ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«УЛЬЯНОВСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ
(ФГБОУ ВПО «УЛЬЯНОВСКАЯ ГСХА»)

ДОКУМЕНТИРОВАННАЯ ПРОЦЕДУРА
СИСТЕМЫ МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ИНСТРУКЦИЯ ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ

СМК О2-43- 2011

Учт.экз.1

г. Ульяновск
2011 г.

СОДЕРЖАНИЕ:

1	НАЗНАЧЕНИЕ ……	5
2	ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ ……	5
3	НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ ……	5
4	ОПРЕДЕЛЕНИЯ ……	6
5	ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ ……	8
6	ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ……	8
7	ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТ ……	9
7.1	Общие положения ……..	9
7.2	Документирование управленческой деятельности……	9
7.3	Особенности оформления отдельных видов документов……..	22
7.4	Изготовление документов с помощью компьютерной техники……	33
7.5	Организация документооборота……	34
7.6	Регистрация и учет поступающих документов……	35
7.7	Рассмотрение документов руководителем……...	35
7.8	Регистрация и учет отправляемых документов……...	36
7.9	Отправка документов……	36
7.10	Регистрация и учет внутренних документов……	37
7.11	Контроль исполнения документов……	37
7.12	Изготовление, учет, использование и хранение печатей, штампов, бланков академии……	39
7.13	Использование факсимильной связи……	40
7.14	Организация хранения документов……...	41
7.15	Экспертиза ценности и порядок уничтожения документов……..	41
7.16	Составление и ведение номенклатуры дел……...	42
7.17	Формирование дел……	45
7.18	Оформление дел……..	46
7.19	Составление описи дел……...	50
7.20	Оперативное хранение дел……	51
7.21	Передача дел на хранение в архив академии…..……	52
7.22	Порядок утверждения и изменения инструкции……	53
8	ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ ……..	53
9	РАССЫЛКА……	53
10	ПРИЛОЖЕНИЯ ……..	53
	Приложение № 1 Образец оформления углового бланка приказа…	56
	Приложение № 2 Образец оформления углового бланка распоряжения……...	57
	Приложение №3 Образец оформления бланка служебной записки..	58

	Приложение № 4 Образец оформления бланка объяснительной записки……	59
	Приложение № 5 Образец оформления углового бланка протокола….....	60
	Приложение № 6 Образец оформления бланка акта……..	61
	Приложение №7 Образец оформления углового бланка письма…...	62
	Приложение №8 Образец оформления углового бланка положения о структурном подразделении……	63
	Приложение № 9 Образец оформления углового бланка положения по основной деятельности……	64
	Приложение №10 Образец оформления углового бланка инструкции ……..	65
	Приложение № 11 Образец оформления углового бланка правил…	66
	Приложение № 12 Образец оформления бланка представления…	67
	Приложение № 13 Бланк командировочного удостоверения о направлении работника в командировку……..……	68
	Приложение № 14 Примерный перечень документов, подлежащих утверждению……	70
	Приложение №15 Образец оформления приказа……	71
	Приложение № 16 Указатель рассылки приказа……	72
	Приложение № 17 Образец оформления протокола……...	73
	Приложение № 18 Образец оформления письма……	75
	Приложение № 19 Образец оформления списка рассылки писем….	76
	Приложение № 20 Образец оформления акта……	77
	Приложение № 21 Образец оформления докладной записки……	79
	Приложение № 22 Перечень нерегистрируемых документов……	80
	Приложение № 23 Перечень типовых сроков исполнения документов……...	81
	Приложение № 24 Документы, на которых ставится гербовая печать …….	82
	Приложение № 25 Образец акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению (для структурных подразделений)……	83
	Приложение № 26 Образец общего по академии акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению……	84
	Приложение № 27 Образец оформления номенклатуры дел…….	86
	Приложение № 28 Форма внутренней описи документов дела……	88
	Приложение № 29 Форма листа заверителя дела ……	89
	Приложение № 30 Форма обложки дела постоянного и временного	

	(свыше 10 лет) хранения ……..	90
	Приложение № 31 Образец оформления описи дел постоянного хранения, передаваемых в архив академии……	91
	Приложение № 32 Образец оформления описи дел временного (свыше 10 лет) хранения, передаваемых в архив академии ……	92
	Приложение № 33 Образец оформления описи дел по личному составу, передаваемых в архив академии……	93
	Приложение № 34 Форма карты-заместителя дела..……..	94
	Приложение № 35 Образец оформления акта выдачи дел во временное пользование сторонним организациям ..……	95
	Приложение № 36 Образец оформления годового раздела сводной описи дел постоянного хранения	98

1 НАЗНАЧЕНИЕ

Настоящая документированная процедура устанавливает:

- требования по организации делопроизводства и контроля исполнения документов, рассмотренных ректором академии;
- требования по оформлению отдельных видов документов;
- требования к организации хранения документов;
- порядок регистрации и учета отправляемых и внутренних документов;
- порядок учета, обобщения и рассмотрения результатов контроля исполнения документов и контроля решений, принятых на техническом совещании руководителей подразделений;
- требования к организации приема и передачи факсимильных сообщений;
- порядок проведения экспертизы ценности и порядок уничтожения документов;
- порядок составления и ведения номенклатуры дел;
- порядок составления описи дел;
- порядок передачи дел на хранение в архив академии;
- порядок утверждения и изменения инструкции

2 ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

2.1 Положения инструкции обязательны для всех должностных лиц и подразделений академии.

2.2 Настоящая инструкция является интеллектуальной собственностью академии и не может передаваться представителям сторонних предприятий и организаций без разрешения ректора.

3 НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

3.1 В настоящей инструкции использованы ссылки на следующие нормативные документы:

- ГОСТ Р 6.30-2003 “Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению”.
- ГОСТ Р ИСО 9000-2008 Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь.
- ГОСТ Р 1.5-2004 Стандартизация в Российской Федерации. Стандарты национальные Российской Федерации. Правила построения, изложения, оформления и обозначения».

• СМК 02-22-2009 Стандарт вуза системы менеджмента качества. Порядок разработки, согласования и утверждения положений о структурных подразделениях академии.

• СМК 02-23-2009 Стандарт вуза системы менеджмента качества. Порядок разработки, согласования и утверждения должностной инструкции работников академии.

• СМК 02-01 Документированная процедура Системы менеджмента качества Управление документацией.

• Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти, утвержденные приказом Росархива от 23 декабря 2009 г. № 76.

• Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти, утвержденные Постановлением Правительства РФ от 15.06.2009 г. №447.

4 ОПРЕДЕЛЕНИЯ

4.1 В настоящей инструкции использованы термины с соответствующими определениями по ГОСТ Р ИСО 9000-2008 и следующие определения:

Вид документа - принадлежность письменного документа к системе документации по признакам содержания и целевого назначения (приказ, решение, акт, справка и т.п.).

Виза - реквизит документа, выражающий согласие или несогласие должностного лица, соответствующего специалиста (работника) с содержанием документа.

Внутренний документ – документ**,** созданный академией, предназначенный для внутреннего использования и не выходящий за его пределы.

Входящий документ – документ, поступающий в академию от корреспондента.

Дело - совокупность документов, относящихся к одному вопросу или участку деятельности, помещенных в отдельную обложку.

Делопроизводство - отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами в организации.

Документационное обеспечение управления - деятельность аппарата управления, охватывающая вопросы документирования и организации работы с документами в процессе осуществления им управленческих функций.

Документ (документированная информация) - зафиксированная на материальном носителе путем документирования информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать.

Документ электронный - документ, в котором информация представлена в электронно-цифровой форме.

Документирование - запись информации на различных носителях по установленным правилам.

Документооборот - движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки.

Заверенная копия - копия документа, на которой в соответствии с установленным порядком проставляются необходимые реквизиты, придающие ей юридическую силу.

Исходящий документ – документ, созданный в академии и отправленный адресату.

Копия документа - документ, полностью воспроизводящий информацию подлинного документа и все его внешние признаки или их часть.

Наименование документа - обозначение вида письменного документа.

Номенклатура дел — систематизированный перечень наименований дел, заводимых в организации, с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке.

Организация работы с документами - обеспечение процесса документирования, организации документооборота, создания информационно-поисковых систем, контроля исполнения документов, хранения и использования документов в текущей деятельности академии.

Оформление дела - подготовка дела к хранению в соответствии с установленными правилами.

Оформление документа - проставление необходимых реквизитов, установленных правилами документирования.

Подлинник документа - первичный или единичный экземпляр документа.

Реквизит документа - информационный элемент официального документа.

Система документации - совокупность документов, взаимосвязанных по признакам происхождения, назначения, вида, сферы деятельности, единых требований к их оформлению.

Служебный документ – официальный документ, используемый в текущей деятельности академии.

Формуляр документа - набор реквизитов письменного документа, расположенных в определенной последовательности.

Юридическая сила документа - свойство официального документа, сообщаемое ему действующим законодательством, компетенцией издавшего его органа и установленным порядком оформления.

5 ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

В настоящей инструкции использованы следующие сокращения и обозначения:

– СМК – система менеджмента качества;

– ФГБОУ ВПО «УЛЬЯНОВСКАЯ ГСХА» или академия, или УГСХА – ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «УЛЬЯНОВСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ»

– Обл. архив Ульяновской области– областное государственное учреждение «Государственный архив Ульяновской области»

– Минкультуры Ульяновской области - Министерство искусства и культурной политики Ульяновской области

– ЦЭК – центральная экспертная комиссия академии

– Подразделение - структурное подразделение академии: деканаты, кафедры, отделы, управления, лаборатории, центры.

6 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1 Документационное обеспечение управленческой деятельности академии, контроль за ведением делопроизводства в структурных подразделениях, методическое руководство и обучение работников основам работы с документами возлагаются на канцелярию и архив.

6.2 Ответственность за организацию делопроизводства, соблюдение установленных правил, сроков исполнения и порядок работы с документами в структурных подразделениях возлагается на их руководителей. Секретари структурных подразделений или иные работники, назначаемые руководителями подразделений в качестве ответственных за делопроизводство, обеспечивают учет документов, прохождение документов в установленные сроки, осуществляют ознакомление работников с нормативными и методическими документами по делопроизводству.

6.3 Выполнение настоящей инструкции является обязательным для каждого работника академии. Работники академии несут персональную ответственность за выполнение требований инструкции, своевременное рассмотрение и исполнение документов, их правильное оформление и сохранность.

Требования инструкции к работе с бухгалтерской, научно – технической и другой специальной документацией распространяются лишь в части общих

принципов работы с ними, а также подготовки документов к передаче в архив академии.

7 ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТ

7.1 Общие положения

7.1.1. Инструкция по делопроизводству устанавливает общие правила работы с документами в академии.

7.1.2. Документы академии являются частью Архивного фонда Российской Федерации и относятся к документам Архивного фонда Ульяновской области. Вопросы работы с документами регулируются нормами действующего законодательства Российской Федерации.

7.1.3. Академия организует и ведет делопроизводство на основании Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 15 июня 2009 г. N 477, ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная системы организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов».

7.1.4. Передача служебных документов и их копий сторонним организациям, а также публикация их в печати допускается только с разрешения ректора академии или соответствующего проректора.

7.1.5. При уходе в отпуск, выезде в командировку, на время болезни или в случае увольнения и перемещения по службе работники обязаны передать все находящиеся у них документы работнику, ответственному за делопроизводство структурного подразделения, или другому работнику по указанию руководителя подразделения. При увольнении или переводе по службе ответственного за делопроизводство передача документов и дел осуществляется по акту приема-передачи.

7.1.6. Должностные обязанности работников, отвечающих за делопроизводство в подразделениях академии, регламентируются должностными инструкциями. Нарушение требований данной инструкции влечет дисциплинарную ответственность работника академии, допустившего нарушение.

7.2 Документирование управленческой деятельности

7.2.1. Общие требования к оформлению документов

7.2.1.1. При составлении и оформлении документов необходимо соблюдать ряд требований и правил, обеспечивающих юридическую силу документов, способствующих оперативному исполнению документов и их последующему использованию.

