, ответственность.

В разделе «Общие положения» указывают:

- место подразделения в структуре университета (является подразделение самостоятельным или входит в состав более крупной структурной единицы, какие включает в себя структурные единицы);
- порядок создания и ликвидации подразделения (номер и дата протокола заседания ученого совета или номер и дата приказа ректора);
- руководство подразделением;
- основополагающие организационно-правовые документы, которыми руководствуется подразделение в своей деятельности (внутренние и внешние нормативные акты в соответствии со спецификой деятельности подразделения);
- иное.

В разделе «Структура» указывают:

- структуру подразделения (текстовым способом или в виде схемы);
- порядок формирования и утверждения;
- группы специалистов, выполняющих работы по отдельным направлениям, отдельных специалистов;
- порядок утверждения положений о структурных единицах подразделения, распределении обязанностей между работниками подразделения.

В разделе «Задачи» перечисляют основные направления деятельности подразделения.

В разделе «Функции» перечисляют основные действия или виды работ, выполняемые сотрудниками.

В разделе «Права» приводится перечень прав подразделения и его руководителя.

В разделе «Взаимоотношения» указывают:

- виды взаимоотношений;
- подразделения и органы управления, с которыми осуществляется взаимодействие;
- порядок разрешения разногласий между подразделениями.

В разделе «Ответственность» указывают:

- меру ответственности руководителя подразделения за работу подразделения;
- коллективную ответственность сотрудников подразделения.

Положение согласовывается с должностным лицом, курирующим соответствующее направление деятельности университета.

Положение принимается ученым советом университета и утверждается приказом ректора. Положение вступает в силу с момента утверждения и действует до замены его новым положением, если иное не установлено приказом.

4.1.3. *Должностная инструкция* — это документ, устанавливающий порядок выполнения работ и регламентирующий должностные обязанности, ответственность, права, взаимоотношения (связи по должности) работника университета.

Должностная инструкция составляется по каждому виду штатной должности университета, носит обезличенный характер. Пункт об ознакомлении с должностной инструкцией включается в трудовой договор.

Должностная инструкция разрабатывается на основе положений о структурных подразделениях, положений о видах деятельности и иных нормативных актов университета.

Должностная инструкция работника по общему правилу разрабатывается руководителем структурного подразделения. Должностные инструкции по видам штатных должностей, имеющих более чем в одном подразделении университета,

разрабатываются должностными лицами, назначенными ректором.

Наименования должностей работников университета должны соответствовать штатному расписанию университета. Текст должностной инструкции состоит из разделов: общие положения, должностные обязанности, права, ответственность.

В разделе «Общие положения» указывают:

- категорию должности;
- квалификационные требования, предъявляемые к работнику в соответствии с занимаемой им должностью;
- порядок назначения и освобождения от должности;
- основополагающие организационные документы, на основании которых работник осуществляет деятельность;
- наименование должностных лиц, которым подчиняется работник;
- перечень структурных подразделений и (или) отдельных работников, непосредственно подчиненных данному работнику (если таковые имеются);
- порядок замещения работника и исполнения должностных обязанностей в случае его временного отсутствия;
- другие требования и положения, конкретизирующие и уточняющие статус работника и условия его деятельности.

В разделе «Должностные обязанности» указывают:

- основные обязанности работника;
- временные обязанности работника, возлагаемые на него во время отсутствия другого работника, выполняющего аналогичную работу;
- дополнительные обязанности;
- порядок возложения временных и дополнительных обязанностей.

В разделе «Права» приводят перечень прав работника, определенных законодательством и нормативными актами университета.

В разделе «Ответственность» указывают меру ответственности работника за несоблюдение своих должностных обязанностей, требований законодательства и нормативных актов университета. В должностные инструкции руководителей структурных подразделений включают пункты об ответственности за некорректное отношение к подчиненным, а в должностные инструкции работников подразделений - пункты о нарушении субординации и другое.

Должностная инструкция согласовывается с должностным лицом, курирующим соответствующее направление деятельности университета.

Должностную инструкцию утверждает ректор университета. Должностная инструкция вступает в силу с момента ее утверждения и действует до ее замены новой.

Согласованную и утвержденную инструкцию нумеруют, шнуруют, заверяют печатью и хранят в управлении персонала университета. Для текущей работы с подлинника должностной инструкции снимают заверенную копию, которую выдают руководителю соответствующего структурного подразделения университета и другим должностным лицам в пределах их компетенции.

4.1.4. Положения, правила, инструкции оформляются на общем продольном или угловом бланке университета и имеют следующие реквизиты:

Наименование вида документа — ПОЛОЖЕНИЕ, ПРАВИЛА, ИНСТРУКЦИЯ, ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ, которое печатается прописными буквами, выделяется полужирным шрифтом и центрируется относительно полей или самой длинной строки углового штампа.

Дату, регистрационный номер.

Заголовок к тексту, причем заголовок к тексту положения отвечает на вопрос: «О чём?», правил — на вопрос: «Чего?», инструкции — на вопрос: «Кому», «По чему?».

Текст, который излагается от третьего лица единственного или множественного числа, в нем используются слова: *должен, следует, необходимо, запрещается, не допускается*. Текст может делиться на разделы, пункты и подпункты, которые нумеруются арабскими цифрами. Разделы должны иметь названия.

Например, текст должностной инструкции должен содержать следующие разделы:

1. Общие положения
2. Должностные обязанности
3. Права
4. Ответственность

4.1.5. Положение принимается в том случае, если в нем устанавливаются системно связанные между собой правила по вопросам, отнесенным к компетенции университета.

В правилах устанавливаются нормы и требования, обязательные для выполнения.

4.1.6. Положения, правила и инструкции применяются как самостоятельные правовые акты, которые подписываются ректором университета, утверждение оформляется в форме грифа утверждения или путем издания приказа об их утверждении (приложение № 8).

4.1.7. Текст положения (правил, инструкции) излагается от третьего лица единственного или множественного числа. В тексте используются слова: *должен, следует, необходимо, запрещается, не допускается.*

Заголовок к тексту положений (правил, инструкций) отвечает на вопрос «О чём?»; заголовок к инструкции, содержащей должностные требования и порядок проведения работ (должностная инструкция), отвечает на вопрос: «Кому?» (*Должностная инструкция документоведа*).

4.1.8. Констатирующей частью положений, правил, инструкций служит раздел «Общие положения», в котором указываются основания разработки, основное назначение нормативного акта и сфера его распространения, ответственность за нарушение установленных правил и технологий.

4.1.9. Основной текст положений, правил, инструкций может делиться на главы, пункты и подпункты. Главы должны иметь названия.

Главы нумеруются римскими цифрами. Нумерация пунктов и подпунктов производится арабскими цифрами (например, 1.2., 1.2.1.).

4.2. Распорядительные документы (приказы, распоряжения)

4.2.1. Приказы (распоряжения, указания) относятся к распорядительным документам и фиксируют решения руководства, имеющие нормативный характер, а также решения, относящиеся к оперативным, учебным, кадровым и другим вопросам внутренней работы университета.

Приказы разделяются на два вида: *по основной деятельности* – осуществляют оперативное управление ключевыми производственными процессами, *по личному составу* – издаются для документирования кадровых процессов – прием, перевод, увольнение работников, обучающихся; поощрение, применение административных взысканий, направление в командировку и др.

Приказы подписывает ректор университета, а в случае его отсутствия — лицо,

назначенное приказом.

Порядок подписания приказов устанавливает ректор университета.

Распоряжения издают проректоры и руководители структурных подразделений: деканы, начальники управлений и отделов, заведующие кафедрами в пределах их компетенции.

4.2.2. Проекты приказов (распоряжений) разрабатываются руководителями структурных подразделений университета по поручению руководства или по собственной инициативе.

Обеспечение качественной подготовки проектов приказов (распоряжений) и их согласование с заинтересованными сторонами возлагается на руководителей структурных подразделений, которые готовят и представляют приказ.

Контроль за правильностью оформления проектов приказов (распоряжений) осуществляет отдел делопроизводства университета.

4.2.3. Проекты приказов (распоряжений) визируются руководителем структурного подразделения, внесшим проект, руководителями подразделений, которым в проекте предусматриваются задания и поручения.

Возражения по проекту приказа (распоряжения), возникающие при визировании, излагаются в справке, которая прилагается к проекту.

В зависимости от содержания приказа визы согласования располагаются в следующем порядке (снизу вверх):

- *приказы по основной деятельности*, распоряжения (решаются вопросы организационной, финансово-хозяйственной деятельности, планирования, отчетности и др.) визируют: руководитель структурного подразделения, внесший проект, начальник отдела делопроизводства, начальник отдела (управления) или декан (директор), которым в проекте предусматриваются задания и поручения, проректор, курирующий данный вопрос;

- *приказы о премировании* (решаются вопросы о денежных выплатах: премирование, материальная помощь, доплаты к заработной плате, др.) визируют: руководитель структурного подразделения, внесший проект, главный бухгалтер, проректор по экономической работе;

- *приказы по личному составу студентов* (движение контингента студентов, др.) визируют: декан факультета (директор института) внесший проект, начальник

отдела делопроизводства, начальник отдела учебной работы и качества образования, начальник управления персонала, проректор по учебной работе;

- приказы *по личному составу работников* (движение контингента работников университета) визируют: начальник управления персонала, главный бухгалтер, проректор по экономической работе;

- приказы *по аспирантуре* визируют: заведующий аспирантурой, начальник отдела делопроизводства, главный бухгалтер, проректор по научной работе;

- приказы *по дисциплинарным взысканиям* визируют: начальник отдела делопроизводства, начальник управления персонала, ведущий юрисконсульт.

В отдельных случаях, если приказы содержат специфические решения, возможно наличие дополнительных виз согласования по указанию ректора.

4.2.4. Приказы нумеруются порядковой нумерацией в пределах календарного года с присвоением индекса в зависимости от их содержания.

Распоряжения и указания руководителей структурных подразделений регистрируются по месту их издания (в отделах, управлениях, деканатах, на кафедрах).

На копии приказов, распоряжений работником отдела делопроизводства проставляется *отметка о заверении копии*, размноженные экземпляры направляются адресатам в соответствии с оборотной стороной приказа.

4.2.5. Приказы печатаются на продольных бланках университета (распоряжения - на продольных бланках университета или структурного подразделения) (приложение № 6, 7) и содержат следующие реквизиты:

Дату и номер, которые выравниваются соответственно по левому и правому полям документа; дата записывается буквенно-цифровым или цифровым способом; номер состоит из знака «№ » и порядкового номера приказа.

Датой приказа, распоряжения, указания является дата его подписания. При подготовке проекта печатают только обозначение месяца и года, а число вписывают при подписании. Номер проставляется при регистрации приказа.

Место издания: «г. Барнаул».

Заголовок к тексту, который должен кратко и точно отражать содержание текста приказа. Выделяется полужирным шрифтом. Перенос слов в заголовке недопустим.