7.2.1.2. В целях эффективного использования компьютерной техники, повышения качества управленческих документов в академии устанавливаются единые правила подготовки и оформления документов.

7.2.1.3. Составление и оформление документов предполагает наличие в них определенных реквизитов. Состав и порядок расположения реквизитов устанавливаются действующими ГОСТами.

7.2.1.4. При оформлении документов используются следующие реквизиты:

1) эмблема академии;
2) наименование организации;
3) справочные данные об организации (на бланках писем);
4) наименование вида документа;
5) дата документа;
6) регистрационный номер документа;
7) ссылка на регистрационный номер и дату документа;
8) место составления или издания документа;
9) адресат;
10)гриф утверждения документа;
11) резолюция;
12) заголовок к тексту;
13) отметка о контроле;
14) текст документа;
15) отметка о наличии приложения;
16) гриф согласования документа;
17) визы согласования документа;
18) подпись;
19) оттиск печати;
20) отметка о заверении копии;
21) отметка об исполнителе;
22) отметка об исполнении документа и направлении его в дело;
23) отметка о поступлении документа в академию;
24) идентификатор электронной копии документа.

7.2.1.5. Управленческие документы, подготовленные в структурных подразделениях академии, должны быть краткими, ясными по содержанию, всесторонне обоснованными, отредактированными и при необходимости согласованными со всеми заинтересованными подразделениями, должностными лицами. Текст документа не должен допускать различных толкований и противоречить действующему законодательству.

7.2.2. Бланки документов

7.2.2.1. Бланк документа – стандартный лист бумаги, содержащий реквизиты академии. Бланки, применяемые в академии, размещены на официальном сайте академии в разделе «Официальные документы. Делопроизводство».

7.2.2.2. Для изготовления документов в академии используются следующие бланки:

- бланк приказа (приложение № 1);
- бланк распоряжения (приложение № 2);
- бланк служебной записки (приложение № 3);
- бланк объяснительной записки (приложение № 4);
- бланк протокола (приложение № 5);
- бланк акта (приложение № 6);
- бланк письма (приложение № 7);
- бланк положения о структурном подразделении (приложение № 8);
- бланк положения о платных образовательных услугах (приложение № 9);
- бланк инструкции (приложение № 10);
- бланк «правила» (приложение № 11);
- бланк «представление» (приложение № 12);
- бланк командировочного удостоверения о направлении работника в командировку (приложение № 13);

7.2.2.3. Бланки документов изготавливаются на бумаге формата А 4 (10х297мм) и должны иметь поля не менее:

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

Употребление бланков произвольной формы не разрешается.

7.2.2.4. Внутренние документы академии – информационно – справочные, плановые, отчетные и др. – изготавливаются на основе компьютерных шаблонов с соблюдением требований к оформлению реквизитов (раздел 7.2.3).

7.2.3. Оформление реквизитов документов

7.2.3.1. Эмблема академии изображается на бланках документов в двухцветном варианте в соответствии с учредительными документами академии.

7.2.3.2. Наименование организации указывается на бланках документов в точном соответствии с учредительными документами (Уставом академии). Наименование академии включает:

- наименование вышестоящей организации;
- полное официальное индивидуальное наименование академии.

7.2.3.3. Справочные данные об академии – реквизиты, входящие в состав реквизитов бланка письма и содержащие сведения, необходимые для осуществ-

ления информационного обмена между организациями: почтовый адрес академии, номер телефона, факса, адрес электронной почты, интернет – адрес.

7.2.3.4. Наименование вида документа указывается во всех документах, кроме писем, в соответствии с содержанием и назначением документа и сложившимися в системе делопроизводства традициями: приказ, протокол, справка, докладная записка. Нельзя использовать в качестве названия вида документа слова «мероприятия», «порядок» и др.

В деловой переписке наименование вида и разновидности письма (гарантийное письмо, сопроводительное письмо др.) не указывается.

7.2.3.5. Датой документа является дата его подписания или утверждения, фактического представления для регистрации. Датой протоколов и актов является дата события (заседания, проверки и др.).

Дата документа оформляется следующим способом, предусмотренным государственным стандартом:

- арабскими цифрами в последовательности: день месяца, месяц, год.

Например: 05.04.2008.

В текстах документов, содержащих сведения финансового характера, применяется словесно – цифровой способ: 05 апреля 2008 г.

При работе с документами **датируются все служебные отметки** на документе, отражающие процедуру движения документа в ходе его подготовки и исполнения: резолюции, визы, отметка о поступлении документа в академию, отметка о заверении копии, отметка об исполнении документа и направлении его в дело.

7.2.3.6. Регистрационный номер документа – цифровое или буквенное обозначение, присваемое документу при его регистрации. Регистрация документа проводится после его подписания или утверждения.

Не допускается отправлять корреспондентам письма, не имеющие регистрационного номера и даты.

7.2.3.7. Ссылка на регистрационный номер и дату заполняется в случае, если письмо является ответом на поступивший документ. Сведения о поступившем документе указываются в отметке, входящей в состав реквизитов бланка письма:

На №_____ от_____

Наличие этого реквизита исключает необходимость упоминания в тексте документа даты и номера поступившего документа.

7.2.3.8. Место составления и издания документа: г. Ульяновск.

7.2.3.9. Адресат.

Документ может быть адресован одной или нескольким организациям, структурному подразделению, должностному лицу, группе организаций или должностных лиц, конкретному работнику, физическому лицу.

При направлении документа в организацию или ее структурное подразделение указывается полное (или сокращенное) наименование организации или организации и структурного подразделения в именительном падеже:

Министерство сельского хозяйства
Российской Федерации

Или

Министерство образования и науки
Российской Федерации

Федеральное агентство по образованию

При адресовании документа руководителю организации наименование организации входит в наименование должности адресата. Наименование должности и фамилия пишутся в дательном падеже, инициалы должностного лица ставятся перед фамилией:

Директору Российского
авиационно – космического агентства
И.И. Иванову

Строки реквизита "Адресат" допускается центрировать относительно самой длинной строки:

Генеральному директору
ЗАО "Луч"
И.И. Сидорову

При адресовании документа группе однородных организаций или подразделений адресат указывается обобщенно:

Руководителям филиалов
ОАО "Татнефть"

При адресовании внутренних документов (объяснительная, докладная, служебная записки) указывается должность, название структурного подразделения, инициалы, фамилия лица, которому направляется документ:

Начальнику отдела кадров
Т.В. Шевалдовой

В состав реквизита "Адресат" может входить почтовый адрес. В соответствии с Правилами оказания услуг почтовой связи установлена следующая последовательность написания элементов почтового адреса:

- наименование адресата (наименование организации – юридического лица или имя, отчество, фамилия, физического лица);
- название улицы, номер дома, номер квартиры / офиса;
- название населенного пункта (города, поселка и т.п.);
- название области, края, автономного округа (области), республики;
- страна (для международных почтовых отправлений), почтовый индекс.

Так же указывается адрес получателя в деловых письмах:

Государственный
Университет управления
Рязанский просп., д. 99
Москва, 109542

При направлении документа физическому лицу инициалы ставятся после фамилии. Адрес оформляют следующим образом:

Орлову Л.И.
Веснина ул., д. 15, кв. 5
Москва, 101385

Почтовый адрес не указывается при направлении документа в высшие органы власти и управления, постоянным корреспондентам, в подведомственные организации.

В одном письме может быть до четырех адресатов. Слово "копия" перед вторым и последующими адресатами не проставляется.

7.2.3.10. Гриф утверждения документа проставляется на локальных документах (уставы, положения, правила, инструкции, штатные расписания), планах, отчетах, некоторых видах актов, протоколов и некоторых других документах **(**приложение № 14).

Документ может утверждаться ректором академии, распорядительным документом (приказом, распоряжением). Гриф утверждения документа размещают в правом верхнем углу утверждаемого документа.

При утверждении документа ректором академии гриф утверждения документа оформляется следующим образом:

УТВЕРЖДАЮ

Ректор академии
_____А.В. Дозоров
_____2011 г.

При утверждении документа приказом в грифе утверждения указывается наименование документа, его дата и номер, при этом гриф утверждения согласуется в роде, числе и падеже с наименованием вида утверждаемого документа, например:

(Инструкция)
УТВЕРЖДЕНА

Приказом ректора
от 01.05.2010 № 35

(Положение)
УТВЕРЖДЕНО

Приказом ректора
от 01.05.2010 № 35

7.2.3.11. Резолюция содержит поручения ректора (проректоров) по исполнению документа, в котором определяются подразделения и работники, ответственные за выполнение документа, характер и сроки оформления.

Резолюция оформляется на свободном месте в заголовочной части документа или на отдельном листе. Резолюция включает фамилию и инициалы исполнителя (исполнителей), содержание поручения, срок исполнения, подпись и дату:

Короткову С.Ю.
Прошу подготовить проект договора
к 04.05.2009
Подпись ректора
28.03.2009

Если в резолюции указано несколько исполнителей, то ответственным за исполнение является лицо, названное первым. Ответственный исполнитель организует работу исполнителей и отвечает за исполнение документа.

На документе не должно быть более четырех резолюций.

7.2.3.12. Заголовок текста – краткое содержание документа. Заголовок составляется ко всем документам, оформленным на бланках формата А4, за исключением писем, объемом до пяти строк машинописного текста.

Заголовок к тексту документа может отвечать на вопрос "о чем?" или "чего?":

Письмо – *Об оказании научно – технической помощи*;

Приказ – *О создании комиссии по проверке финансово – хозяйственной деятельности;*

План – *работы отдела на II квартал 2009 г.;*

Акт – *списания основных средств.*

Наличие заголовка сокращает время обработки документа при его регистрации, ускоряет поиск документа.

Заголовок к тексту оформляется под реквизитами бланка от границы левого поля. Заголовок должен содержать 28-30 знаков в строке и не занимать более 5 строк, печатаемых через 1 интервал. Точка в конце заголовка не ставится. В документах, оформленных не на бланке, заголовок может размещаться центрированным способом по середине текста.

7.2.3.13. Отметка о контроле. При постановке документа на контроль секретарем-референтом на верхнем поле документа справа проставляется отметка о контроле (Контроль).

7.2.3.14. Текст документа может быть представлен в виде грамматически связного текста, текста – трафарета, анкеты или таблицы. Тексты организационно – правовых документов (уставов, положений, инструкций, регламентов и др.) состоят из разделов и подразделов, подразделяемых на пункты и подпункты. Разделы и подразделы текста могут иметь самостоятельные заголовки. Все составные части текста нумеруются арабскими цифрами.

Тексты распорядительных документов (постановлений, решений, приказов, распоряжений), как правило, состоят из двух частей. В первой, констатирующей части, указываются причины, основания, цели составления документа, во второй части, распорядительной, формулируются поручения.

Тексты информационно – справочных документов (деловые письма, докладные и служебные записки, справки и т.д.) состоят из двух – трех взаимосвязанных смысловых частей. В первой части указывают причины, основания, цели составления документа, в заключительной – решения, выводы, просьбы, предложения, рекомендации.

При упоминании в тексте документа законодательного, нормативного правого акта или иного документа указываются все поисковые данные документа: вид (закон, постановление и т.д.), название, дата и регистрационный номер документа (или дата утверждения), кем он издан или утвержден.

В распорядительных документах, издаваемых единолично руководителем (приказ, распоряжение и т.д), а также в документах, адресованных руководству организации, текст излагается от первого лица единственного числа (*"приказываю", "предлагаю", "прошу").*

Текст протокола излагают от третьего лица множественного числа *("слушали", "выступили", "постановили").*

В документах, устанавливающих права и обязанности академии, 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 *("отдел осуществляет функции", "в состав управления входит", "комиссия установила").*

В деловых письмах используют следующие формы изложения:

- от первого лица множественного числа *("просим направить", "сообщаем Вам", "представляем на рассмотрение и утверждение")*;
- от первого лица единственного числа *("считаю необходимым", "прошу выделить")*;
- от третьего лица единственного числа *("руководство не возражает", "Ученый совет считает возможным").*

7.2.3.15. Отметка о наличии приложения используется в сопроводительных письмах и размещается непосредственно под текстом от границы левого поля без абзаца. Если документ, являющийся приложением, назван в тексте, отметку о приложении оформляют следующим образом:

Приложение: на 5 л. в 2 экз.