Например:

О создании экспертной комиссии

Заголовок приказа, изданного с целью изменения или отмены действующего приказа, оформляется следующим образом, например:

Об отмене приказа

от 31.12.2018 № 1008-С по факультету заочного обучения

или

О внесении изменений в приказ

от 31.12.2018 № 1008-С по факультету заочного обучения

В случае если отменяемых или изменяемых приказов (распоряжений) несколько, заголовок может быть сформулирован обобщенно, например:

О внесении изменений в приказы

Текст приказа (распоряжения, указания), который, как правило, состоит из 2-х частей: констатирующей (преамбулы) и распорядительной.

Констатирующая часть содержит краткое изложение целей и задач, фактов, событий, послуживших основанием для издания приказа, и может начинаться словами «в целях», «в соответствии», «во исполнение», «согласно (*чему?*)» и т. д. Если приказ издается на основании другого документа, в констатирующей части указывается наименование этого документа, его дата, номер и заголовок (п.3.7.3).

Констатирующая часть может отсутствовать, если предписываемые действия не нуждаются в разъяснении.

Распорядительная часть приказа, начинается словом **п р и к а з ы в а ю** (распоряжения — словами **п р е д л а г а ю, о б я з ы в а ю, п р о ш у, р а з р е ш а ю**), которое печатается в разрядку строчными буквами на отдельной строке от левого поля, отделяется от предшествующего и последующего текста межстрочным интервалом. После этих слов ставится двоеточие.

Распорядительная часть содержит перечисление предписываемых действий с указанием исполнителя каждого действия и сроков исполнения. Если предполагается несколько исполнителей или выполнение различных по характеру действий, текст распорядительной части делится на пункты и подпункты. Пункт, включающий описание действия, начинается с глагола в неопределенной форме. Если задание предполагает

конкретного исполнителя, соответствующий пункт начинается с указания должности, фамилии и инициалов этого исполнителя (инициалы проставляются после фамилии) в дательном падеже. Срок исполнения поручения указывается на отдельной строке в соответствии с правилами написания дат. В последнем пункте распорядительной части указывается должность, фамилия, инициалы должностного лица, на которого возлагается контроль за исполнением приказа.

Например:

7. Контроль за исполнением приказа возложить на проректора по учебной работе
Иванова А.А.

или

7. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

В приказе по личному составу (работников и студентов) нет вводной части и слова «приказываю». Распорядительное действие обозначается словами: ПРИНЯТЬ (ЗАЧИСЛИТЬ), НАЗНАЧИТЬ, УВОЛИТЬ (ОТЧИСЛИТЬ), ИЗМЕНИТЬ ФАМИЛИЮ, ПРЕДОСТАВИТЬ ОТПУСК и т.д.

Если приказ изменяет, дополняет или отменяет ранее изданный документ или какие-то его положения, то один из пунктов распорядительной части должен содержать ссылку на отменяемый документ (или его пункт) с указанием его даты, номера, заголовка. Текст пункта должен начинаться словами:

—в случае изменения какого-либо пункта «В дополнение к...»,

—в случае отмены какого-либо пункта «Признать утратившим силу...».

В приказ не следует включать пункт «Приказ довести до сведения...»: структурные подразделения (должностные лица), до сведения которых доводится приказ, указываются в списке рассылки, который готовится исполнителем вместе с проектом приказа.

Визы проставляются на оборотной стороне последнего листа проекта приказа и включают должности визирующих, личные подписи, расшифровку подписей и дату (приложение № 6,7).

4.2.6. Если приказ вводит в действие какие-либо документы (инструкции, графики, правила, положения, порядки), то они оформляются в виде приложения к

основному документу (п. 3.2.13).

Страницы приказа и приложения нумеруются как единый документ.

Приказы по личному составу оформляют на бланках. В заголовке к тексту приказа по личному составу указывают: о приеме на работу, о переводе на другую работу, об увольнении и т.д. В приказах по личному составу констатирующая часть может отсутствовать. Распорядительная часть приказа делится на пункты. В тексте приказа по личному составу фамилия, имя и отчество работника, в отношении которого издается приказ, указываются без сокращений. В приказах о приеме на работу нужно указывать структурное подразделение, куда принимается работник, должность, с какой даты и с каким окладом.

В приказах об освобождении от занимаемой должности указывают пункт и статью Трудового кодекса Российской Федерации, на основании которой производится увольнение.

В приказе о предоставлении отпуска указывают вид отпуска, количество предоставляемых календарных дней и даты начала и окончания отпуска.

Приказ по личному составу должен по каждому пункту содержать основание, в котором указываются документы, послужившие основанием для издания приказа, визу ознакомления работника и дату, которая указывается после подписи.

Примеры оформления приказов, касающиеся обучающихся, приведены в Альбоме унифицированных форм распорядительных документов, утвержденном приказом ректора от 20.09.2016 № 262-ОД. В последующем, в связи с дополнениями и изменениями, корректируются формулировки приказов, которые регламентируют изданием приказа.

Примеры оформления распоряжения приведены в приложении № 7.

4.2.7. Чем отличаются приказ и распоряжение

Создание правовой нормы. Если распоряжение никогда не имеет нормативного характера, то приказ может создавать правовую норму. Но как приказ, так и распоряжение выступают в качестве правоприменительного акта.

Круг вопросов. Приказ порождает длительные правовые отношения (например, распределение должностных обязанностей и полномочий и т.д.). Распоряжение издается

в целях оперативного решения текущих проблем (проведение внеплановой проверки и т.д.).

Срок действия. Распоряжение - это правовой акт, ограниченный во времени, в то время как приказ действует либо постоянно, либо до его полного исполнения, либо до издания нового приказа.

4.3. Протокол

Порядок подготовки и оформления распорядительных документов, издаваемых на принципах коллегиальности: решений, постановлений, - аналогичен порядку подготовки и оформления приказов, распоряжений.

В этом случае наименование вида документа — ПОСТАНОВЛЕНИЕ, РЕШЕНИЕ; распорядительная часть начинается словами: РЕШИЛ, ПОСТАНОВЛЯЕТ и изложение текста ведется от третьего лица единственного числа. В совместных постановлениях и решениях, издаваемых несколькими организациями, используется форма изложения текста от третьего лица множественного числа: ПОСТАНОВИЛИ, РЕШИЛИ.

4.3.1. Протокол — документ, в котором фиксируется ход обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, совещаниях, конференциях, заседаниях коллегиальных органов.

4.3.2. Протокол оформляется на общем бланке университета и имеет следующие реквизиты:

Наименование вида документа — ПРОТОКОЛ, которое печатается прописными буквами, выделяется полужирным шрифтом и выравнивается по центру.

Дата и номер протокола — печатается через 2 межстрочных интервала после предыдущего реквизита. Дата оформляется словесно-цифровым способом.

Датой протокола является дата проведения заседания (совещания). Протокол нумеруется порядковым номером в пределах календарного или учебного года. Если заседание продолжалось несколько дней, то через тире указываются даты начала и окончания заседания.

Место проведения — указывается в том случае, если заседание (совещание) проводится не на обычном месте. Печатается симметрично относительно полей либо в одной строке с реквизитами *Дата и номер протокола* (между ними), либо на следующей

строке, через 1 межстрочный интервал.

При обозначении города употребляется сокращение «г.» перед его названием (это не относится к названию городов, имеющих в своем составе слова «город» или «град», а также к городам Москва и Санкт-Петербург).

Вид заседания, совещания — отделяется от предыдущего реквизита 2-мя межстрочными интервалами, печатается через 1 интервал и выравнивается по центру.

Текст протокола состоит из двух частей: вводной и основной, которые на бланке протокола печатаются строчными буквами, кроме первой прописной, от левого поля.

Вводная часть содержит реквизиты:

Председатель —

Секретарь —

Присутствовали:

Повестка дня.

В реквизитах *Председатель* — и *Секретарь* — указывается фамилия, инициалы председательствующего на заседании или совещании и секретаря.

В реквизите *Присутствовали:* приводится список присутствовавших: вначале фамилия, затем инициалы. Если присутствовало более 20 человек, то печатаются слова «список прилагается». Список печатается в столбец в алфавитном порядке и прилагается к протоколу.

В реквизите *Повестка дня:* каждый вопрос повестки дня нумеруется арабской цифрой с точкой; после слова «Доклад» указывается наименование должности, фамилия, инициалы (в родительном падеже) лица, читающего основной доклад по вопросу.

Не рекомендуется отдельным вопросом считать «Разное».

Порядковый номер вопроса и слово «Доклад» печатаются с абзаца.

Все фамилии приводятся в порядке: фамилия, инициалы.

Текст основной части протокола состоит из разделов, соответствующих пунктам повестки дня. Текст каждого раздела строится по схеме: СЛУШАЛИ, ВЫСТУПИЛИ, ПОСТАНОВИЛИ (РЕШИЛИ), причем эти слова печатаются прописными буквами от левого поля и после них ставится двоеточие.

Содержание докладов и краткое изложение выступлений помещается в тексте протокола или прилагается к нему, в последнем случае в тексте делается пометка «Текст

выступления прилагается». Постановление (решение) печатается полностью. Содержание особого мнения, высказанного во время обсуждения, записывается в тексте протокола после соответствующего постановления (решения).

Протокол может фиксировать решение об утверждении какого-либо документа. В этом случае в тексте протокола должна содержаться ссылка на этот документ, а сам документ прилагается к протоколу.

Основная часть протокола печатается через 1,5 межстрочных интервала (при большом количестве страниц документа допускается печатать через 1 межстрочный интервал).

Подпись — печатается через 2-3 межстрочных интервала после предыдущего реквизита.

Протокол подписывается председательствующим на заседании и секретарем. При оформлении подписи указывается слово Председатель (Секретарь), проставляется личная подпись и расшифровка подписи (инициалы, фамилия с пробелом). В особо важных случаях выступавшие должны визировать протокол, визы проставляются на левом поле документа, на уровне записи выступления.

Отдельные виды протоколов (протоколы заседания технических, экспертных советов, комиссий, протоколы испытаний и некоторые другие) утверждаются ректором университета.

4.3.3. Копии протоколов при необходимости рассылаются заинтересованным структурным подразделениям и должностным лицам в соответствии со списком рассылки. Список рассылки составляет и подписывает ответственный исполнитель структурного подразделения, готовившего рассмотрение вопроса.

На копиях протоколов проставляется *отметка о заверении копии* лицами, подписавшими протокол.

Принятые решения доводятся до исполнителей в виде выписок из протоколов, заверенных подписью секретаря.

Образцы и примеры оформления протокола, выписки из протокола приведены в приложении № 9,10.

4. 4. Служебное письмо

4.4.1. Служебное письмо — это обобщенное наименование различных по содержанию документов, служащих средством общения университета с другими учреждениями, а также с частными лицами.

По содержанию и назначению письма подразделяются на инструктивные (директивные), гарантийные, информационные, рекламные, письма-запросы, письма-извещения, письма-приглашения, письма-ответы и т. д.