Если документ имеет приложение, не названное в тексте письма, то в отметке о приложении указывают его наименование, количество листов и количество экземпляров; при наличии нескольких приложений их нумеруют:

Приложение: 1. Копия Устава академии на 15 л. в 1 экз.
2. Справка о финансовом состоянии академии на 3 л. в 1 экз.

Если документ – приложение также имеет приложение, то отметка о приложении оформляется следующим образом:

Приложение: Акт от 31.03.2007 № 45 и приложение к нему, всего на 6 л.

Если приложения к документу сброшюрованы, то указывается только количество экземпляров (одним из способов, в зависимости от того, имеется ссылка на приложение в тексте или нет):

Приложение: в 3 экз.

Или:

Приложение: Инструкция администратора АИС "Канцелярия" в 2 экз.

Если документ направляют в несколько адресатов, а приложение только в один адрес, отметка о приложении имеет вид:

Приложение: на 2 л. в 1 экз. только в первый адрес.

На приложениях к распорядительным документам на первом листе приложения в правом верхнем углу проставляется отметка о приложении в следующей форме:

ПРИЛОЖЕНИЕ
к приказу ректора
от 23.05.2009 № 14

Аналогичным образом оформляется приложение к договорам:

ПРИЛОЖЕНИЕ
к договору аренды
от 15.05.2009 № 46/5

При наличии нескольких приложений они нумеруются: Приложение № 1, Приложение № 2 и т.д. В тексте основного документа (приказа, договора и др.) в соответствующих пунктах делается ссылка на приложение.

7.2.3.16. Подпись - реквизит, придающий документу юридическую силу. Если документ оформлен на бланке, в состав реквизита входят: сокращенное наименование должности лица, подписавшего документ, личная подпись и расшифровка подписи (инициалы, фамилия):

Ректор личная подпись А.В. Дозоров

В документах, оформленных не на бланке, в подписи указывается наименование академии:

Ректор
ФГБОУ «Ульяновская ГСХА» личная подпись А.В. Дозоров

При подписании документа несколькими должностными лицами их подписи располагают одну под другой в последовательности, отражающей иерархию должностей, причем первой указывается должность руководителя:

Ректор	личная подпись	А.В. Дозоров
Проректор	личная подпись	В.А. Исайчев

В документах, составленных комиссией, указывают не должность лиц, подписывающих документ, а их обязанности в составе комиссии, например:

Председатель комиссии	личная подпись	С.П. Павлов
Члены комиссии	личная подпись	С.В. Сидоров

В период длительного отсутствия ректора академии документы академии подписываются исполняющим обязанности ректора в соответствии с приказом, например:

И.о. ректора	личная подпись	В.А. Исайчев

Не допускается надписывать от руки "за", ставить косую черту перед наименованием должности, если документ подписывает не руководитель, чья подпись оформлена на документе, а замещающее его должностное лицо.

7.2.3.17. Гриф согласования документа применяется для оценки целесообразности подготовки документа, его обоснованности, соответствия законодательству Российской Федерации и иным нормативным правовым актам. Гриф согласования может указывать на наличие внешнего согласования документа, то есть на согласование с другой организацией. Гриф согласования состоит из слова СОГЛАСОВАНО, должности лица, с которым проводится согласование документа, его подписи, расшифровки подписи и даты.

СОГЛАСОВАНО

Министр образования
Ульяновской области
личная подпись Ф.С. Каленов
12.03.2010

Гриф согласования может содержать ссылку на документ, в котором зафиксировано согласие организации с содержанием документа:

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания комиссии Министерства образования Ульяновской области от 21.06.2007 № 34

СОГЛАСОВАНО

Письмо Администрации города Ульяновска от 20.10 2007 № 26

Грифы согласования располагают на одном уровне, если их больше двух – в несколько рядов. Если документ, проходящий стадию согласования, имеет титульный лист, грифы согласования располагаются в нижней части титульного листа справа и слева. На документах, не имеющих титульного листа, грифы согласования располагают на последнем листе документа на свободном месте под текстом.

Грифы согласования могут оформляться на отдельном листе – листе согласования, при этом на самом документе на титульном листе внизу и на последней странице под подписью делается отметка: "Лист согласования прилагается".

7.2.3.18. Визы согласования документа – отметка о внутреннем согласовании документа. Визирование документа проводится до подписания документа всеми заинтересованными лицами. Виза включает: должность визирующего, его подпись, инициалы и фамилию, дату, например:

Проректор по учебной работе личная подпись М.В. Постнова
Дата

При наличии замечаний к проекту документа визу оформляют следующим образом:

Замечания прилагаются
Проректор по учебной работе личная подпись М.В. Постнова
Дата

или:

Согласен с учетом замечаний
Начальник отдела кадров личная подпись Т.В. Шевалдова
Дата

Замечания вносятся непосредственно в представленный на визирование проект документа или оформляются на отдельном листе бумаги и вместе с проектом документа возвращаются исполнителю.

Исходящие документы визируются на экземпляре, остающемся в деле организации, внутренние документы визируются на первом экземпляре.

Проект документа визируют:

- проректор академии, курирующий подразделение;
- руководитель подразделения, в котором подготовлен документ;
- руководители заинтересованных подразделений;
- руководители финансовых и экономических служб, если этого требует содержание документа;
- юрисконсульт, если необходима правовая экспертиза документа.

7.2.3.19. Отметка о заверении копии. Академия может выдавать копии только тех документов, которые созданы в процессе её деятельности. Для придания копии юридической силы она должна быть соответствующим образом заверена. Заверения требуют также выписки из документов.

Копии документов заверяются ответственными лицами, назначенными руководителями структурных подразделений.

При заверении соответствия копии документа подлиннику ниже реквизита «Подпись» проставляется заверительная надпись «Копия верна», должность лица, заверившего копию, личная подпись, расшифровка подписи (инициалы, фамилия), дата заверения. Допускается заверять копию документа печатью, определяемой локальным актом академии. Копия документа воспроизводится с использованием оргтехники, при этом текст документа перепечатывается полностью, включая элементы бланка.

Запрещается свидетельствование верности копий паспорта, заменяющих его документов, военного билета, служебных удостоверений. Не подлежат свидетельствованию копии документов, имеющих неясный текст, подчистки и иные неоговоренные исправления.

Отметка о заверении копии аналогично используется и для удостоверения верности выписок из документов (постановлений, распоряжений, приказов, протоколов).

КОПИЯ ВЕРНА
Должность _____
Ф.И.О. _____
Дата _____ подпись_____

7.2.3.20. Отметка об исполнителе включает инициалы и фамилию исполнителя документа, номер его телефона. Отметку об исполнителе располагают на лицевой или оборотной стороне последнего листа подготовленного документа ближе к нижнему полю документа слева:

Е.В. Провалова
559535

Данный реквизит позволяет организации, которой адресуется документ, в случае необходимости быстро связаться с нужным исполнителем, который хорошо знает все нюансы вопроса и может дать всю интересующую информацию. Поэтому в данном реквизите указывают именно того сотрудника, который готовил проект исходящего документа, а не просто печатал его текст.

7.2.3.21. Отметка о поступлении документов в академию проставляется в целях их учета и включает дату поступления и порядковый номер поступления. Отметка о поступлении проставляется в канцелярии в нижнем правом углу первого листа документа с помощью штампа:

ФГБОУ ВПО «УГСХА»
Вх. №_____
___ _____20 ____г.

7.3. Особенности оформления отдельных видов документов

7.3.1. Составление и оформление приказов (распоряжений)

В соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и компетенцией академия издает следующие распорядительные документы: приказы и распоряжения.

7.3.1.1. Приказ – локальный акт, издаваемый для решения основных и оперативных задач, стоящих перед академией.

7.3.1.2. Распоряжение – распорядительный документ, издаваемый преимущественно по оперативным вопросам повседневной учебной, производственно – хозяйственной и административной деятельности академии.

7.3.1.3. Оформлению приказами подлежат:

- доведение до сведения работников академии и введение в действие приказов, указаний Министерства сельского хозяйства Российской Федерации, Департамента научно-технологической политики и образования;
- решения и поручения руководства, связанные с организацией работы, порядком деятельности академии и другими основными вопросами деятельности, имеющие постоянный характер и обязательные к исполнению;
- утверждение и введение в действие положений, уставов, правил, инструкций и других документов, а при необходимости, решение вопросов по проведению определенных организационных мероприятий, связанных с введением этих документов;
- вопросы реорганизации, создания, ликвидации структурных подразделений академии;
- объявление результатов проверок и ревизий;
- прием на работу, перевод на другую работу, увольнение работников, отпуск;

- прием, восстановление, перевод, отчисление студентов;
- поощрение работников, студентов и наложение дисциплинарных взысканий, другие кадровые вопросы;
- протокольные решения коллегиальных органов.

7.3.1.4. Приказы подразделяются на приказы по основной деятельности академии и приказы по личному составу.

7.3.1.5. Проекты приказов по основной деятельности разрабатываются руководителями структурных подразделений по поручениям ректора, проректоров академии или в соответствии с функциями, предусмотренными положениями о структурных подразделениях.

Проекты приказов и приложения к ним визируются исполнителем и руководителем подразделения, внесшим проект, руководителями подразделений, которым в проекте даются поручения. Возражения по проекту приказа, возникающие при согласовании, излагаются в справке, которая прилагается к проекту.

7.3.1.6. При составлении проекта приказа необходимо:
- согласовывать его содержание с ранее изданными по данному вопросу документами во избежание повторений или противоречий;
- излагать текст кратко, последовательно, четко, не допуская возможности его двоякого толкования;
- указывать конкретных исполнителей приказа, структурное подразделение и должностное лицо, на которое возлагается контроль за исполнением приказа, реальные сроки исполнения поручений;
- обеспечивать юридически правильное (однозначное) написание упоминаемых в нем наименований ведомств, предприятий, организаций, учреждений, должностей;
- соблюдать сроки подготовки проектов приказов, установленные руководством академии.

7.3.1.7. Изменение приказов (распоряжений) производится путем внесения дополнений, изложения в новой редакции, признания утратившими силу отдельных пунктов, разделов и приложений к ним.

7.3.1.8. Приказ (распоряжение) оформляется на специально разработанном бланке «Приказ», (распоряжение) (приложение № 15), должен иметь установленный комплекс обязательных реквизитов: наименование академии, наименование вида документа, дата приказа (распоряжения), регистрационный номер, заголовок к тексту, текст, подпись, визы согласования.

7.3.1.9. Текст приказа (распоряжения) должен иметь заголовок и состоять из двух частей: констатирующей и распорядительной.

7.3.1.10. Констатирующая часть является введением в суть рассматриваемого вопроса, раскрывает причины, цели и задачи предписываемых действий, послуживших основанием для издания приказа (распоряжения).

Текст констатирующей части начинается словами: «В соответствии…», «Во исполнение ….», «В целях…», «Для …», «В связи….» и др.

Если приказ (распоряжение) издается на основании документов вышестоящих органов, в констатирующей части указываются название документа, дата, номер.

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

7.3.1.11. Распорядительная часть содержит предписываемые действия, фамилии и должности лиц, ответственных за их выполнение, срок исполнения.

Распорядительная часть приказа (распоряжения) отделяется от констатирующей словом приказываю, (обязываю) которое печатается в разрядку.

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

В приказ не следует включать пункт "Приказ довести до сведения...".

Подразделения (должностные лица), до сведения которых доводится приказ, перечисляются в указателе рассылки, который исполнитель готовит вместе с проектом приказа.

Визы включают должности визирующих, личные подписи, расшифровку подписей и дату. Визы проставляются на обороте последнего листа приказа или на отдельном листе согласования (визирования).

Подпись состоит из наименования должности лица, подписавшего документ, личной подписи и расшифровки подписи (инициалы, фамилия).

Наименование должности печатается от левой границы текстового поля, инициалы и фамилия - от правой границы текстового поля.

Текст распорядительной части излагается в повелительном наклонении и подразделяется на пункты, если исполнение возлагается на нескольких исполнителей и предполагается выполнение различных по характеру действий. **В отдельном пункте приказа указывается конкретное должностное лицо, на которое возлагается контроль исполнения.**

7.3.1.12. Если управленческое действие предполагает конкретного исполнителя, соответствующий пункт должен начинаться с указания должности и фамилии исполнителя (инициалы в тексте ставятся после фамилии).

В приказе (распоряжении) о создании комиссии (рабочей группы) состав комиссии указывается в следующем порядке:

- фамилия и инициалы, должность председателя комиссии либо руководителя рабочей группы;

- фамилия и инициалы, должность заместителя председателя комиссии либо руководителя рабочей группы;
- фамилия и инициалы, должность секретаря.

Далее в алфавитном порядке перечисляются члены комиссии (рабочей группы) с указанием должности.

Если одному исполнителю поручается несколько заданий, то текст делится на подпункты. Пункты и подпункты распорядительной части приказа нумеруются арабскими цифрами следующим образом: 1; 1.1; 1.2; 1.3;…..2; 2.1; 2.2.

7.3.1.13. К проекту приказа могут прилагаться утвержденные этим приказом положения, инструкции, планы и другие служебные документы.

Если в тексте приказа (распоряжения) указывается ссылка «согласно приложению» (при наличии нескольких приложений они нумеруются), то на первой странице приложения пишется:

Приложение № 1
к приказу
от _____ № _____

В этом случае приложение (приложения) является составной частью приказа и имеет сквозную нумерацию страниц вместе с текстом приказа.

Если в тексте проекта приказа (распоряжения) делается ссылка «Утвердить прилагаемую Инструкцию (Положение, Перечень)», то на первой странице прилагаемого распорядительного акта пишется:

УТВЕРЖДЕНА

приказом
от _____ №____

В данном случае нумерация страниц идет отдельно в каждом утвержденном правовом документе (Инструкции, Положении, Перечне).

Слово «Утверждена» согласуется в роде и числе с первым словом заголовка утверждаемого документа:

УТВЕРЖДЕНА (Инструкция);
УТВЕРЖДЕНО (Положение);
УТВЕРЖДЕНЫ (Нормы).

Издание вместе с приказом материалов, не оговоренных в тексте приказа, не допускается.

Приложения к приказу (распоряжению) должны быть завизированы руководителем подразделения, подготовившего приказ, или его вышестоящим руководителем.

7.3.1.14. Приказ (распоряжение) на подпись ректору (проректору) передается через секретаря-референта ректора при наличии всех виз согласования.

7.3.1.15. Ответственность за содержание и качество приказа (распоряжений) возлагается на руководителей структурных подразделений, вносящих приказ (распоряжение). Согласование проекта приказа (распоряжения) проводит ответственный исполнитель или руководитель структурного подразделения, разрабатывающий проект документа.

7.3.1.16. Проекты приказов (распоряжений) подлежат согласованию путем визирования проекта документа должностными лицами: проректорами, курирующими соответствующие направления деятельности; руководителями структурных подразделений, ответственными за исполнение документа в целом; руководителем заинтересованного структурного подразделения; юрисконсультом.

7.3.1.18. Приказы подписываются ректором, а в его отсутствие – проректором, исполняющим обязанности ректора.

7.3.1.19. В последнем пункте приказа (пункт о контроле) указывается должность, фамилия, имя и отчество лица, ответственного за исполнение приказа (распоряжения).

7.3.1.20. Срок согласования приказа (распоряжения) с каждым должностным лицом не должен превышать один рабочий день. Возражения, замечания или дополнения к проекту приказа (распоряжения) излагаются на отдельном листе.

7.3.1.21. В отсутствие ректора приказы и распоряжения за его подписью принимаются на регистрацию **только** в течение следующего рабочего дня.

7.3.1.22. После согласования и подписания приказы и распоряжения регистрируются в канцелярии. Регистрация приказа (распоряжения) должна проводиться не позже следующего дня после его подписания. Не разрешается регистрировать приказы (распоряжения) с пропущенной датой выполнения поручений. Одновременно с текстом документа на бумажном носителе в канцелярию **предоставляется электронная версия документа и указатель рассылки приказа, составляемый ответственным исполнителем и подписанный руководителем его структурного подразделения** (приложение № 16). **При отсутствии электронной версии и указателя рассылки приказа регистрация документа не производится.**

7.3.1.23 Руководители по направлениям деятельности вверенных структурных подразделений вправе издавать распоряжения, регулирующие порядок работы внутри подразделений. Такие распоряжения обязательны для исполнения подчиненными работниками и подлежат регистрации, учету и контролю исполнения по месту их издания.

7.3.1.24. Подготовку и согласование проектов приказов по личному составу осуществляет исключительно отдел кадров. Ответственность за соблюдение требований трудового законодательства Российской Федерации и нормативных ак-

тов, регулирующих трудовые отношения, при издании кадровых приказов возлагается на отдел кадров. Приказы по кадровым вопросам регистрируются в отделе кадров.

7.3.2. Оформление положений, правил, инструкций

7.3.2.1. Положение – локальный акт, устанавливающий системно связанные между собой правила регламентирующего характера по отдельным вопросам деятельности академии, подразделений, должностных лиц, работников и студентов.

Правила – локальный акт, устанавливающий требования и нормы осуществления определенных видов деятельности, обязательные для применения.

Инструкция – локальный акт, издаваемый в целях установления правил, регулирующих организационные, научно – технические, технологические, финансовые и иные специальные стороны деятельности академии, их подразделений, должностных лиц и граждан.

7.3.2.2. Положения (правила, инструкции) утверждаются непосредственно ректором академии.

7.3.2.3. Порядок подготовки и согласования положений (правил, инструкций) в целом соответствует порядку подготовки распорядительных документов (приказов, распоряжений).

7.3.2.4. Положения (правила, инструкции) должны иметь заголовок. Тексты положений (правил, инструкций) печатаются на стандартных листах бумаги формата А4. Текст излагается от 3-го лица с использованием слов: "должен", "следует", "запрещается", "необходимо", "не допускается" и т.п.

Текст положения (правил, инструкции) состоит из разделов, имеющих самостоятельные заголовки. Подразделы могут делиться на пункты и подпункты. Разделы, подразделы, пункты и подпункты нумеруются арабскими цифрами.

7.3.2.5. Текст положения (правил, инструкции) начинается разделом "Общие положения", в котором указываются основания разработки документа, сфера его применения, ответственность за нарушение установленных норм, правил, положений.

7.3.2.6. Положения регистрируются и хранятся в ректорате. Правила и инструкции регистрируются и хранятся по месту издания данных документов.

7.3.3. Оформление протоколов заседания

7.3.3.1. Протокол – документ, фиксирующий ход обсуждения вопросов и принятые решения на собраниях, заседаниях (приложение № 17).

7.3.3.2. Реквизитами протокола являются: наименование академии, наименование вида документа, дата документа, место составления или издания документа, заголовок к тексту, текст, подписи.

7.3.3.3. Протоколы оформляются на основании рукописных записей, звукозаписей и материалов, подготовленных к заседанию (текстов докладов, выступлений, справок, проектов решений, повестки дня, списков приглашенных и др.).

В протоколе отражается ход обсуждения вопросов, мнения присутствующих по рассматриваемым вопросам и принятые решения.

В заголовке к тексту протокола указывается название органа, деятельность которого протоколируется, например:

ПРОТОКОЛ
заседания аттестационной комиссии

7.3.3.4. Текст протокола состоит из двух частей: вводной и основной.

В вводной части указываются фамилии и инициалы председателя и секретаря, количество или фамилии (при необходимости – должности) присутствующих, и отдельно - приглашенных.

Фамилии присутствующих записываются в протокол (если их не более 15) в алфавитном порядке. Если на заседании присутствовало более 15 человек, составляется список присутствующих, который прилагается к протоколу, а в протоколе указывается общее количество участников с отметкой «список прилагается».

Вводная часть заканчивается повесткой дня. Вопросы в повестке дня располагают по степени их сложности, важности и предполагаемого времени обсуждения с указанием докладчиков по каждому пункту. Вопросы формулируются с предлогом «о», «об» и нумеруются арабскими цифрами. Не рекомендуется вопрос или группу вопросов формулировать словом «Разное».

7.3.3.5. Основная часть текста протокола состоит из разделов, посвященных вопросам повестки дня. Ход рассмотрения каждого вопроса повестки дня записывается в последовательности: СЛУШАЛИ – ВЫСТУПИЛИ – ПОСТАНОВИЛИ (РЕШИЛИ).

В разделе СЛУШАЛИ приводятся фамилия и инициалы докладчика (наименование должности указывается в повестке дня), полное или краткое изложение доклада (сообщения, отчета). Если докладчиком представлен текст выступления, в протоколе после указания фамилии докладчика в скобках указывается: (текст доклада прилагается).

В разделе ВЫСТУПИЛИ также указываются фамилии, инициалы, при необходимости – должности выступавших и содержание их выступлений, в той последовательности, в какой они прозвучали на заседании.

Вопросы к докладчику и ответы протоколируются по мере их поступления и записываются в той же последовательности, при этом слова "вопрос", "от-

вет" не пишутся, а указываются фамилии и инициалы лица, от которого поступил вопрос.

7.3.3.6. Текст постановляющей части протокола формулируется в повелительной форме (как в распорядительных документах).

В постановляющую часть записываются принятые решения. Если решений несколько, они нумеруются арабскими цифрами. При принятии решения голосованием, после записи решения приводятся результаты голосования с указанием числа голосов, поданных "за", "против", "воздержавшихся", а также список лиц, не участвовавших в голосовании.

Решения по процедурным вопросам (об утверждении повестки дня, о прекращении обсуждения, о принятии к сведению справок, сообщений и т.п.) также отражаются в тексте протокола.

7.3.3.7. Участник совещания или заседания может высказать особое мнение по принятому решению. После заседания особое мнение излагается на отдельном листе, подписывается и передается лицу, ответственному за ведение протокола. Содержание особого мнения записывается в протокол после записи соответствующего решения.

К протоколу могут прилагаться тексты выступлений, список присутствующих на заседании.

7.3.3.8. Протокол заседания подписывается председателем и секретарем заседания.

Датой протокола является дата заседания. Регистрация и хранение документа производится по месту издания.

7.3.3.9. При обсуждении особо важных вопросов протоколы могут визироваться докладчиками. Визы проставляются на оборотной стороне последнего листа протокола.

7.3.4. Составление и оформление деловых писем

7.3.4.1. Деловое письмо – документ, посредством которого осуществляется информационный обмен между организациями и должностными лицами (приложение № 18).

Различаются деловые письма: запросы, приглашения, поздравления, напоминания, подтверждения, предложения, рекомендации, рекламные, гарантийные, сопроводительные и др.

7.3.4.2. Деловое письмо оформляется на бланке письма академии. Деловое письмо должно быть посвящено одному вопросу. Несколько вопросов излагаются в одном письме только в случае, если вопросы взаимосвязаны. Объем письма не должен превышать двух страниц; в исключительных случаях допускаются письма до пяти страниц машинописного текста.

7.3.4.3. Реквизитами письма являются: наименование академии, справочные данные об академии, дата, регистрационный номер, ссылка на индекс и

дату поступившего документа, заголовок к тексту, адресат, текст, отметка о наличии приложения (в сопроводительных письмах), подпись, отметка об исполнителе.