4.4.2. Сроки подготовки ответных писем устанавливаются на основании имеющихся сроков исполнения поручений, запросов или по решению автора резолюции.

Тексты ответных писем должны точно соответствовать заданиям, зафиксированным в резолюции руководителя. В письмах указывается заголовок к тексту.

4.4.3. Служебные письма в университете печатаются на бланках установленной формы – бланк письма п.3.1.2.

Письмо состоит из следующих основных частей: обращение, вступление, основное содержание, заключение.

Наименование документа не пишется, только заголовок.

В служебных письмах используют фразы этикетного характера «Уважаемый...!» - в начале письма, над текстом и «С уважением, ...» - в заключительной части письма, над подписью,

Например:

С уважением,
ректор

Н.И. Петров

Обращаться к адресату следует по имени-отчеству или по фамилии с предшествующим словом господин (или сокращенным г-н). В письмах, адресованных высшим должностным лицам органов власти, депутатам, президентам или председателям обществ, компаний, фирм, принято обращение с указанием должности без фамилии,

Например:

Уважаемый господин министр!

Уважаемый Сергей Иванович!

Уважаемый г-н Смирнов!

Обращение центрируется в пределах полей и в конце его ставится восклицательный знак.

Во вступлении формулируется тема письма, объясняющая причину его написания. Основное содержание составляют описание события или ситуации, их анализ и приводимые доказательства. Заключение представляет собой выводы в виде предложений, мнений, просьб, отказов, требований, напоминаний и начинается словами:

- *просим* (письмо-просьба или запрос),
- *высылаем, направляем, предоставляем* (сопроводительное письмо),
- *сообщаем* (информационное письмо).

Письмо целесообразно готовить по одному вопросу. При необходимости обращения в организации по нескольким различным вопросам рекомендуется составлять отдельные письма по каждому из них. Письмо может касаться нескольких вопросов, если они взаимосвязаны и будут рассматриваться в одном структурном подразделении организации-адресата.

Текст письма не должен превышать одной - двух машинописных страниц.

Сопроводительное письмо – служебное письмо, используемое для отправки документов, не имеющих адресной части. Текст сопроводительного письма начинается словами: «Представляем Вам ...» (в подведомственную организацию), «Высылаем Вам...» (в стороннюю организацию). Текст сопроводительного письма может содержать просьбы, пояснения, связанные с теми материалами, которые составляют приложение к сопроводительному письму. Обязательным реквизитом сопроводительного письма является отметка *о наличии приложения*.

Текст излагается от 1-го лица множественного числа («Просим предоставить информацию...»), от 3-го лица единственного числа («Университет не считает возможным...»). Допускается изложение от 1-го лица единственного числа, если письмо оформлено на бланке должностного лица, носит конфиденциальный характер

или содержит персональное обращение к адресату («Прошу Вас предоставить данные о ...»).

4.4.4. Служебные письма финансового характера, а также письма, содержащие обязательства (гарантийные письма) по необходимости визируются главным бухгалтером, заверяются основной гербовой печатью.

4.4.5. Обязательным реквизитом служебных писем является *отметка об исполнителе*.

4.4.6. Датой письма является дата его подписания.

4.4.7. Право подписи служебных писем, принадлежит ректору, а в период его отсутствия (болезнь, отпуск, командировка) иному уполномоченному им лицу. Письма пересылают не только по почте, но и с использованием аппаратов факсимильной связи, компьютерных сетей (электронная почта).

Независимо от способа передачи документа используют единые требования к его составлению и оформлению

Пример оформления служебного письма приведен в приложении № 11.

4.5. Телефонограмма, телеграмма, электронное сообщение

Передача информации с помощью телефонограмм осуществляется устно по каналам телефонной связи и записывается (печатается) получателем.

Телефонограммы рекомендуется использовать для оперативного решения вопросов в случаях, когда сообщения, передаваемые по телефону, требуют документального оформления.

Основными реквизитами телефонограммы являются: название вида документа; наименование учреждения; дата; номер; инициалы и фамилия адресата; текст; должность, инициалы и фамилии подписавшего телефонограмму; должности, инициалы и фамилии передавшего и принявшего телефонограмму; номера телефонов, по которым передается и принимается информация; время приема и передачи телефонограммы.

Текст телефонограммы не должен превышать 30 слов, а также содержать трудновыговариваемые слова.

Телефонограмма составляется в одном экземпляре и подписывается ректором или ответственным исполнителем, после передачи остается в отделе делопроизводства как исходящая (отправляемая) корреспонденция.

Если телефонограмма передается нескольким адресатам, то к ней должен прилагаться их список с указанием номеров телефонов.

Датой телефонограммы является дата ее передачи. Оформление и передачу телефонограммы осуществляет ответственный исполнитель.

Телеграфная переписка допускается только с иногородними адресатами в исключительных случаях и по срочным вопросам. Запрещается передача информации ограниченного распространения.

Текст телеграммы печатается прописными буквами шрифтом № 14 через 1,5-2 интервала. Реквизиты телеграммы излагаются в следующем порядке: отметка о категории телеграммы; адрес получателя; должность получателя; Ф.И.О. получателя; текст; регистрационный номер и дата регистрации; подпись. В нижней части под чертой указываются адрес и наименование структурного подразделения, должность и фамилия лица, подписавшего телеграмму, ставится печать, удостоверяющая подпись, указываются фамилия и телефон исполнителя. Телеграмма подписывается под чертой.

Категория телеграмм (срочная и т.д.) указывается в верхнем левом углу перед адресатом.

Текст телеграммы составляется ясно и кратко. Из текста опускаются предлоги, союзы, местоимения, знаки препинания, за исключением тех случаев, когда их отсутствие может изменить смысл телеграммы.

Электронным сообщением (письмом) называется информация, переданная или полученная пользователем информационно - телекоммуникационной сети.

Электронное письмо готовится и подписывается в порядке, установленном для обычных писем. В отличие от них, текст электронного письма печатается в 1-ом экземпляре, который после согласования и подписания передается на отправку. После этого электронное письмо остается в деле у исполнителя.

Электронное сообщение состоит из сопроводительной и содержательной частей. Сопроводительная часть предназначена для адресации сообщения. Содержательная часть представляет собой текст сообщения либо текст сообщения с присоединенными

файлами, содержащими электронную копию (электронный образ) документа или электронный документ и их реквизиты.

4.6. Акт

4.6.1. Акт – документ, составляемый несколькими лицами и подтверждающий установленные факты и события.

Акт составляется коллегиально (не менее двух составителей) или специально уполномоченным должностным лицом по результатам проверки, ревизии, приема-передачи дел, проверки наличия, инвентаризации и др. (приложение № 12).

4.6.2. В заголовке акта следует указывать название или краткое содержание актируемого факта или события.

4.6.3. Текст акта состоит из двух частей: вводной и основной.

В вводной части акта указывается распорядительный документ, на основании которого актируется факт, событие или действие, его номер и дата. При перечислении лиц, участвовавших в составлении акта, указываются наименования должностей с обозначением организации, фамилии и инициалы (в именительном падеже). Если акт составлен комиссией, то первым указывается председатель комиссии.

В основной части акта излагаются установленные факты, сущность, характер проведенной работы, а также выводы, предложения и заключения.

Текст акта заканчивается сведениями о количестве экземпляров и месте их нахождения. Количество экземпляров акта определяется количеством заинтересованных сторон или нормативными документами, регламентирующими составление акта.

4.7. Докладная, служебная, объяснительная записки, справка

4.7.1. Докладная, служебная и объяснительная записки являются основными видами документов внутренней деловой переписки.

4.7.2. Докладная записка оформляется, как правило, при необходимости письменно донести до сведения руководителя определенную информацию.

Докладная записка – документ, адресованный ректору (проректору) университета, содержащий обстоятельное изложение какого-либо вопроса с выводами и

предложениями составителя. Докладные записки составляются в целях информирования руководства о фактах, ситуациях, требующих принятия управленческих решений. Докладная записка представляется руководителю подразделения или ректору университета. Докладные записки составляются на стандартном листе бумаги формата А4. Обязательными реквизитами докладной записки являются: наименование структурного подразделения, наименование вида документа (ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА), дата, адресат, заголовок к тексту, текст, подпись. Текст докладной записки состоит из двух или трех частей: в первой части излагаются причины, факты или события, послужившие поводом для составления документа, во второй части – анализ сложившейся ситуации, возможные варианты ее решения, в третьей – выводы и предложения о конкретных действиях, которые, по мнению составителя, необходимо предпринять. Вторая часть в докладной записке может отсутствовать, в этом случае ее текст содержит описание сложившейся ситуации, выводы и предложения составителя. Заключительная часть текста докладной записки при необходимости может быть представлена в табличной форме. Докладная записка подписывается составителем, если она представляется руководителю подразделения, и руководителем подразделения, если она представляется ректору (проректору) университета.

4.7.3. *Служебная записка* – документ внутренней деловой переписки между структурными подразделениями университета или должностными лицами, не находящимися в прямом подчинении. В тексте служебной записки излагаются деловые вопросы (касающиеся работы структурного подразделения или должностного лица), решение которых требует взаимодействия с другими смежными структурными подразделениями или другими должностными лицами. Служебные записки составляются по вопросам материально-технического, информационного, хозяйственного обеспечения и др. Служебная записка оформляется на стандартном листе бумаги формата А4. Структура текста служебной записки аналогична структуре делового письма.

4.7.4. *Объяснительная записка* оформляется при необходимости письменно объяснить непосредственному руководителю причины невыполнения каких-либо поручений, должностных обязанностей или трудовой дисциплины. Объяснительная записка может быть оформлена рукописным способом на стандартном листе бумаги. Реквизиты объяснительной записки подобны реквизитам докладной записки.

Допускается составление докладной, служебной и объяснительной записок рукописным способом на стандартном листе бумаги.

Докладную и объяснительную записки, заявление допускается писать от руки.

Примеры оформления докладной, объяснительной записок приведены в приложении № 13.

4.7.5. *Справка* – документ, содержащий описание и подтверждение тех или иных фактов или событий. Справки отражают основную деятельность организации или подтверждают сведения биографического или служебного характера.

Справки, отражающие основную деятельность университета, могут быть внешними и внутренними. Внешние справки составляются для представления в другую организацию, справки внутренние составляются для представления руководству университета или на рассмотрение коллегиального органа.

Внешние справки оформляются на общем бланке университета, внутренние – на стандартном листе формата А4 аналогично докладной записке с теми же реквизитами. Внешние справки подписываются ректором университета или проректором по учебной работе. Если справка содержит сведения финансового характера, она подписывается дополнительно главным бухгалтером и заверяется печатью.

Справки, содержащие сведения о трудовой деятельности работника, подписывает начальник управления персонала и заверяет печатью данного управления.

Справки выдаются, как правило, для предоставления в сторонние организации в целях подтверждения каких-либо фактов, касающихся работников и студентов университета.