Заголовок к тексту в краткой форме отражает суть письма, например:

О предложении заключить договор поставки;

О несоблюдении сроков выполнения договора;

Об оказании научно – технической помощи.

Если текст письма до пяти строк, заголовок можно не составлять.

7.3.4.4. Если письмо является ответным, в реквизитах бланка указывается номер и дата поступившего (инициативного) письма.

7.3.4.5. Если письмо адресовано более чем в 4 адреса, то исполнителем составляется список рассылки на отправление корреспонденции (приложение № 19).

При направлении писем в вышестоящие и подведомственные организации, а также постоянным корреспондентам почтовый адрес в реквизите "Адресат" не указывается.

7.3.4.6. Текст письма должен быть логичным, последовательным, убедительным и корректным по форме. Факты и события должны излагаться объективно, лаконично, ясно. Текст письма не должен допускать различного толкования.

Текст может излагаться:

- от первого лица множественного числа: просим, направляем, предлагаем и др.
- от первого лица единственного числа: прошу, предлагаю, приглашаю и др.
- от третьего лица единственного числа: предприятие рассмотрело, предприятие направляет.

7.3.4.7 Деловое письмо, оформленное на бланке академии, подлежит согласованию (визированию) всеми заинтересованными лицами. Визы проставляются на копии письма, остающейся в деле академии.

Если деловое письмо пересылается адресату по факсимильной связи (без отправки подлинника по почте), визы проставляются на первом экземпляре (подлиннике) на оборотной стороне последнего листа, и после передачи по факсу этот же экземпляр письма передается в дело на хранение.

7.3.4.8. Деловые письма подписываются ректором академии и проректорами в соответствии с их компетенцией. Деканам факультетов и иным руководителям структурных подразделений запрещено подписывать документы, оформленные на официальном бланке академии.

7.3.4.9. Отметка об исполнителе (составителе письма) проставляется на лицевой стороне последнего листа под подписью, ближе к нижнему полю документа.

Вносить какие-либо исправления либо добавления в подписанные письма не разрешается.

7.3.5. Оформление актов, докладных, служебных записок

7.3.5.1. Акт – документ, составленный для подтверждения установленных фактов, событий, действий (приложение № 20).

Акты составляются коллегиально (не менее двух составителей). Обязательными реквизитами акта являются: название академии, название вида документа (АКТ), дата и регистрационный номер документа, место составления, заголовок к тексту, подписи, в необходимых случаях – гриф утверждения.

Датой акта является дата его составления. Заголовок к акту должен грамматически согласовываться со словом "акт":

Акт проверки финансово – хозяйственной деятельности.

Акт списания материальных ценностей.

Текст акта состоит из двух частей: вводной и основной. В вводной части акта указывается основание его составления (распорядительный документ, нормативный документ, договор с указанием его даты и номера), составители акта (председатель и члены комиссии) с указанием должностей, инициалов и фамилий. В основной части излагается сущность, характер, методы и сроки проделанной работы, установленные факты, а также выводы, предложения и заключения. Текст акта может быть разделен на пункты и подпункты. Акты могут содержать предложения.

В конце текста акта указывается количество составленных экземпляров и их местонахождение. Количество экземпляров акта определяется количеством заинтересованных в нем сторон или нормативными документами. После отметки о количестве экземпляров акта следует отметка о наличии приложений к акту (если они имеются).

При составлении актов ревизий и обследований их содержание согласовывается с должностными лицами, деятельность которых отражается в акте. Акт считается принятым и вступает в действие после его подписания всеми членами комиссии или всеми лицами, участвовавшими в его составлении. Лицо, не согласное с содержанием акта, **обязано подписать его** с оговоркой о своем несогласии. Особое мнение члена комиссии следует оформлять на отдельном листе и прилагать к акту.

В необходимых случаях, если этого требуют нормативные документы, акты утверждаются ректором академии, по распоряжению которого проводились действия, завершившиеся составлением акта.

7.3.6. ***Докладная записка*** – документ, адресованный ректору (проректору) академии, содержащий обстоятельное изложение какого-либо вопроса с выводами и предложениями составителя (приложение № 21).

Докладные записки составляются в целях информирования руководства о фактах, ситуациях, требующих принятия управленческих решений. Докладная записка представляется руководителю подразделения или ректору академии.

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.

Докладная записка подписывается составителем, если она представляется руководителю подразделения, и руководителем подразделения, если она представляется ректору (проректору) академии.

7.3.7. ***Служебная записка*** – документ, составляемый работником или руководителем подразделения и адресованный руководителю или специалисту другого подразделения.

Служебные записки составляются по вопросам материально – технического, информационного, хозяйственного обеспечения и др.

Служебная записка оформляется на стандартном листе бумаги формата А4 и адресуется руководителю структурного подразделения или иному должностному лицу.

Обязательными реквизитами служебной записки являются: наименование структурного подразделения, наименование вида документа (СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА), дата, заголовок к тексту, адресат, текст, подпись.

Текст служебной записки, как правило, состоит из двух частей – обоснования и заключения (предложения, просьбы, заявки и т.п.)

Служебная записка подписывается составителем или руководителем подразделения.

7.4. Изготовление документов с помощью компьютерной техники

7.4.1. При изготовлении документов в текстовом редакторе Word for Windows применяются шрифты гарнитуры Times New Roman размеров 13, 14, 15, Arial, Verdana размеров 12, 13, 14.

При изготовлении таблиц могут использоваться шрифты меньших размеров: 10, 11, 12.

Отметку об исполнителе также допускается печатать шрифтом меньшего размера: 11,12.

7.4.2. Текст документа печатают через 1-1,5 межстрочных интервала на бланках формата А4.

Документы, предназначенные для копирования с уменьшением, печатаются через два интервала.

7.4.3. Многострочные реквизиты (заголовок к тексту, наименование документа и др.) печатаются через один интервал, составные части одного реквизита отделяют друг от друга двумя межстрочными интервалами (например, в реквизитах "Адресат", "Гриф утверждения" и др.), реквизиты один от другого отделяют двумя – тремя межстрочными интервалами (например, заголовок к тексту от текста, текст от подписи), за исключением отметки о наличии приложения, которая печатается непосредственно под текстом сопроводительного письма.

7.4.4. Название вида документа печатается прописными буквами: ПРОТОКОЛ, АКТ, СПРАВКА, ЗАЯВЛЕНИЕ и др.

Расшифровку подписи в реквизите "Подпись" оформляют на уровне последней строки наименования должности с пробелом между инициалами и фамилией.

7.4.5. Максимальная длина строки многострочных реквизитов, исключая текст документа, - 28-30 знаков.

Если заголовок к тексту превышает 150 знаков, его допускается расположить над текстом центрированным способом. Точку в конце заголовка не ставят.

7.4.6. При изготовлении документов от границы левого поля печатаются следующие реквизиты: заголовок к тексту, отметка о наличии приложения, отметка об исполнителе, наименование должности в реквизитах "Подпись" и "Гриф согласования", отметка о заверении копии, а также слова "СЛУШАЛИ", "ВЫСТУПИЛИ", "РЕШИЛИ" в протоколах, слова "Примечание" и "Основание", если в тексте документа имеются примечания или выделенная ссылка на документ, послуживший основанием к его изданию.

7.4.7. Абзац начинается с 5-го знака от границы левого поля.

7.4.8. При изготовлении документов на двух и более страницах вторая и последующие страницы нумеруются. Номера страниц проставляются посередине

верхнего поля арабскими цифрами без слова "страница" (стр.) и каких-либо отметок.

7.5. Организация документооборота

7.5.1. Прием, обработка и прохождение поступающих документов.

7.5.1.1. Документы поступают по почте, факсу, электронной почте, от работников академии и посетителей. Поступающая корреспонденция принимается централизованно канцелярией. Документы, полученные работниками в других организациях и от посетителей, для регистрации и учета также передаются в канцелярию.

7.5.1.2. Документы в электронном виде, поступающие в академию проходят прием, регистрацию, предварительное рассмотрение, рассмотрение руководством и доставляются исполнителям в соответствии с общими правилами.

7.5.1.3. При получении документа в канцелярии проверяется целостность конверта, пакета или упаковки, правильность адресования документа, а при вскрытии конверта – наличие в нем документов и приложений. При обнаружении отсутствия документов или приложения к ним составляется акт в трех экземплярах: первый остается в канцелярии, второй приобщается к поступившему документу, третий направляется отправителю документа.

О недостаче, повреждении документов или приложений к ним в тот же день составляется акт и направляется сообщение отправителю в письменной форме.

7.5.1.4. Не вскрываются конверты с пометкой «Лично» и «Конфиденциально». На этих конвертах проставляется штамп о поступлении и дата поступления. Ошибочно доставленная корреспонденция возвращается отправителю. Данные о поступившей корреспонденции заносятся в журнал.

Конверты сохраняются и прилагаются к документам в случаях, когда только по ним можно установить адрес отправителя и дату отправки, а также при большой временной разнице между датой регистрации документа и его поступлением в академию. В остальных случаях конверты уничтожаются.

7.5.1.5. Документы, поступившие по факсу непосредственно в подразделение, регистрируются и рассматриваются в подразделениях.

7.5.1.6. Документы, требующие срочного рассмотрения, передаются на регистрацию незамедлительно. Обработка остальной корреспонденции и передача ее на регистрацию осуществляется в день ее поступления или в первый рабочий день при поступлении документов в нерабочее время.

7.5.1.7.При необходимости безотлагательного исполнения поступающего документа допускается ознакомление исполнителя с его содержанием до рассмотрения документа проректором.

Документы, адресованные в структурные подразделения, регистрируются и передаются непосредственно в подразделение под подпись.

7.5.1.8. Все поступившие документы сортируются на регистрируемые и нерегистрируемые (приложение № 22). Нерегистрируемые документы, содержащие сведения для руководства, передаются руководителю или его заместителям, остальные – непосредственно в структурные подразделения.

7.6. Регистрация и учет поступающих документов

7.6.1. Регистрация документов – фиксация факта создания или поступления документа путем проставления на нем регистрационного номера с последующей записью сведений о документе в регистрационный журнал.

7.6.2. Регистрации подлежат все документы, требующие учета, исполнения и использования в справочных целях. **Основным принципом регистрации является однократность.**

Регистрация документов осуществляется канцелярией.

7.6.3. На документах, подлежащих регистрации, в нижнем правом углу первого листа документа проставляется отметка о поступлении, в которой указывается дата поступления и порядковый номер поступления.

Поступившие телеграммы регистрируются вместе с деловыми письмами.

Документы, поступившие по электронной почте и факсы, обрабатываются секретарем-референтом по тем же принципам, что и документы, поступающие по другим каналам.

Регистрационный номер документа служит его главным учетным и поисковым признаком, он должен иметь стабильное расположение составных частей.

7.6.4. Регистрационный номер поступающих документов включает порядковый номер поступления в пределах календарного года.

7.7. Рассмотрение документов руководителем

7.7.1. Документы, зарегистрированные канцелярией и секретарем-референтом, в день их поступления передаются на рассмотрение руководства.

7.7.2. Результаты рассмотрения документа отражаются в резолюции. После рассмотрения руководством документы возвращаются в канцелярию и секретарю-референту для перенесения сведений об исполнителях и сроках исполнения из резолюции в регистрационный журнал.

7.7.3. Если в резолюции указываются несколько исполнителей, копия документа с резолюцией направляется исполнителю, указанному в резолюции первым. Ответственному исполнителю предоставляется право определять порядок исполнения документа. Ответственность за своевременное и качественное исполнение документа в равной мере несут все исполнители. Соисполнители обя-

заны по требованию ответственного исполнителя представлять все необходимые для исполнения документа материалы.

7.7.4. Документы, поступившие в структурное подразделение на исполнение из канцелярии и от секретаря-референта, повторно в подразделении не регистрируются.

7.7.5. Передача документа, находящегося на исполнении, из одного подразделения в другое производится с разрешения руководителя, вынесшего резолюцию, или по договоренности между руководителями подразделений. О передаче документа в ходе исполнения уведомляется канцелярия.