Справки, направляемые за пределы университета, оформляются на бланке университета (имеют реквизиты: дату, регистрационный номер, адресат, заголовок, текст, подпись).

Текст справки начинается с указания в именительном падеже фамилии, имени, отчества лица, о котором сообщаются сведения. В тексте любой справки не должно быть архаичных оборотов, содержащих ненужные слова типа «настоящая справка», «действительно работает» и т. д. В конце справки дается название учреждения, куда она представляется в случае, если справка не имеет адресной части (реквизит «адресат»). На справке ставится дата и регистрационный номер. Текст справки заверяется подписью и

печатью.

Справки сторонним организациям могут выдаваться по формам, установленным данными организациями.

4.8. Отзывы и рецензии

Отзыв - официальный документ, содержащий оценку чьей-либо деятельности. Рецензия - печатный отзыв на рукопись или публикацию; содержит разбор и оценку рецензируемого научного труда. В качестве рецензента выступает специалист в конкретной области знаний. Рецензия на рукопись служит для подтверждения перспективности ее публикации. Сочетает в себе черты аннотации, реферата, критической статьи.

Оба вида этих документов печатаются на общем бланке или на стандартном листе бумаги формата А4. На отзыве и рецензии проставляется штамп «Подпись заверяю» и печать управления персонала.

4.9. Порядок снятия и выдачи копии документов

4.9.1. *Копия документа* - это документ, полностью воспроизводящий информацию подлинного документа и все его внешние признаки или часть их и не имеющий юридической силы. В соответствии с п. 2 . 1 .30. ГОСТ Р 5 1 1 4 1 - 98 заверенной копией документа является копия, на которую согласно порядку проставляют необходимые реквизиты, придающие ей юридическую силу.

4.9.2. Копии документов используются внутри университета, но также могут выдаваться с письменного разрешения руководства университета и руководителей структурных подразделений на руки отдельным лицам и представителям сторонних организаций и только с тех документов, которые были изданы в университете и которые касаются служебной деятельности структурных подразделений.

Оформление реквизита «Отметка о заверении копии» указано в п. 3.2.20. настоящей Инструкции.

4.9.3. *Выписка* является копией части текста документа при проставлении всех необходимых реквизитов «о заверении выписки».

4.9.4. Выписка оформляется в тех случаях, когда по тем или иным причинам изготовление копии документа является нецелесообразным из-за значительного объема содержания документа или конфиденциальности содержащихся в документе сведений.

4.9.5. При оформлении выписки вместо наименования документа указывается: выписка из протокола, приказа, постановления и др. При оформлении выписки из протокола заседания в выписку переносятся сведения о председателе и секретаре. В повестке дня указывается только вопрос (вопросы), информация о котором переносится в выписку.

5. Организация документооборота и исполнения документов

5.1. Организация документооборота

5.1.1. Движение документов с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки образует документооборот университета.

5.1.2. Порядок прохождения документов и операции, производимые с ними в университете, регламентируются настоящей Инструкцией по делопроизводству, табелем унифицированных форм документов, Положениями о структурных подразделениях, должностными инструкциями работников университета.

5.2. Организация доставки документов

5.2.1. Доставка документов в университет осуществляется средствами почтовой связи, фельдъегерской и курьерской связи, нарочными и различными видами электросвязи (факсимильная, телеграфная, телефонная, электронная почта, система межведомственного электронного документооборота (МЭДО)).

С помощью почтовой связи доставляется письменная корреспонденция в виде простых и заказных писем, почтовых карточек, бандеролей, мелких пакетов и посылок, а также печатных изданий.

5.2.2. По каналам электронной связи поступают: приказы, письма, распоряжения, запросы, телеграммы, сообщения и т.п.

5.2.3. Телефонограммы, телеграммы, факсограммы могут быть переданы с

помощью факсимильной и телефонной связи.

5.3. Прием, обработка и распределение поступающих документов

5.3.1. Документы, поступающие в университет, проходят первичную обработку, предварительное рассмотрение, регистрацию, рассмотрение руководством и доставляются исполнителям.

При приеме корреспонденции проверяется целостность конвертов, другой упаковки и правильность адресования.

Ошибочно доставленная корреспонденция возвращается отправителю.

Передача заказных писем, ценных бандеролей, посылок производится под расписку. Конверты с документами вскрываются, за исключением конвертов с пометкой «лично».

5.3.2. Входящие электронные документы, поступившие от других организаций по электронной почте, принимаются отделом делопроизводства.

5.3.3. Первичная обработка электронных документов, полученных по информационно-телекоммуникационным каналам связи (электронная почта, МЭДО, сайт организации) от других организаций и граждан, должна соответствовать технологии работы с входящими документами.

5.3.4. Документы, поступающие из других организаций непосредственно в структурные подразделения, но требующие рассмотрения руководства, передаются для регистрации и предварительного рассмотрения в отдел делопроизводства.

Документы сортируются на регистрируемые и нерегистрируемые (приложение № 14).

5.3.5. При вскрытии конверта (упаковки) проверяется правильность адресования и наличие вложенных документов.

При обнаружении повреждения, отсутствия документа или приложения к нему составляется акт в двух экземплярах, один из которых прилагается к полученному документу, а другой направляется отправителю.

Конверты от поступившей корреспонденции сохраняются и прилагаются к документам в случаях, если адрес отправителя указан только на конверте, если дата документа и дата его отправки согласно почтовому штампу имеют большие

расхождения во времени, если конверт необходим в качестве оправдательного документа к расходам по оплате корреспонденции.

5.3.6. На всех входящих документах в нижнем правом свободном от текста поле первой страницы поступившего документа ставится штамп с указанием порядкового регистрационного номера и даты поступления документа.

Регистрационный номер входящего документа состоит из порядкового номера документа в пределах календарного года, который дополнен буквенными кодами (индексами).

Таблица № 1

№ п/п	Вид	Буквенный код (индекс)	Пример
1.	Регистрация поступающей корреспонденции из других организаций	- ОД	№ 12-ОД
2.	Регистрация поступающей корреспонденции в структурные подразделения университета:		
	-документы (обращения студентов, работников) на имя проректора по УР, НР, поступающие в приёмную проректора по учебной работе, проректора по научной работе;	- ПР/ПР	№12-ПР/ПР
	-документы (служебные, представления, докладные, заявления и другие) на имя ректора, поступающие в отдел делопроизводства;	- ВН	№ 12-ВН
	-документы, поступающие в управление персонала.	- ОК	№ 12-ОК
3.	Регистрация запросов, заявлений, жалоб граждан	Начальная буква фамилии заявителя	№ 12- М

5.3.7. Предварительное рассмотрение документов проводится с целью распределения поступивших документов, не требующих обязательного рассмотрения руководством. Без предварительного рассмотрения передаются по назначению документы, адресованные непосредственно структурным подразделениям или должностным лицам.

5.3.8. Ректор дает указания по исполнению документов. В состав резолюции входят следующие элементы: фамилия исполнителя (исполнителей), содержание поручения, в необходимых случаях - срок исполнения, подпись, дата.

Резолюция «оперативно» - означает срок исполнения 10 дней, «срочно» - 3 дня, «сверхсрочно» - 1 день. Если срок исполнения не указан, документ должен быть выполнен в срок, не превышающий 30 дней.

В случае если последний день срока исполнения документа приходится на нерабочий день, то документ подлежит исполнению не позднее рабочего дня, предшествующего нерабочему дню.

Подлинник документа, который исполняется несколькими структурными подразделениями (отделами), получает ответственный исполнитель, остальным исполнителям передаются копии, которые регистрируются в журналах регистрации поступающей корреспонденции (входящей документации), а ответы - в журналах регистрации отправляемой корреспонденции (исходящей документации) (приложение № 15,16).

5.3.9. Поступившие телеграммы принимаются под расписку с проставлением даты и времени приема, регистрируются по тем же правилам, что и письма, а затем передаются на рассмотрение ректору университета и исполнение в структурное подразделение.

5.4. Организация обработки и отправления документов

5.4.1. Документы, отправляемые университетом, передаются почтовой, электронной и электрической связью.

Обработка документов для отправки почтовой связью осуществляется в соответствии с Правилами оказания услуг почтовой связи, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.04.2005 № 221.

Документы для отправки передаются полностью оформленными, зарегистрированными с указанием почтового адреса или с указанием на рассылку.

Документы, подлежащие отправке, должны обрабатываться в день их подписания или не позднее следующего рабочего дня.

5.4.2. Телеграммы, направляемые в организации, принимаются завизированными, подписанными и датированными.

5.4.3. Телеграммы составляются в 2-х экземплярах и передаются для отправки. Один экземпляр телеграммы с отметкой о времени ее передачи возвращается в

соответствующее структурное подразделение, другой отправляется адресату.

5.4.4. При оформлении телеграмм с аналогичным текстом в различные пункты к телеграмме прилагается список адресатов с указанием полного почтового адреса и фамилий (должностей) получателей.

5.5. Порядок прохождения внутренних документов

5.5.1. Прохождение внутренних документов на этапах их подготовки и оформления должно соответствовать установленному порядку.

5.5.2. Оформленные документы передаются на подпись руководству в соответствии с правом подписи документов и распределением обязанностей.

5.5.3. Копии подписанных распорядительных документов в обязательном порядке рассылаются в структурные подразделения, в ведении которых находятся рассматриваемые вопросы.

5.6. Прием и обработка документов, поступающих по каналам факсимильной связи

5.6.1. При передаче и приеме текстов служебных документов по каналам факсимильной связи необходимо руководствоваться следующими требованиями:

- объем передаваемого документа (текста, схемы, графического изображения), выполненного на бумаге формата А 4 черным цветом, не должен превышать 5 листов;
- ответственность за содержание передаваемой информации возлагается на исполнителя, подготовившего документ к передаче, и руководителя соответствующего подразделения;
- подлежащий передаче документ, с отметкой об отправке возвращается исполнителю;
- поступившие факсограммы без проставления регистрационного штампа передаются адресатам в день их приема, срочные – немедленно.

5.7. Работа исполнителей с документами

5.7.1. Ректор университета обеспечивает оперативное рассмотрение документов, доведение их до исполнителей в день поступления, контроль за качественным исполнением по существу вопроса.

5.7.2. При рассмотрении документов ректор университета выделяет документы, требующие срочного исполнения. Срочные документы передаются немедленно.

5.7.3. Исполнение документа предусматривает сбор и обработку необходимой информации, подготовку проекта документа, его оформление, согласование, представление на подписание (утверждение) ректором университета, подготовку к пересылке адресату.

Исполнитель определяет необходимое количество экземпляров документа, передает документ на тиражирование. На документ, рассылаемый более чем в четыре адреса, исполнитель готовит указатель на рассылку.

5.7.4. При наличии ответственного исполнителя все остальные исполнители, ответственные за своевременный и качественный анализ информации, представляют ответственному исполнителю в установленные им сроки необходимые материалы (проекты документов, справок, сведений и т.д.).

Ответственный исполнитель несет персональную ответственность за полноту и достоверность информации, использованной при подготовке документа.

6. Регистрация документов

6.1. Регистрации подлежат все документы, требующие учета, исполнения и использования в справочных целях.

Регистрируются документы, поступающие из других организаций, от физических лиц, а также создаваемые – внутренние и отправляемые.

Документы регистрируются независимо от способа их доставки, передачи или создания.

6.2. Документы регистрируются один раз: поступающие – в день поступления, создаваемые – в день подписания или утверждения, исходящие – в день отправки.

6.3. Регистрационный входящий номер ставится в правом нижнем углу

поступившего документа и состоит из порядкового номера. Здесь же указывается дата поступления документа.

7. Контроль исполнения документов

7.1. Контроль исполнения включает в себя: постановку на контроль, предварительную проверку и регулирование хода исполнения, снятие с контроля, направление исполненного документа в дело, учет, обобщение и анализ хода и результатов исполнения документов, информирование начальников структурных подразделений управления в целях своевременного и качественного исполнения поручений, зафиксированных в документах.

7.2. Контролю подлежат все зарегистрированные документы, требующие исполнения.

7.3. Различают два вида контроля:

контроль по существу решения вопроса, выполнения поручения; контроль за сроками исполнения задания.

7.4. Контроль по существу - это оценка, насколько правильно и полно решен вопрос. Контроль по существу выполнения поручения, решения вопроса проводит ректор университета.

7.5. Контроль за сроками исполнения документов осуществляется должностным лицом, ответственным за ведение делопроизводства в структурном подразделении.

Общий контроль за соблюдением сроков исполнения документов осуществляет отдел делопроизводства.

7.6. *Сроки исполнения документов* исчисляются в календарных днях:

поступивших из вышестоящих органов и внутренних – с даты подписания (утверждения) документа, а поступивших из других федеральных органов исполнительной власти, организаций и обращений граждан – с даты их поступления;

с конкретной датой исполнения - в указанный срок;

без указания конкретной даты исполнения имеющих в тексте пометку "весьма срочно" - в течение одного дня, "срочно" - в 3-дневный срок; "оперативно" - в 10-дневный срок; остальные - в срок не более 30 дней;

по парламентским запросам - не позднее чем через 15 дней со дня получения;

по запросам членов Совета Федерации, депутатов Государственной Думы (депутатскому запросу) не позднее чем через 30 дней со дня получения.

по межведомственным запросам о предоставлении документов и (или) информации в целях оказания государственных и муниципальных услуг - 5 рабочих дней со дня получения запроса, если законодательством Российской Федерации не установлен иной срок;

по обращениям граждан - 30 дней со дня регистрации.

Сроки исполнения документов определяются ректором университета, исходя из срока, установленного организацией, направившей документ, или сроков, установленных законодательством.

Если последний день срока исполнения документа приходится на нерабочий день, то документ подлежит исполнению не позднее рабочего дня, предшествующего нерабочему дню.

7.7. При необходимости изменения срока исполнения документа ответственный исполнитель представляет на имя начальника управления, давшего поручение, мотивированную просьбу о его продлении за 3 дня до наступления срока исполнения документа.

7.8. Контроль за своевременным исполнением документов осуществляет отдел делопроизводства университета.

7.9. Документ считается исполненным и снимается с контроля после фактического выполнения поручений по существу, документированного подтверждения исполнения и сообщения результатов заинтересованным организациям и лицам.

8. Изготовление, учет, использование и хранение бланков документов, печатей, штампов

8.1. Бланки документов:

8.1.1. организационно-распорядительных документов разрабатываются отделом делопроизводства. Виды бланков организационно-распорядительных документов, требования к их оформлению и использованию устанавливаются действующей инструкцией по делопроизводству университета, раздел 3, п.3.1.

8.1.2. Образцы бланков документов утверждаются приказом ректора.

8.1.3. В университете при подготовке документов используются электронные шаблоны бланков. Электронные шаблоны бланков должны соответствовать образцам бланков, утвержденных приказом ректора.

8.1.4. Бланки организационно-распорядительных документов, применяемые в университет, не могут передаваться другим организациям, должностным и физическим лицам.

8.1.5. Контроль за правильностью использования бланков организационно-распорядительных документов осуществляет отдел делопроизводства университета.

8.2. Печати и штампы:

8.2.1. В университете в соответствии с Федеральным конституционным законом «О Государственном гербе Российской Федерации» и уставом университета используется печать с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации (далее – основная гербовая печать).

В университете применяются печати подразделений, печати для отдельных категорий документов, а также металлические выжимные печати для опечатывания помещений.

8.2.2. В университете используется штамп с факсимильной подписью ректора согласно Положению о порядке изготовления, использования, хранения и уничтожения факсимиле в университете, утвержденному приказом ректора.

8.2.3. Печати и штампы университета изготавливаются в количестве, необходимом для осуществления подразделениями вуза и его работниками возложенных на них функций. Решение об изготовлении и количестве экземпляров печатей и штампов принимает ректор университета по представлению начальника отдела делопроизводства университета.

Если печать университета используется в нескольких экземплярах, номер экземпляра печати указывается в клише печати при ее изготовлении.

8.2.4. Печатью университета заверяют подлинность подписи ректора и иных уполномоченных им лиц на документах и копиях документов в соответствии с пунктом 3.2.18 настоящей инструкции.

8.2.5. Печати и штампы выдаются для использования работникам, ответственным за их использование и хранение под подпись в журнале учета печатей и штампов. Учет

печатей и штампов организации ведет отдел делопроизводства.

8.2.6. При использовании в работе печати и штампы хранятся в запирающихся шкафах (сейфах) работников, ответственных за хранение и использование печатей и штампов.

8.2.7. Передача печатей и штампов посторонним лицам не допускается. Вынос печатей и штампов за пределы университета возможен в исключительных случаях по решению руководства вуза (например, при подписании договоров и иных случаях).

8.2.8. Отдел делопроизводства университета ежегодно проверяет соблюдение работниками условий использования и хранения печатей и штампов в структурных подразделениях университета.

8.2.9. Пришедшие в негодность и утратившие значение печати и штампы подлежат списанию по акту в управлении бухгалтерского учёта и финансов с последующей отметкой в журнале учета печатей и штампов.

8.2.10. Порядок хранения и применения печатей и штампов университета отражен в таблице № 2.

Таблица № 2

Порядок хранения и применения печатей в университете

Наименование	Хранится	Применяется
Основная гербовая печать	В отделе делопроизводства	На документах, подписанных или утвержденных руководством университета: финансовых, административно-хозяйственных, научно-исследовательских, учебно-методических
Печать для документов	В отделе делопроизводства	На служебных документах, подписанных или утвержденных руководителями структурных подразделений и другими должностными лицами
Штампы	В структурных подразделениях	На служебных документах для придания юридической силы, совершенствования документооборота
Печать структурного подразделения	У ответственных лиц, назначенных в структурных подразделениях	На документах, подписанных или утвержденных руководством этих подразделений

8.2.11. Перечень документов, на которые проставляется основная гербовая печать университета, приведен в приложении № 22.

9. Организация документов в делопроизводстве

9.1. Составление номенклатуры дел

Номенклатура дел – это систематизированный перечень заголовков дел, заводимых в делопроизводстве университета, с указанием сроков хранения, оформленный в установленном порядке (приложение № 17).

Номенклатура дел предназначена для организации группировки исполненных документов в дела, систематизации и учета дел, определения сроков их хранения и является основой для составления описей дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, а также учета дел временного (до 10 лет включительно) хранения.

В университете составляется номенклатура дел, рассматривается ЭК, согласовывается с Управлением архивного дела края раз в пять лет, утверждается ректором университета и внедряется в делопроизводство.

Номенклатура дел университета уточняется в конце каждого года и водится с 1 января следующего года.

В номенклатуру дел должны быть включены документы, которые отражают все направления деятельности университета. Заголовки дел по вопросам, не разрешенным в течение одного года, являются переходящими и вносятся в номенклатуру дел следующего года с тем же индексом.

Разделами номенклатуры дел являются наименования структурных подразделений.

Каждое дело, включенное в номенклатуру дел, должно иметь определенный индекс. Индекс дела по номенклатуре состоит из индекса (номера) структурного подразделения, присвоенного ему, и порядкового номера по номенклатуре. В номенклатуру дел текущего года при необходимости вносят дополнительные дела, для которых должны быть предусмотрены резервные номера. По окончании делопроизводственного года составляется итоговая запись о категориях и количестве дел, заведённых за истекший год в университете (приложение № 18).

9.2. Формирование и оформление дел в делопроизводстве

Законченные делопроизводством документы формируются в дела.

В дело не должны помещаться документы, подлежащие возврату, лишние экземпляры, черновики; дело не должно превышать 250 листов. При наличии большего (250) количества листов дело подразделяется на тома.

Документы внутри дела располагают в хронологической вопросно-логической последовательности или их сочетании.

Приказы по основной деятельности формируются отдельно от приказов по личному составу. Протоколы и документы к ним располагаются в деле в хронологическом порядке по номерам протоколов.

Документы в личных делах располагаются по мере их поступления. Лицевые счета по заработной плате работников группируются в дела за календарный год и располагаются в них по алфавиту фамилий работников.

Переписка группируется, как правило, за календарный год и систематизируется в хронологической последовательности, документ-ответ помещается за документом-запросом. При возобновлении переписки по определенному вопросу, начавшейся в предыдущем году, документы включаются в дело текущего года с указанием индекса дела предыдущего года.

9.3. Хранение и использование документов в делопроизводстве

С момента заведения в делопроизводстве и до передачи на государственное хранение дела хранятся в отделах по месту их формирования.

Дела, находящиеся в отделах, располагаются в шкафах, обеспечивающих их сохранность, предохраняющих документы от пыли и воздействия солнечного света.

В целях повышения оперативности поиска документов дела располагаются в соответствии с номенклатурой дел. Выписка из номенклатуры дел помещается на внутренней стороне дверцы шкафа, или на корешках обложек дел указываются индексы дел по номенклатуре.

10. Порядок передачи документов на хранение в архив

10.1. Экспертиза ценности документов

Экспертиза ценности документов - изучение документов на основании критериев их ценности в целях определения сроков хранения документов и отбора их для включения в состав Архивного фонда Российской Федерации.

10.1.1 . Экспертиза ценности документов в университете проводится: в делопроизводстве - при составлении номенклатуры дел, в процессе формирования дел, при подготовке документов к передаче на хранение в архив университета.

10.1.2. Для организации и проведения экспертизы ценности документов в университете создается постоянно действующая Экспертная комиссия (ЭК).

10.1.3. Для организации и проведения методической и практической работы по экспертизе ценностей документов, по определению сроков хранения документов, по отбору и подготовке документов к передаче на государственное хранение, не подлежащих хранению, подготовленных к уничтожению, в университете создается постоянно действующая Экспертная комиссия (далее - ЭК университета). ЭК университета действует на основе Положения, которое после согласования с КГК «Государственный архив Алтайского края» утверждается руководством университета.