7.8. Регистрация и учет отправляемых документов

7.8.1. **Регистрация отправляемых документов осуществляется централизованно в канцелярии в день их утверждения или подписания.**

7.8.2. Документы, поступающие на регистрацию, должны быть грамотно составлены и правильно оформлены. **Документы, составленные и оформленные с нарушением установленных правил, возвращаются исполнителю на доработку**.

7.8.3. При регистрации исходящей корреспонденции необходимо предоставлять полный почтовый адрес, оригинал письма и две бумажные копии, одна из которых остается у исполнителя письма и подшивается в дело структурного подразделения, а вторая подшивается в дело канцелярии.

7.8.4. Регистрационный номер документа и дата регистрации проставляются на подлиннике документа в реквизитах бланка и на копии, остающейся в деле организации.

7.8.5. Сведения об отправляемом документе вносятся в журнал регистрации исходящей корреспонденции.

7.9. Отправка документов

7.9.1. Отправка документов осуществляется централизованно канцелярией. Отправке подлежат документы, полностью оформленные, подписанные и зарегистрированные.

7.9.2. Информационные сообщения оперативного характера, проекты документов могут передаваться по факсу непосредственно из подразделений.

7.9.3. Отправляемая корреспонденция проходит упаковку, адресование, проставление стоимости почтовых услуг и передачу на отправку в местное почтовое отделение связи.

7.9.4. Документы, подлежащие отправке, обрабатываются и отправляются в установленный день. В день отправки документы, подлежащие пересылке по почте, принимаются до 10.00.

7.9.5. Деловые письма, рассылаемые большому количеству адресатов (более четырех), передаются для отправки со списком на рассылку (на бумажном и электронных носителях), составляемым и подписанным исполнителем. (Приложение № 19).

7.9.6. Документы, предназначенные для рассылки по почте, вкладываются в конверты. Перед упаковкой проверяется правильность оформления документа, наличие приложений, соответствие количества экземпляров количеству адресатов.

Документы, направляемые разными подразделениями в один адрес, могут вкладываться в один конверт.

7.9.7. Подготовленная к отправке ценная и заказная корреспонденция вносится в реестр и отправляется почтой.

7.9.8. Письма и телеграммы личного характера и другие документы, не связанные со служебной деятельностью, к отправке не принимаются.

7.10. Регистрация и учет внутренних документов

7.10.1. Приказы ректора регистрируются в канцелярии, им присваиваются порядковые номера в пределах года.

7.10.2. Подлинники приказов ректора академии хранятся в канцелярии.

7.10.4. Регистрация протоколов, актов коллегиальных органов ведется секретарем коллегиального органа. Протоколам заседаний, актам присваиваются порядковые номера в пределах календарного года по каждому виду протоколов и актов отдельно. Протоколы и акты подшиваются в дела в соответствии с номенклатурой дел в структурном подразделении по мере их поступления.

7.10.4.1. Подписанные сторонами договоры регистрируются в отделах в журнале регистрации договоров.

Регистрационный номер договора состоит из регистрационных номеров, присваиваемых академией и организацией. Договорам в академии присваиваются порядковые номера в пределах календарного года.

7.10.4.2. Положения о структурных подразделениях и по различным видам деятельности академии регистрируются и хранятся в ректорате. Положениям в академии присваиваются порядковые номера в пределах календарного года.

7.10.5. Переписка по вопросам служебной деятельности между структурными подразделениями академии ведется без регистрации документов в канцелярии и подлежит самостоятельной передаче из одного структурного подразделения в другое.

7.11. Контроль исполнения документов

7.11.1. Контроль исполнения документов ведется с целью своевременного и качественного их исполнения.

Контроль за прохождением и сроками исполнения документов осуществляет секретарь-референт совместно с ответственными за делопроизводство в подразделениях академии.

7.11.2. Ответственным за исполнение документа является лицо, указанное в резолюции первым. Ответственному исполнителю предоставляется право созыва исполнителей.

7.11.3. Контроль исполнения документов включает в себя постановку документа на контроль, проверку своевременного доведения документа до исполнителя, предварительную проверку и регулирование хода исполнения, снятия документа с контроля, учет и обобщение результатов контроля, информирование ректора академии о ходе исполнения документов и исполнительской дисциплине.

7.11.4. Сроки исполнения документа исчисляются в календарных днях с даты поступления документа в организацию или с даты подписания документа. Сроки исполнения могут быть типовыми и индивидуальными. Типовые сроки исполнения установлены нормативно - правовыми актами (приложение № 23). Индивидуальные сроки устанавливаются ректором (проректором) при вынесении резолюции.

7.11.5. Датой исполнения документа считается дата, указанная в резолюции, а при ее отсутствии – дата, названная в тексте документа. При отсутствии контрольной даты исполнение документа должно быть произведено в месячный срок, а документов с пометкой «Срочно» - в трехдневный срок.

7.11.6. На документах, поставленных на контроль, проставляется отметка «Контроль».

7.11.7. В случае невозможности исполнить документ в срок, исполнитель за 3 дня до истечения срока обязан обратиться с письменной просьбой о продлении срока к руководителю структурного подразделения. Решение о продлении срока исполнения принимает руководитель, вынесший резолюцию.

Изменение срока исполнения документа оформляется как еще одна резолюция. Исполнитель обязан проинформировать секретаря-референта об изменении срока исполнения документа**.** Сведения об изменении срока исполнения документа вносятся в регистрационный журнал.

7.11.9. Приостановить исполнение документа, а также отменить его может только организация – автор документа, по внутренним документам – руководитель или орган управления, принимавший решение.

7.11.10. Согласование подготавливаемого документа с заинтересованными организациями и лицами должно проводиться в пределах установленного срока исполнения документа.

7.11.11. Секретарь-референт, осуществляющий контроль исполнения документов, должен регулярно просматривать документы, срок исполнения кото-

рых приближается, и за 3-5 дней до истечения срока направлять исполнителям напоминания о приближении срока исполнения документа.

7.11.12. Документ считается исполненным после выполнения поручений, запросов и подготовки документа-ответа.

Основанием для снятия документа с контроля являются:

- по документам, требующем письменного ответа, - письмо-ответ, оформленное в соответствии с установленными правилами и подписанное ректором (проректором) академии;

- по документам, не требующим письменного ответа, - справка руководителя подразделения о результатах решения вопроса.

7.11.13. Документы снимаются с контроля, если решены поставленные в них вопросы или автором дан ответ по существу. **Промежуточный ответ, равно как и запрос по исполняемому документу или частичное выполнение поручения, не является основанием для признания документа исполненным.**

7.12. Изготовление, учет, использование и хранение печатей, штампов, бланков академии

7.12.1. В академии используется гербовая печать с фирменным наименованием академии (главная печать) и печати структурных подразделений. При необходимости могут изготавливаться и применяться печати для отдельных видов документов (договоров, счетов, накладных и др.) Печати проставляются на документах, требующих дополнительного удостоверения их подлинности.

7.12.2. Гербовая печать организации заверяет подлинность подписи должностного лица на документах, удостоверяющих права лиц, фиксирующих факты, связанные с финансовыми, материальными средствами и др. (приложение № 24). **Гербовая печать академии проставляется на документах в соответствии с распорядительными документами ФГОУ ВПО «УГСХА» о порядке изготовления, хранения, использования, уничтожения печатей и штампов.**

7.12.3. Печати, воспроизводящие наименование подразделений (отдел кадров, канцелярии, факультета), проставляются на документах, подписываемых руководителями соответствующих подразделений.

7.12.4. Оттиск печати на документе может захватывать часть наименования должности, но не должен захватывать подпись должностного лица. В документах, оформленных на основе унифицированных форм (финансовые, бухгалтерские, отчетные документы), печать проставляется на специально отведенном месте, обозначенном М.П.

7.12.5. Оттиск проставляемой печати должен быть хорошо читаемым.

7.12.6. Ответственность за хранение и правильное использование печатей структурных подразделений несут их руководители.

7.12.7. Для удостоверения подлинности документов и заверения копий документов в академии используются печати структурных подразделений.

7.12.8. Печати изготавливаются в строго ограниченном количестве и исключительно в служебных целях. Решение о необходимости изготовления печатей и их количестве принимает ректор академии. Заявка на изготовление печати и ее эскиз оформляются в структурных подразделениях и передаются в ректорат.

7.12.9. Передача печатей посторонним лицам и вынос их за пределы здания не допускается.

7.12.10. Для проставления отметок о получении, регистрации, прохождении и исполнении документов, а также других отметок справочного характера применяют соответствующие мастичные штампы.

7.12.11. Печати академии должны храниться в надежно запираемых шкафах.

7.12.12. Ответственность за законность использования и надежность хранения гербовой печати академии возлагается на работника академии - материально ответственное лицо в соответствии с приказом ректора.

Ответственность за надежность хранения, законность использования других печатей возлагается на руководителей соответствующих подразделений.

7.12.13. Пришедшие в негодность, изношенные, неиспользуемые и устаревшие печати и штампы возвращаются в ректорат для централизованного уничтожения по акту с соответствующей отметкой в журнале учета.

7.12.14. Порядок хранения печатей и штампов, правильность их использования в структурных подразделениях ежегодно проверяется ректоратом.

7.12.15. В случае действительной служебной необходимости по решению ректора академии допускается изготовление дополнительных экземпляров гербовой печати.

7.13. Использование факсимильной связи

7.13.1. Средства факсимильной связи предназначены для оперативной передачи и приема текстов документов и служебных материалов.

Факсимильные аппараты, имеющие официальный номер академии, устанавливаются в приемной ректора, подразделениях академии, осуществляющих оперативный обмен информацией.

7.13.2. Запрещается использовать факсимильные аппараты в качестве копировально-множительной техники и передавать с использованием средств факсимильной связи документы и материалы, содержащие служебную информацию ограниченного доступа, в том числе с пометкой "Для служебного пользования", "Конфиденциально" и "Не для печати".

7.13.3. По сети факсимильной связи могут передаваться текстовые и графические документы, исполненные типографским, машинописным или рукописным способом в черном или темно – синем цвете с четким и контрастным изображением (первые экземпляры и их ксерокопии) на белой бумаге с минимальной высотой букв и цифр 2 мм. Толщина линий изображения должна быть не менее 0,15-0,20 мм. Ширина документа не должна превышать 210 мм. Длина документа не ограничивается. Документы должны быть разброшюрованы и иметь поля не менее 15 мм шириной.

Объем передаваемого в течение одного сеанса связи документа, выполненного на бумаге формата А4, не должен превышать 5 листов.

7.13.4. На документе, предназначенном для передачи факсимильной связью, дополнительно к установленным реквизитам указывается номер телефона (в случае последующей отправки оригинала почтой) или только номер телефакса, если отправляется факс без досылки.

7.13.5. Ответственность за содержание передаваемой информации возлагается на исполнителя, подготовившего материал к отправке, и руководителя структурного подразделения.

7.14. Организация хранения документов

7.14.1. Порядок хранения документов в академии устанавливается в соответствии с законодательством РФ по архивному делу, приказами и распоряжениями ректора академии, настоящей инструкцией.

7.14.2. Документы академии подлежат хранению в структурных подразделениях академии. Документы постоянного и временного сроков хранения (свыше 10 лет) передаются на хранение в архив академии, и после установленного срока хранения в академии передаются в Областное государственное учреждение «Государственный архив Ульяновской области».

7.14.3. Группировка исполненных документов в дела, систематизация и учет дел, определение сроков их хранения осуществляются в академии в соответствии с номенклатурой дел.

7.15. Экспертиза ценности и порядок уничтожения документов

7.15.1. Экспертиза ценности документов – определение ценности документов с целью отбора их на государственное хранение и установление сроков хранения.

7.15.2. Экспертиза ценности документов в академии проводится при составлении номенклатуры дел, при формировании дел и проверке правильности отнесения документов к делам, при подготовке дел к последующему хранению или уничтожению.