10.1.4. Экспертиза ценности документов постоянного и временного хранения проводится ежегодно в структурных подразделениях университета работниками, ответственными за ведение делопроизводства, совместно с ЭК университета под методическим руководством заведующего архивом университета.

10.1.5. При проведении экспертизы ценности документов осуществляется отбор дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения для передачи в архив; отбор дел с временными сроками хранения и с пометками «до минования надобности» (ДМН) и «до замены новыми» (ДЗН), подлежащих хранению в структурных подразделениях; выделение к уничтожению дел за предыдущие годы, сроки хранения которых истекли.

10.1.6. Отбор документов постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения проводится в соответствии с типовыми и отраслевыми Перечнями архивных документов с указанием сроков хранения, Примерной номенклатурой дел высшего учебного заведения, указаниями на сроки хранения отдельных видов архивных документов, в том

числе не вошедших в указанные перечни, которые установлены федеральными законами, другими федеральными нормативными актами, сводной номенклатурой дел университета.

При установлении сроков хранения документов, созданных в определенный хронологический период, должны использоваться перечисленные нормативно - методические документы с указанием сроков хранения, действующих в этот же период времени.

10.1.7. Отбор документов постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения проводится путем полистного просмотра дел. Не допускается отбор документов для хранения и уничтожения только на основании заголовков дел.

В делах постоянного хранения подлежат изъятию дублетные экземпляры документов, черновики, неоформленные копии документов и документы с временными сроками хранения. Вместе с тем могут быть оставлены дублетные экземпляры документа, черновики, отражающие ход решения вопросов, содержащие подлинные визы, резолюции, пометы, правки текста, которые отсутствуют на подлиннике, черновики документов, составленные и подписанные выдающимися лицами, а также если подлинник находится в плохом физическом состоянии.

При отсутствии подлинного экземпляра приказа по основной деятельности, приказа по личному составу (срок хранения 50 лет) в дело включаются заверенные в установленном порядке копии.

При проведении экспертизы ценности документов, включенных в состав личных дел работников (обучающихся), помимо выделения к уничтожению дублетных экземпляров, черновиков приказов и характеристик, выделяются копии трудовых книжек (за исключением справок, являющихся основанием для издания приказов о предоставлении академических отпусков обучающимся), справки с места жительства, зачетные книжки, студенческие билеты. Данные документы формируются в самостоятельные дела и подлежат хранению в структурных подразделениях в пределах установленных для них сроков.

10.1.8. Дела, внесенные в сводную номенклатуру дел университета с отметкой «ЭПК» (экспертно-проверочная комиссия), подвергаются полистному просмотру с целью определения и выделения из их состава документов, подлежащих постоянному хранению. Например, в делах с отметкой «ЭПК» могут содержаться документы,

отражающие важные факты из истории университета, основные направления деятельности университета, письма с подписью выдающихся лиц, автографы выдающихся лиц.

Из дел с перепиской с отметкой «ЭПК» могут быть оставлены на постоянное хранение наиболее важные и обладающие информационной ценностью письма по вопросу планирования, финансирования, согласования, утверждения документов и результатов исполнения поручений. Кроме того, из дел с перепиской могут быть отобраны на постоянное хранение наиболее значимые копии справок, отчетов и других документов, направляемых в вышестоящие организации.

Дела с отметкой «ЭПК», в составе которых выявлены документы постоянного хранения, подлежат реформированию. Выделенные из их состава документы постоянного хранения присоединяются к однородным делам или формируются в самостоятельные дела. Оставшиеся документы временного хранения подлежат хранению в течение срока, указанного в сводной номенклатуре дел университета.

10.1.9. По результатам экспертизы ценности документов в структурных подразделениях университета составляются описи дел постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу, а также акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению (Приложение № 24).

10.1.10. Дела включаются в акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, если предусмотренный для них срок хранения истек к 1 января календарного года, в котором составляется акт.

Например, законченные в 2014 году дела с 3-летним сроком хранения могут быть включены в акт, который будет составлен не ранее 1 января 2018 года.

Заголовки однородных дел, отобранных к уничтожению, вносятся в акт под общим заголовком с указанием их количества. При условии упорядочивания документов постоянного срока хранения за этот же период берутся документы по личному составу. Акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, составляется в структурном подразделении в двух экземплярах, один из которых представляется в архив университета, второй остается в структурном подразделении в качестве контрольного экземпляра.

Согласно распоряжению ректора, устанавливается план-график передачи в архив дел постоянного срока хранения и долгосрочного срока хранения (50 лет) подразделениями университета за определенные периоды времени.

10.1.11. На основании описей дел структурных подразделений архив университета в установленном порядке готовит годовые разделы сводных описей дел постоянного хранения и дел по личному составу университета.

Годовые разделы описей дел постоянного хранения, по личному составу рассматриваются и согласовываются на заседании ЭК университета, утверждаются ЦЭПК КГК «Государственный архив Алтайского края» и затем утверждаются руководством университета.

10.1.12. **Порядок уничтожения документов**, не подлежащих хранению, приведен в приложение № 25.

При уничтожении документов особое внимание должно быть уделено документам, содержащим персональные данные работников (обучающихся).

Документы, которые ведутся в электронном виде, подлежат хранению в течение сроков, предусмотренных в сводной номенклатуре дел университета для аналогичных документов на бумажном носителе. После истечения срока, установленного для хранения электронных документов, они уничтожаются путем переформатирования или перезаписи при условии, что переформатирование необратимо. Резервные копии, генерирующие системные данные, также подлежат переформатированию или перезаписи перед тем, как эффективное уничтожение информации в электронной форме завершится.

Выбранный метод уничтожения электронных документов должен быть отражен в акте о выделении их к уничтожению.

10.2. Составление описей дел

10.2.1. На завершённые дела постоянного, долговременного хранения (свыше 10 лет) и по личному составу, на прошедшие экспертизу ценности, оформленные в соответствии с установленными требованиями, ежегодно составляются описи.

Дела временного (до 10 лет) хранения описанию не подлежат.

Описи составляются отдельно на дела постоянного хранения и по личному

составу.

10.2.2. При составлении описи дел должны соблюдаться следующие требования: заголовки дел вносятся в опись в соответствии с принятой схемой систематизации на основе номенклатуры дел; каждое дело вносится в опись под самостоятельным порядковым номером; если дело состоит из нескольких томов, то каждому тому присваивается отдельный порядковый номер; графы описи заполняются в точном соответствии с теми сведениями, которые вынесены на титульный лист (обложку) дела; при внесении в опись подряд дел с одинаковыми заголовками пишется полностью заголовок первого дела, а все остальные однородные дела обозначаются словами «то же», при этом другие сведения о делах вносятся в опись полностью (на каждом новом листе заголовки воспроизводятся полностью).

На описи дел постоянного хранения и по личному составу оформляется титульный лист.

Описи дел постоянного хранения составляются по установленной форме в четырех экземплярах не позднее, чем через 2 года после завершения дел делопроизводством. На отсутствующие документы постоянного хранения, по личному составу составляется справка с пояснением причины утраты или отсутствия документов (приложение № 19).

10.3. Подготовка и передача документов на государственное хранение

10.3.1. Дела постоянного, долговременного хранения (свыше 10 лет) и по личному составу, образовавшиеся в процессе деятельности университета, подлежат оформлению по завершении их делопроизводства.

10.3.2. Оформление дел включает в себя:

- уточнение сведений на обложке дела;
- подшивку дела;
- нумерацию листов дела;
- составление заверительной надписи (приложение № 20).

Дела подшиваются на четыре прокола в твердую обложку из картона с учетом возможности чтения текста всех документов, дат, виз и резолюций на них.

Листы дела нумеруются арабскими цифрами в правом верхнем углу графитным

карандашом или нумератором. Листы дела, разделенного на тома, нумеруются по каждому тому отдельно.

В оформление обложек дел вносятся следующие уточнения:

-в заголовках с приказами, протоколами указываются их номера;

-если дело состоит из томов, то для каждого тома указывается дата его начала и окончания;

-из заверительной надписи на обложку дела выносятся количество листов в деле (приложение № 21).

11. Контроль за постановкой делопроизводства

11.1. Отдел делопроизводства осуществляет периодическую проверку (не реже одного раза в три года) состояния делопроизводства в структурных подразделениях университета. Отдел проверяет структурные подразделения выборочно. Проверка проводится согласно графику, который составляется в конце календарного года и утверждается начальником отдела делопроизводства. Руководители структурных подразделений должны быть заранее поставлены в известность о проведении проверки.

11.2. По итогам каждой проверки составляется справка или служебная записка (в двух экземплярах) на имя ректора, где отражается существующее положение дел и намечаются меры по ликвидации недостатков и улучшению работы. С выводами проверки должны быть ознакомлены непосредственные исполнители и руководители структурных подразделений.

11.3. Работники, ответственные за ведение делопроизводства в структурных подразделениях университета, должны проводить проверку у исполнителей наличия, порядка хранения документов, обращения с ними в процессе работы и о результатах проверки докладывать руководителям структурных подразделений.

Начальник отдела
делопроизводства
24.12.2018.

В.А. Никонова

П Р И Л О Ж Е Н И Я

Приложение № 1

к п. 3.1.2

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«АЛТАЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО Алтайский ГАУ)
(FSBEI HE Altai SAU)

общий бланк (продольный)

Министерство сельского хозяйства
Российской Федерации
Федеральное государственное
бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«АЛТАЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО Алтайский ГАУ)
(FSBEI HE Altai SAU)

общий бланк (угловой)

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«АЛТАЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО Алтайский ГАУ)
(FSBEI HE Altai SAU)

пр. Красноармейский, 98, г. Барнаул, 656049,
тел. (3852) 628-046, факс: (3852) 628-396, www.asau.ru, e-mail: agau@asau.ru

№ _____ на _____ от _____

бланк письма (продольный)

Министерство сельского хозяйства
Российской Федерации
Федеральное государственное
бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«АЛТАЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО Алтайский ГАУ)
(FSBEI HE Altai SAU)

пр. Красноармейский, 98, г. Барнаул, 656049
тел. (3852) 628-046, факс (3852) 628-396
www.asau.ru, e-mail: agau@asau.ru
ОКПО 00493184, ОГРН 1022200900479
ИНН 2221016531, КПП 222101001

№ _____
на № _____ от _____

бланк письма (угловой)

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«АЛТАЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО Алтайский ГАУ)
(FSBEI HE Altai SAU)
ПРОРЕКТОР ПО УЧЕБНОЙ РАБОТЕ

пр. Красноармейский, 98, г. Барнаул, 656049,
тел. (3852) 628-046, факс: (3852) 628-396, www.asau.ru, e-mail: agau@asau.ru