7.15.3. Для организации и проведения работ по экспертизе ценности документов и подготовке их к передаче на архивное хранение приказом ректора в академии постоянно действует Центральная экспертная комиссия (ЦЭК).

7.15.4. Отбор документов для постоянного хранения проводится в соответствии с номенклатурой дел 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 не относящиеся к вопросу документы временного срока хранения.

7.15.5. По результатам экспертизы ценности документов структурными подразделениями составляются описи дел постоянного хранения и по личному составу.

7.15.6. По результатам экспертизы ценности документов отбираются дела для передачи в архив академии. На дела с истекшим сроком хранения составляется акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, в двух экземплярах, который утверждается руководителем подразделения, затем 1 экземпляр передается в архив академии (приложение №25).

7.15.7. Если в сводной номенклатуре дел академии рядом со сроком хранения имеется пометка ЭПК (экспертно-проверочная комиссия), то эти документы следует включать в отдельный акт, который так же передается в архив академии для согласования с ЭПК Минкультуры Ульяновской области.

7.15.8. Дела включаются в акт, если предусмотренный для них срок хранения истек к 01 января года, в котором составляется акт. Например: законченные дела с трехлетним сроком хранения в 2005 г. могут быть включены в акт, который будет составлен не ранее 01 января 2009 г.

7.15.9. Запрещается уничтожать документы с истекшим сроком хранения без утвержденного общего по академии акта на списание документов (приложение №26).

7.16. Составление и ведение номенклатуры дел

7.16.1. Номенклатура дел – оформленный в установленном порядке систематизированный перечень наименования дел, заводимых в академии, с указанием сроков их хранения.

Номенклатура дел предназначена для группировки исполненных документов в дела, обеспечения поиска документов и учета дел, определения сроков их хранения.

7.16.2. Сводная номенклатура дел академии составляется по установленной форме канцелярией на основании номенклатур дел структурных подразделений при методической помощи Областного архива Ульяновской области (приложение № 27).

Номенклатура дел структурного подразделения составляется работником, ответственным за ведение делопроизводства структурного подразделения, подписывается руководителем подразделения и представляется в канцелярию.

Вновь созданное подразделение в месячный срок разрабатывает номенклатуру дел подразделения и представляет ее канцелярию.

Номенклатура дел, предварительно согласованная с центральной экспертной комиссией (ЦЭК) академии, согласовывается с ЭПК Минкультуры Ульяновской области и утверждается ректором не позднее конца текущего года и вводится в действие с 01 января следующего года.

В случае изменения функций и структуры академии номенклатура дел подлежит переработке и согласованию с ЭПК Минкультуры Ульяновской области.

7.16.3. При составлении номенклатуры дел следует руководствоваться учредительными документами академии, структурой академии, положениями о структурных подразделениях, штатным расписанием, перечнем документов со сроками хранения, номенклатурой дел академии за прошлые годы.

Утвержденный экземпляр номенклатуры дел является документом постоянного хранения и включается в раздел номенклатуры канцелярии академии. Структурные подразделения получают копии соответствующих разделов для использования в работе.

7.16.4. Названиями разделов номенклатуры дел являются названия структурных подразделений, расположенные в соответствии с утвержденной структурой.

7.16.5. В номенклатуру дел включаются заголовки дел, отражающие все документируемые участки работы организации.

7.16.6. Графы номенклатуры дел заполняются в соответствии с Основными правилами работы архивов организаций. (М.,2003)

В графе 1 проставляются индексы дел, включенных в номенклатуру. Индекс дела состоит из номера структурного подразделения и порядкового номера заголовка дела в пределах раздела, например: 03-05, где 03 – обозначение подразделения, 05- порядковый номер заголовка дела в пределах данного раздела.

В графу 2 номенклатуры дел включаются заголовки дел (томов, частей). Порядок расположения заголовков дел внутри разделов номенклатуры дел каждого подразделения определяется степенью важности документов, составляющих дела, и их взаимосвязями.

В начале раздела располагаются заголовки дел учредительных, организационно-правовых и распорядительных документов, затем заголовки дел, содержащих плановые и отчетные документы, далее - документы, отражающие специфику деятельности подразделения, переписка. Заголовки дел, составленных по

географическому и корреспондентскому признакам, вносятся в номенклатуру дел по алфавиту корреспондентов или географических названий.

Заголовок дела должен четко и в обобщенной форме отражать основное содержание и состав документов дела. Не допускается употребление в заголовке дела неконкретных формулировок («разные материалы», «общая переписка» и т.д.), а также вводных слов и сложных оборотов. Заголовки дел могут уточняться в течение делопроизводственного года в процессе формирования и оформления дел.

Заголовок дела состоит из элементов, располагаемых в следующей последовательности:

- название дела (приказы, акты, сметы расходов, договоры и т.д.);
- название академии или подразделения (автор документа);
- название организации, которой будут адресованы или от которой будут получены документы (корреспондент);
- краткое содержание документов дела;
- название местности (территории), на которой расположена организация (университет) – автор документа;
- даты (период), к которым относятся документы дела.

Состав элементов заголовка дела определяется характером документов дела.

В заголовках дел, содержащих документы по одному вопросу, но не связанных последовательностью делопроизводства, в качестве вида дела употребляется термин «документы», а в конце заголовка в скобках указываются основные разновидности документов, которые должны быть сгруппированы в деле, например: «Документы по закупкам форменной одежды (копии счетов, сертификаты качества, акты приема-сдачи) ».

Термин «документы» применяется также в заголовках дел, содержащих документы, являющиеся приложениями к каким-либо документам, например: «Документы к протоколам заседаний Ученого совета», «Документы – основания к приказам по личному составу».

7.16.7. В графе 3 номенклатуры дел указывается количество дел (томов, частей). Она заполняется по окончании календарного года.

7.16.8. В графе 4 указываются сроки хранения дел, номера статей по перечню документов с указанием сроков хранения.

7.16.9. В графе 5 «Примечания» в течение всего срока действия номенклатуры дел проставляются отметки о заведении дел, выделении дел к уничтожению, передаче дел и др.

7.17. Формирование дел

7.17.1. Формирование дел – группировка исполненных документов в дела в соответствии с номенклатурой дел и систематизацией документов внутри дел.

Дела в академии формируются децентрализованно, т. е. в каждом структурном подразделении - лицами, ответственными за делопроизводство.

7.17.2. Методическое руководство и контроль над правильностью формирования дел в академии осуществляются канцелярией и архивом.

7.17.3. При формировании дел необходимо соблюдать следующие основные требования:

- в дело помещаются только исполненные и правильно оформленные документы в соответствии с заголовками дел по номенклатуре;
- в дело помещаются все документы, относящиеся к разрешению одного вопроса;
- в дело группируются документы одного календарного года; исключения составляют: переходящие дела; судебные дела; личные дела, которые формируются в течение всего периода работы или учебы данного лица в академии; документы академии, которые формируются за учебный год;
- документы постоянного и временного хранения помещаются в отдельные дела;
- внутри дела документы должны быть расположены так, чтобы они по своему содержанию последовательно освещали определенные вопросы. При этом документы располагаются в хронологическом порядке (входящие - по датам поступления, исходящие - по датам отправления) или по алфавиту авторов или корреспондентов;
- документы, полученные по каналам электросвязи, помещаются в дела на общих основаниях;
- в дело не должны помещаться документы, подлежащие возврату, лишние экземпляры, черновики; дело не должно превышать 250 листов, при толщине не более 3-4 см.;
- приложения к документам, независимо от даты их утверждения или составления, присоединяются к документам, к которым они относятся. Приложения объемом свыше 250 листов составляют отдельный том, о чем в основном документе делается отметка.

7.17.4. К отдельным категориям документов предъявляются следующие требования по формированию их в дела:

- распорядительные документы группируются в дела по видам и хронологии с относящимися к ним приложениями.
- уставы, положения, инструкции, утвержденные распорядительными документами, являются приложениями к ним и группируются вместе с указанными

документами. Если же они утверждены в качестве самостоятельного документа, то их группируют в самостоятельные дела.

- приказы по основной деятельности группируются отдельно от приказов по личному составу.

- приказы по личному составу группируются в дела в соответствии с установленными сроками их хранения.

Целесообразно при больших объемах документов приказы по личному составу, касающиеся различных сторон деятельности академии (прием на работу, увольнение и перемещение, премирование и т.д.), группировать в самостоятельные дела.

- поручения вышестоящих организаций и документы по их исполнению группируются в дела по направлениям деятельности академии.

- утвержденные планы, отчеты, сметы, лимиты, титульные списки и другие документы группируются отдельно от их проектов.

- документы в личных делах располагаются в хронологическом порядке по мере их поступления.

- лицевые счета рабочих и служащих по заработной плате группируются в самостоятельные дела и располагаются в них в порядке алфавита по фамилиям.

- предложения, заявления и жалобы граждан по вопросам работы академии и все документы по их рассмотрению и исполнению группируются раздельно от заявлений граждан по личным вопросам. Обращения граждан и документы, связанные с их разрешением, располагаются в деле в хронологическом или алфавитном порядке. Каждое обращение и документы по его рассмотрению составляют в деле самостоятельную группу.

- переписка группируется, как правило, за период календарного года 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.

В зависимости от специфики деятельности академии переписка может группироваться также в пределах учебного года.

7.18. Оформление дел

7.18.1. Дела академии подлежат оформлению при их заведении и по завершении года. В зависимости от сроков хранения проводится полное или частичное оформление дел.

7.18.2. Полному оформлению подлежат дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу. Полное оформление дела предусматривает:

- подшивку и переплет дела;
- нумерацию листов в деле;
- составление листа-заверителя;
- составление в необходимых случаях внутренней описи документов дела;
- внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки дела (уточнение индекса и заголовка дела, даты дела, указание количества листов дела и др.)

7.18.3. Дела временного хранения (до 10 лет включительно) подлежат частичному оформлению; дела допускается хранить в папках-скоросшивателях, пересистематизацию документов в деле можно не проводить, листы не нумеровать, заверительные надписи не составлять.

7.18.4. Дела постоянного и временного хранения (свыше 10 лет) подшиваются на четыре прокола в твердую обложку из картона и переплетаются с учетом возможности свободного чтения текста всех документов, дат, виз и резолюций на них. При подготовке дел к подшивке металлические скрепления из документов удаляются.

7.18.5. Дела постоянного хранения, состоящие из документов особой научно-исторической, художественной или иной ценности или неформатных документов, хранятся в закрытых твердых папках с завязками или в картонных футлярах (коробках).

7.18.6. В целях обеспечения сохранности и закрепления порядка расположения документов, включенных в дело, все листы этого дела (кроме листа-заверителя и внутренней описи) нумеруются арабскими цифрами валовой нумерацией в правом верхнем углу листа простым карандашом.

Листы дел, состоящих из нескольких томов, нумеруются в каждом томе отдельно. Приложение к делу, составляющее отдельный том, нумеруется отдельно.

Фотографии, чертежи, диаграммы и другие иллюстративные и специфические документы, представляющие самостоятельный лист в деле, нумеруются на оборотной стороне в левом верхнем углу.

Сложенный лист разворачивается и нумеруется в правом верхнем углу. При этом лист, сложенный и подшитый за середину, подлежит перешивке и нумеруется как один лист.

Документы большого формата подшиваются за один край и нумеруются как один лист в правом углу развернутого листа.

Лист с наклеенными документами (вырезками, выписками, фотографиями и т.п.) нумеруется как один лист. Если к документу подклеены одним краем другие документы (вырезки, вставки текста, переводы и т.п.), то каждый документ нумеруется отдельно. Подшитые в дело конверты с вложениями нумеруются; при этом вначале нумеруется конверт, а затем, очередным номером, каждое вложение в конверте.

Подшитые в дело документы с собственной нумерацией листов могут нумероваться в общем порядке или сохранять собственную нумерацию, если она соответствует порядку расположения листов в деле.