Министерство сельского хозяйства
Российской Федерации
Федеральное государственное
бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«АЛТАЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО Алтайский ГАУ)
(FSBEI HE Altai SAU)
ПРОРЕКТОР ПО УЧЕБНОЙ РАБОТЕ
пр. Красноармейский, 98, г. Барнаул, 656049
тел. (3852) 628-046, факс (3852) 628-396
www.asau.ru, e-mail: agau@asau.ru
ОКПО 00493184, ОГРН 1022200900479
ИНН 2221016531, КПП 222101001

№ _____
на № _____ от _____

Бланки должностного лица (продольный и угловой)

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«АЛТАЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО Алтайский ГАУ)
(FSBEI HE Altai SAU)
ФАКУЛЬТЕТ ВЕТЕРИНАРНОЙ МЕДИЦИНЫ

пр. Красноармейский, 98, г. Барнаул, 656049,
тел. (3852) 628-046, факс: (3852) 628-396, www.asau.ru, e-mail: agau@asau.ru

Министерство сельского хозяйства
Российской Федерации
Федеральное государственное
бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«АЛТАЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО Алтайский ГАУ)
(FSBEI HE Altai SAU)
**ФАКУЛЬТЕТ
ВЕТЕРИНАРНОЙ МЕДИЦИНЫ**
пр. Красноармейский, 98, г. Барнаул, 656049
тел. (3852) 628-046, факс (3852) 628-396
www.asau.ru, e-mail: agau@asau.ru
ОКПО 00493184, ОГРН 1022200900479
ИНН 2221016531, КПП 222101001
№ _____

на № _____ от _____

**Примерный перечень документов,
подлежащих утверждению**

АКТЫ (проверок и ревизий; приема законченных строительством объектов, оборудования; экспертизы; передачи дел; ликвидации организаций, учреждений, предприятий и т. д.)

ЗАДАНИЯ (на проектирование объектов, технических сооружений, капитальное строительство, на проведение научно-исследовательских, проектно-конструкторских и технологических работ, технические и т. д.)

ИНСТРУКЦИИ (правила) — (должностные; по делопроизводству; технике безопасности; внутреннего трудового распорядка и т. д.)

НОРМАТИВЫ (расхода сырья, материалов, электроэнергии; технологического проектирования; численности работников и т. д.)

ОПИСИ (документов архива; номенклатуры дел структурных подразделений)

ОТЧЕТЫ (о производственной деятельности, командировках, научно-исследовательских работах и т. д.)

ПЕРЕЧНИ (должностей работников с ненормированным рабочим днем; предприятий, на которые распространяются определенные льготы; типовых документальных материалов, образующихся в деятельности министерств, ведомств и др. организаций с указанием сроков хранения документов и т. д.)

ПЛАНЫ (производственные; строительно-монтажных, проектно-изыскательных, научно-исследовательских работ, внедрения новой техники; кооперативных поставок продукции по установленной номенклатуре; доходов по жилищно-коммунальному ремонту; работы коллегии, научно-исследовательского совета, ученого совета и т. д.)

ПОЛОЖЕНИЯ (об организации; структурном подразделении; премировании и т. д.)

ПРОГРАММЫ (проведения работ и мероприятий; командировок и т. д.)

РАСЦЕНКИ на производство работ

СМЕТЫ (расходов на содержание аппарата управления, зданий, помещений, сооружений; использования средств фонда предприятия; на подготовку и освоение производства новых изделий; на капитальное строительство и т. д.)

СТАНДАРТЫ (государственные, отраслевые, технические условия)

СТРУКТУРА И ШТАТНАЯ ЧИСЛЕННОСТЬ

ТАРИФНЫЕ СТАВКИ

УСТАВ ОРГАНИЗАЦИИ

ФОРМЫ унифицированных документов

ШТАТНЫЕ РАСПИСАНИЯ и изменения к ним

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«АЛТАЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО Алтайский ГАУ)
(FSBEI HE Altai SAU)

П Р И К А З

г. Барнаул

№ _____

**О введении в действие номенклатуры дел
университета на 2019 год**

В соответствии с Федеральным законом «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22.10.2004 № 125-ФЗ, Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденным Министерством культуры Российской Федерации приказом от 25.08.2010 № 558,

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить и ввести в действие с 01 февраля прилагаемую номенклатуру дел университета на 2019 год.
2. Начальнику отдела делопроизводства Соколовой В.А. направить в структурные подразделения выписки из соответствующих разделов номенклатуры дел для использования в работе.
3. Руководителям структурных подразделений обеспечить выполнение порядка оформления, формирования, использования и хранения дел в соответствии с утвержденной номенклатурой.
4. Признать утратившим силу приказ ректора от 10.01.2018 № 04-ОД «О введении в действие номенклатуры дел университета на 2018 год».
5. Контроль за исполнением приказа возложить на начальника отдела делопроизводства Соколову В.А.

Ректор

Н.И. Петров

Визы согласования приказа (оборотная сторона листа)

Отпечатано - 26 экз.

Управления – 8 экз.

Отделы – 18 экз.

ПРОЕКТ ВНОСИТ

Начальник отдела делопроизводства
22.12.2018.*личная подпись* В.А. Соколова

ВИЗЫ СОГЛАСОВАНИЯ:

Подразделение	Должность	Подпись, дата	И.О.Фамилия	Дата поступления проекта в структурное подразделение
Ректорат	Проректор по УР		А.А. Иванов	

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«АЛТАЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО Алтайский ГАУ)
(FSBEI HE Altai SAU)

РАСПОРЯЖЕНИЕ

г. Барнаул

№ _____

Об организации и проведении конкурса профессиональных знаний и умений

В соответствии с планом проведения научных и учебных мероприятий и Положением о конкурсе профессиональных знаний и умений среди студентов университета

о б я з ы в а ю:

1. Деканов факультетов провести конкурсы профессиональных знаний и умений среди команд по факультетам в срок с 24 сентября по 10 октября 2018 г.
2. Назначить ответственными лицами за организацию конкурсов заместителей деканов факультетов.
3. Контроль за проведением конкурсных мероприятий возложить на проректора по научной работе Сидорова А.М.

Ректор

Н.И. Петров

Визы согласования (оборотная сторона листа)

Отпечатано - 9 экземпляров.

Пр-р по НР – 1 экз.

Факультеты – 8 экз.

ПРОЕКТ ВНОСИТ

Координатор НИР

10.09.2018.

А.В. Шишкин

ВИЗЫ СОГЛАСОВАНИЯ:

Подразделение	Должность	Подпись, дата	И.О.Фамилия	Дата поступления проекта в структурное подразделение
Ректорат	Проректор по НР		А.М. Сидоров	
Отдел делопроизводства	Начальник ОД		В.А. Соколова	

Образец оформления распоряжения

Министерство сельского хозяйства
Российской Федерации
Федеральное государственное
бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«АЛТАЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО Алтайский ГАУ)
(FSBEI HE Altai SAU)

УТВЕРЖДЕНО

Приказом от _____ № _____
« _____ » _____ 2019 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

00.00.0000. № 00

г. Барнаул

О _____
наименование структурного
подразделения

Структура текста

Общие положения

Структура

Задачи

Функции

Права и обязанности

Взаимоотношения

Ответственность

Руководитель структурного
подразделения

подпись

(расшифровка подписи)

СОГЛАСОВАНО

Должностное лицо, курирующее вид деятельности

Подпись И.О. Фамилия

00.00.0000

Образец оформления положения о структурном подразделении

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«АЛТАЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО Алтайский ГАУ)
(FSBEI HE Altai SAU)

ПРОТОКОЛ
заседания ученого совета

25.03.2018.

№ 6

г. Барнаул

Председатель — Петров Н.П.
Секретарь — Соколова В.А.
Присутствовали: 30 человек (список прилагается).

Повестка дня:

1. Отчёт о производственно-финансовой деятельности университета за 2018 год.
Доклад ректора Петрова Н.П.
2. Об утверждении положения о приёмной комиссии университета.

1. СЛУШАЛИ: Петрова Н.П. Текст доклада прилагается.

ВЫСТУПИЛИ:

Калинин М.И.. – краткая запись выступления.

Шахова В.В. – краткая запись выступления.

ПОСТАНОВИЛИ:

1.1.

1.2...

2. СЛУШАЛИ:

ВЫСТУПИЛИ:

ПОСТАНОВИЛИ:

Председатель *личная подпись*

Н.П. Петров

Секретарь *личная подпись*

В.А. Соколова

Образец оформления протокола

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«АЛТАЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО Алтайский ГАУ)
(FSBEI HE Altai SAU)

ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА

25.03.2018.

№ 6

Заседания ученого совета
г. Барнаул

Председатель — Петров Н.П.

Секретарь — Соколова В.А.

Присутствовали: 30 человек (список прилагается).

Повестка дня:

2. Об утверждении положения о приёмной комиссии университета.

2. СЛУШАЛИ: Иванов А.А., проректор по учебной работе, представил проект положения о приёмной комиссии университета.

ПОСТАНОВИЛИ: Утвердить положения о приёмной комиссии университета.

Председатель *без подписи*

Н.П. Петров

Верно:

Секретарь учёного совета

/подпись/

Е.Г. Васильева

«__» _____ 2018 г.

Образец оформления выписки из протокола

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«АЛТАЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО Алтайский ГАУ)
(FSBEI HE Altai SAU)

пр. Красноармейский, 98, г. Барнаул, 656049,
тел. (3852) 628-046, факс: (3852) 628-396, www.asau.ru, e-mail: agau@asau.ru

_____ № _____ на _____ от _____

Директору КГКУ
«Государственный архив Алтайского края»

Трясуновой О.В.

Ходатайство

Просим разрешить воспользоваться архивными материалами хозяйства «Баевский откормсовхоз» Баевского района Алтайского края для работы над курсовым проектом студенту первого курса магистратуры, заочной формы обучения университета Свиридову А.А.

Ректор

Н.П. Петров

Логачев Иван Алексеевич,
декан агрономического факультета, 203121, dekanat.agro@mail.ru

Образец оформления служебного письма

Министерство сельского хозяйства
Российской Федерации
Федеральное государственное
бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«АЛТАЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО Алтайский ГАУ)
(FSBEI HE Altai SAU)

УТВЕРЖДАЮ

Ректор

подпись

Н.И. Петров

« ____ » _____ 2019 г.

А К Т

00.00.2019 № _____

г. Барнаул

проверки технического состояния
оргтехники отдела делопроизводства

Основание: приказ ректора от 00.00.0000 «О проверке технического состояния оргтехники, используемой отделом делопроизводства».

Составлен: начальником центра информационных технологий Фамилия И.О.; начальником хозяйственного управления Фамилия И.О., начальником отдела делопроизводства Фамилия И.О.

В ходе проверки технического состояния оргтехники отдела делопроизводства, проведенной 00.00.0000, установлено ...

Проверкой признаны непригодными для эксплуатации:

.....(перечень оргтехники)

Акт составлен в 2-х экземплярах: 1-ый направлен в бухгалтерию, 2-ой – вручен начальнику отдела делопроизводства.