В случае обнаружения большого числа ошибок в нумерации листов дела проводится их перенумерация. При перенумерации листов старые номера зачеркиваются и рядом ставится новый номер листа; в конце дела составляется новый лист-заверитель, при этом старый лист-заверитель зачеркивается, но сохраняется в деле.

7.18.7. Для учета количества листов в деле, фиксации особенностей их нумерации, составляется лист-заверитель дела.

Лист-заверитель составляется в деле на отдельном листе по установленной форме (приложение № 29), в которой указываются цифрами и прописью количество пронумерованных листов дела, количество листов внутренней описи, оговариваются особенности нумерации дела (наличие литерных номеров, пропущенных номеров, номеров листов с наклеенными фотографиями, номеров крупноформатных листов, конвертов с вложениями и количество вложенных в них листов), а также указывается наличие в деле типографских экземпляров брошюр с количеством листов в них, если они не были отмечены в общей валовой нумерации в деле.

Лист-заверитель дела подписывается его составителем. Все последующие изменения в составе и состоянии дела (повреждения, замена подлинных документов) отмечаются в листе-заверителе со ссылкой на соответствующий акт.

Запрещается выносить лист-заверитель на обложку дела или чистый оборот листа последнего документа. Если дело подшито или переплетено без бланка листа-заверителя, он наклеивается за верхнюю часть листа-заверителя на внутренней стороне обложки дела.

7.18.8**. Внутренняя опись** документов дела составляется для учета документов постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, учет которых вызывается спецификой данной документации (особо ценные, личные, судебные и т.д.), а также для учета дел, сформированных по разновидностям документов, заголовки которых не раскрывают конкретное содержание документа.

Внутренняя опись составляется на отдельном листе по установленной форме (приложение №28), в которой содержатся сведения о порядковых номерах документов дела, их индексах, датах, заголовках и номерах листов дела. К внутренней описи составляется итоговая запись, в которой указываются цифрами и прописью количество включенных в нее документов и количество листов внутренней описи.

Внутренняя опись подписывается ее составителем. Если дело переплетено или подшито без бланка внутренней описи документов, то составленная по

установленной форме опись подклеивается к внутренней стороне лицевой обложки дела.

Изменения состава документов дела (изъятия, включения документов и т.д.) отражаются в графе «Примечания» со ссылками на соответствующие акты. При необходимости составляется новая итоговая запись к внутренней описи и заверительная надпись дела.

7.18.9. На обложках дел временного хранения (до 10 лет включительно) записывается: наименование академии с указанием организационно-правовой формы, наименование структурного подразделения, индекс дела по номенклатуре дел, заголовок дела, дата начала дела (по первому документу), дата окончания дела (по последнему документу), срок хранения по номенклатуре.

7.18.10. **Обложка дела** постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу составляется и оформляется по установленной форме (приложение № 30), в которой указываются наименование академии с указанием организационно-правовой формы, наименование структурного подразделения, индекс дела, заголовок дела, крайние даты дела, количество листов в деле, срок хранения дела.

На обложке дел постоянного хранения предусматривается место (правый верхний угол обложки) для наименования государственного архива, в который дела академии будут приняты, обозначения кодов госархива и академии. При передаче в архив академии это место должно быть свободным.

При изменении наименования организации (структурного подразделения) в течение периода, охватываемого документами дела или при передаче дела в другую организацию (в другое структурное подразделение) на обложке дела указывается новое наименование этой организации или организации-правопреемника, а прежнее наименование организации (структурного подразделения) заключается в скобки.

Заголовок дела на обложку переносится из номенклатуры дел академии, согласованной с ЭПК Минкультуры Ульяновской области.

В тех случаях, когда дело состоит из нескольких томов, на обложку каждого тома выносится общий заголовок дела и заголовок каждого тома.

На обложке дела указываются арабскими цифрами крайние даты заведения и окончания дела. Если в дело включены документы (приложения и т.п.), даты которых выходят за крайние даты дела, то под датами дела, с новой строчки делается об этом запись: «в деле имеются документы за … год(ы)». Даты дела могут не указываться на обложке дел, содержащих годовые планы и отчеты, так как они отражаются в заголовках дел.

Крайними датами дел, содержащих организационно-распорядительную, творческую и иную документацию (протоколы, стенограммы, письма, доклады и т.д.), для которых точная датировка имеет важное значение, а также дел, состоя-

щих из нескольких томов, проставляются крайние даты документов дела, т.е. даты регистрации (составления самого раннего и самого позднего документов, включенных в дело).

Если делом является журнал регистрации приказов, распоряжений и т.п., то датой дела будут точные календарные даты первой и последней записей в журнале.

Крайними датами дела, содержащего протоколы заседаний, являются даты утверждения (для документов, которые утверждаются) или составления первого и последнего протоколов, составляющих дело.

Крайними датами личного дела являются даты подписания приказов о приеме и увольнении лица, на которое это дело заведено, о зачислении и отчислении студента в академию.

Обязательными реквизитами обложки дела являются количество листов в деле, которое проставляется на основании заверительной надписи дела, и сроки хранения дела (на делах постоянного хранения пишется «Хранить постоянно»).

7.19. Составление описи дел

7.19.1. В организации, в каждом структурном подразделении описи составляются ежегодно под методическим руководством архива. По этим описям документы передаются в архив.

Описи, подготовленные структурными подразделениями, служат основой для подготовки сводной описи дел организации, которую готовит архив и по которой он сдает дела на постоянное хранение.

Описи дел структурных подразделений составляются по установленной форме (приложения 31, 32, 33) в трех экземплярах и представляются в архив организации через год после завершения дел в делопроизводстве.

7.19.2. Описательная статья описи дел структурного подразделения включает в себя следующие элементы:

- порядковый номер дела (тома, части) по описи;
- индекс дела (тома, части);
- заголовок дела (тома, части), полностью соответствующий его заголовку на обложке дела;
- даты дела (тома, части);
- количество листов в деле (томе, части);
- срок хранения дела.

7.19.3. При составлении описи дел структурного подразделения соблюдаются 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 или частей, то каждый том или часть вносятся в опись под самостоятельным номером);

- порядок нумерации дел в описи - валовый за несколько лет; порядок присвоения номеров описям структурных подразделений устанавливается по согласованию с архивом;

- графы описи заполняются в точном соответствии с теми сведениями, которые вынесены на 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 описи заголовок воспроизводится полностью);

- графа описи "Примечания" используется для отметок о приеме дел, особенностях их физического состояния, о передаче дел другим структурным подразделениям со ссылкой на необходимый акт, о наличии копий и т.п.

В конце описи вслед за последней описательной статьей заполняется итоговая запись, в которой указываются (цифрами и прописью) количество дел, первый и последний номера дел по описи, а также оговариваются особенности нумерации дел в описи (наличие литерных и пропущенных номеров).

Опись дел структурного подразделения подписывается составителем с указанием его должности и утверждается руководителем структурного подразделения.

По требованию архива организации к описи могут составляться оглавление, список сокращений, указатели.

В конце описи указываются цифрами и прописью количество фактически принятых в архив дел, номера отсутствующих дел, дата приема-передачи дел, а также подписи сотрудника архива и лица, передавшего дела.

7.19.4. На основе описей дел структурных подразделений составляются годовые разделы сводных описей дел академии, подготовка которых возлагается на архив академии (приложение №36).

7.20. Оперативное хранение дел

7.20.1. С момента заведения и до передачи в архив академии дела хранятся по месту их формирования.

7.20.2. Дела находятся в рабочих комнатах или отведенных для них помещениях, располагаются в шкафах и сейфах, обеспечивающих их полную сохранность и предохраняющих документы от пыли и воздействия солнечного света.

Для быстрого поиска документов дела должны размещаться вертикально. Номенклатура дел и выписка из нее помещаются на дверце шкафа с внутренней стороны. На корешке каждого дела указывают его индекс в соответствии с номенклатурой дел. Последовательность расположения дел на полке должна точно соответствовать их последовательности в номенклатуре дел.

7.20.3. Руководители структурных подразделений и лица, ответственные за ведение делопроизводства в подразделении, несут ответственность за формирование и сохранность дел подразделения.

7.20.4. Выдача дел сотрудникам других подразделений может производиться только с разрешения руководства подразделения. На выданное дело составляется карта – заместитель дела, которая помещается на место выданного дела (приложение №34). Сторонним организациям дела выдаются по актам (приложение №35).

Изъятие документов из законченных дел постоянного хранения допускается в исключительных случаях и производится с разрешения ректора академии с обязательным помещением в дело заверенной копии документа и составлением акта выдачи подлинника с объяснением причин.

7.21. Передача дел на хранение в архив академии

7.21.1. Порядок передачи документов в архив организации.

Дела постоянного и долговременного хранения, включая документы по личному составу, передаются в архив организации не позднее чем через три года после их завершения в делопроизводстве.

7.21.2. Передача дел в архив организации осуществляется по графику, составленному архивом, согласованному с руководителями структурных подразделений, передающих документы в архив, и утвержденному ректором.

7.21.3. В период подготовки дел структурным подразделением к передаче в архив академии сотрудником архива предварительно проверяется правильность их формирования, оформления и соответствие количества дел, включенных в опись, количеству дел, заведенных в соответствии с номенклатурой дел организации. Все выявленные при проверке недостатки в формировании и оформлении дел работники структурного подразделения обязаны устранить. При обнаружении отсутствия дел составляется соответствующая справка.

7.21.4. Прием каждого дела производится лицом, ответственным за архив (специальным сотрудником), в присутствии работника структурного подразделения. При этом на обоих экземплярах описи против каждого дела, включенного в нее, делается отметка о наличии дела. В конце каждого экземпляра описи указываются цифрами и прописью количество фактически принятых в архив дел, номера отсутствующих дел, дата приема-передачи дел, а также подписи сотрудника архива и лица, передавшего дела.

7.21.5. При приеме особо ценных дел проверяется количество листов в делах (полистная проверка).

7.21.6. Дела, увязанные в связки, доставляются в архив организации сотрудниками структурных подразделений.

7.22. Порядок утверждения и изменения инструкции

7.22.1 Настоящая инструкция, а также изменения и дополнения к ней рассматриваются и принимаются ЦЭК академии, согласовываются ЭПК Минкультуры Ульяновской области.

8 ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ

8.1 Ответственность за внесение изменений в настоящую методику возлагается на заведующую канцелярией**,** изменения вносятся в соответствии с методикой СМК 02-01.

9 РАССЫЛКА

Разослать:
1 экз. – зав. канцелярией
2 экз. - ответственный за СМК
3 экз. - архив
4 экз. - секретарь-референт
Остальные экземпляры согласно листу рассылки

10 ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение № 1 Образец оформления углового бланка приказа
Приложение № 2 Образец оформления углового бланка распоряжения
Приложение №3 Образец оформления бланка служебной записки
Приложение № 4 Образец оформления бланка объяснительной записки
Приложение № 5 Образец оформления углового бланка протокола
Приложение № 6 Образец оформления бланка акта
Приложение №7 Образец оформления углового бланка письма
Приложение №8 Образец оформления углового бланка положения о структурном подразделении
Приложение № 9 Образец оформления углового бланка положения по основ-

ной деятельности
Приложение №10 Образец оформления углового бланка инструкции
Приложение № 11 Образец оформления углового бланка правил
Приложение № 12 Образец оформления бланка представления
Приложение № 13 Бланк командировочного удостоверения о направлении работника в командировку
Приложение № 14 Примерный перечень документов, подлежащих утверждению
Приложение №15 Образец оформления приказа
Приложение № 16 Указатель рассылки приказа
Приложение № 17 Образец оформления протокола
Приложение № 18 Образец оформления письма
Приложение № 19 Образец оформления списка рассылки писем
Приложение № 20 Образец оформления акта
Приложение № 21 Образец оформления докладной записки
Приложение № 22 Перечень нерегистрируемых документов
Приложение № 23 Перечень типовых сроков исполнения документов
Приложение № 24 