Подпись

И.О. Фамилия

Подпись

И.О. Фамилия

Подпись

И.О. Фамилия

Образец оформления акта

Отдел делопроизводства
университета

Ректору
ФГБОУ ВО Алтайский ГАУ
Петрову Н.П.

ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА
09.10.2017.

В связи с переездом архивохранилища № 1 из общежития университета № 3 в архивохранилище учебного корпуса № 7 по ул. Мерзликина, 8, прошу выделить транспорт согласно прилагаемому графику переезда.

Начальник отдела

В.А. Соколова

Агрономический факультет
Кафедра химии

Заведующему кафедрой
Полякову Н.Б.

ОБЪЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА
19.10.2018.

В связи с открытием больничного листа 23 сентября 2018 года, мною не были предоставлены отчётные документы по списанию учебно-методической литературе по кафедре в установленный срок.

Старший лаборант

личная подпись

Е.А. Толстова

Примерный перечень документов, не подлежащих регистрации

1. Технические задания на командирование специалистов и сметы по командированию.
2. Графики, наряды, заявки, разнарядки.
3. Рекламные извещения, плакаты, программы совещаний, конференций.
4. Технические условия.
5. Счета на оплату материальных ценностей.
6. Квитанции
7. Поздравительные письма, телеграммы, открытки.
8. Пригласительные билеты.
9. Печатные издания (книги, журналы, бюллетени).
10. Корреспонденция, адресованная работникам филармонии с пометкой «лично».

ЖУРНАЛ
регистрации входящих документов

№ п/п	Дата поступления	Корреспондент, дата и индекс поступившего документа	Краткое содержание	Резолюция или кому направлен документ	Отметка об исполнении
1	2	3	4	5	6

Форма журнала регистрации входящих документов

ЖУРНАЛ
регистрации исходящих документов

Исходящий №	Дата	Адресат	Краткое содержание	Исполнитель	Вид отправления
1	2	3	4	5	

Форма журнала регистрации исходящих документов

Министерство сельского хозяйства
Российской Федерации
Федеральное государственное
бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«АЛТАЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО Алтайский ГАУ)
(FSBEI HE Altai SAU)

УТВЕРЖДАЮ
Ректор университета
подпись Н.П. Петров
« ____ » _____ 2019 г.

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

№ _____

г. Барнаул
на 2019 год

Индекс дела	Название структурного подразделения, заголовка дела (тома, части)	Кол-во дел (томов, частей)	Срок хранения дела и № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5

Наименование должности
лица, составившего
номенклатуру дел

личная подпись

инициалы, фамилия

Дата

Место для штампа
согласования с ЭПК
КГКУ «Государственный
архив Алтайского края»

ОДОБРЕНО
Протокол ЭК университета

от _____ № _____

**Итоговая запись о категориях и количестве дел,
заведенных в 2018 году в университете**

По срокам хранения	Всего	В том числе:	
		переходящих	с отметкой «ЭПК»
1	2	3	4
Постоянного			
Временного (свыше 10 лет)			
Временного (до 10 лет включительно)			
ИТОГО:			

При составлении номенклатуры дел был использован Перечень типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения (М., 2000).

Наименование должности

составившего итоговую запись

личная подпись

инициалы, фамилия

Форма итоговой записи к номенклатуре дел

Министерство сельского хозяйства
Российской Федерации
Федеральное государственное
бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«АЛТАЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО Алтайский ГАУ)
(FSBEI HE Altai SAU)
пр. Красноармейский, 98, г. Барнаул, 656049
тел. (3852) 628-046, факс (3852) 628-396
www.asau.ru, e-mail: agau@asau.ru
ОКПО 00493184, ОГРН 1022200900479
ИНН 2221016531, КПП 222101001
№ _____

КГКУ «Государственный архив
Алтайского края»
Директору
Трясуновой О.В.

на № _____ от _____

СПРАВКА

о причинах отсутствия документов
постоянного хранения

В процессе научно-технической обработки не обнаружены следующие документы постоянного хранения за 20.. год:

№№ п/п	Индекс дела	Наименование структурных подразделений и отсутствующих документов	Даты дела	Причина утраты или отсутствия документа	Подписи ответствен- ных лиц
1	2	3	4	5	6
		07. Кафедры			
1.	07.1-07	Годовой план-отчет о работе кафедры	20.. г.	Утрачены в связи с ремонтом	Подпись
2.					

ИТОГО: 10 (десять) дел не заводилось в делопроизводстве,
предусмотренные номенклатурой дел на 20.. год.

Ректор

личная подпись

Н.П.Петров

М.П.

Форма справки об отсутствии документов

Приложение № 20.

к п. 10.3.

Лист-заверитель дела № _____

В деле подшито и пронумеровано

_____ листа

(ов)

(цифрами и прописью)

с № _____ по № _____, в том числе:

литерные номера

листов _____

пропущенные номера листов

+ листов внутренней описи

Особенности физического состояния и формирования дела	Номера листов
1	2

Наименование должности лица,
составившего заверительную
надпись

личная подпись

И.О. Фамилия

« ___ » _____ 20 ___ г.

Форма листа-заверителя дела

КРАЕВОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«Государственный архив Алтайского края»
(КГКУ «Государственный архив Алтайского края»)
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«АЛТАЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО Алтайский ГАУ)
(FSBEI HE Altai SAU)

01.1.Отдел делопроизводства

Дело № 01.1- 03

Приказы с № 1 по № 100
ректора университета
по основной деятельности

Фонд №

Опись № 1

Дело № 246

Начато: 5 января 20.. г.

Окончено: 25 декабря 20.. г.

На 105 листах

Хранить: Постоянно

Форма титульного листа дела постоянного хранения

**Примерный перечень
документов, заверяемых печатью университета**

1. Архивная справка.
2. Акты (приема законченных строительством объектов, оборудования, выполненных работ, списания, экспертизы).
3. Копии и выписки из документов, выдаваемых для представления в другие организации.
4. Образцы оттисков печатей и подписей работников, имеющих право совершать финансово-хозяйственные операции.
5. Поручения (бюджетные, банковские, пенсионные; платежные, инкассовые в банк на получение инвалюты со счетов, перевод валюты).
6. Представления и ходатайства (о награждении государственными наградами и премиями).
7. Реестры (чеков, поручений, представляемых в банк).
8. Справки (о доходах физических лиц, о выплате страховых сумм, о балансовой стоимости основных фондов, по персонифицированному учету, оформлению страховых свидетельств, по запросам организаций, по документам, предоставляемым в суд, - по необходимости).
9. Удостоверения работников.

Порядок регистрации и
хранения приказов по университету

Содержание приказа	Индекс приказа	Место регистрации и	Сроки хранения
1	2	4	5
По общим вопросам, по финансовой, видам основной деятельности	- ОД	Отдел делопроизводства	Постоянно ст. 19а ТП
По денежным выплатам (премирование, материальная помощь, доплаты и др.)	- ПР	Отдел делопроизводства	50 лет ст.19б ТП
По личному составу аспирантуры и докторантуры	- А	Отдел делопроизводства	50 лет ст.19б ТП
По штатному расписанию	- Ш	Управление экономики и развития	Постоянно ст. 19а ТП
По личному составу работников университета	- К - ЛС	Управление персонала	50 лет ЭПК ст. 19б ТП
По отпускам работников университета	- ОК	Управление персонала	5 лет ст.19б ТП
По личному составу студентов (движение контингента студентов)	- С	Отдел делопроизводства	50 лет ЭПК ст. 19б ТП
О дисциплинарных взысканиях студентов	- ВС	Отдел делопроизводства	5 лет ст.19б ТП
О дисциплинарных взысканиях работников	- В	Управление персонала	5 лет ст.19б ТП

Министерство сельского хозяйства
Российской Федерации
Федеральное государственное
бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«АЛТАЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО Алтайский ГАУ)
(FSBEI HE Altai SAU)

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе

подпись И.О. Фамилия

« ____ » _____ 201 ____

А К Т

00.00.20... № _____

г. Барнаул

о выделении к уничтожению документов,
не подлежащих хранению

На основании номенклатуры дел университета, утвержденной приказом ректора от 00.00.0000 № 00 - ОД комиссией в составе: 1. Фамилия, И.О. декан (наименование) факультета, председатель комиссии, 2. Фамилия, И.О., зам. декана, 3. Фамилия, И.О., статистик, были отобраны к уничтожению как утратившие практическое значение следующие документы университета:

№ п/п	Заголовок дела	Дата дела	Индекс дела	Кол-во экз.	Срок хранения и номер статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5	6	7
1.						
2.						

Описи дел постоянного хранения за _____ годы утверждены, а по личному составу согласованы с ЭПМК КГКУ «Государственный архив Алтайского края» (протокол от _____ № ____).

Итого _____ (_____) дел за _____ годы

цифрами _____ прописью _____

Документы уничтожены путем _____

(сожжения, утилизации, иным способом)

Председатель комиссии:

/И.О. Фамилия/

Члены:

/И.О. Фамилия/

/И.О. Фамилия/

ОДОБРЕНО
Протокол ЭК университета
от _____ № _____

**Порядок уничтожения документов,
не подлежащих хранению в структурных подразделениях**

1. Уничтожение документов с истекшим сроком хранения в университете производится в соответствии с требованиями Основных правил работы архивов в организации (одобрены Решением Коллегии Росархива 6 февраля 2002 г.)

2. Документы временного срока хранения для уничтожения отбирает комиссия, созданная в структурных подразделениях (кафедра, деканат факультета, управление, отдел).

3. Дела включаются в акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению (далее – акт), если предусмотренный для них срок хранения истек к 1 января года, в котором составлен акт. Например, законченные в 2014 году дела с 3-летним сроком хранения, могут быть включены в акт, который будет составлен не ранее 1 января 2018 года.

4. Комиссия структурного подразделения составляет акт в 2-х экземплярах (приложение к инструкции по делопроизводству № 24).

5. Члены комиссии структурного подразделения подписывают акт и передают в архив университета для рассмотрения и согласования экспертной комиссии.

6. После согласования членами экспертной комиссии акт утверждает председатель экспертной комиссии - проректор по учебной работе университета.

7. Утвержденный акт хранится: первый экземпляр - в делах архива университета вместе с описями дел в формируемом деле, второй экземпляр - передаётся в структурное подразделение.

8. Отобранные для уничтожения и включенные в акты документы структурного подразделения уничтожаются членами комиссии в отделе делопроизводства, путём измельчения уничтожителем бумаги (шредером), или иным другим способом.

9. Документы, которые ведутся в электронном виде, уничтожаются путем переформатирования или перезаписи при условии, что переформатирование

необратимо. Выбранный метод уничтожения электронных документов должен быть отражен в акте.

10. Ответственность за соблюдение порядка уничтожения документов, не подлежащих хранению в структурных подразделениях, несёт руководитель структурного подразделения.

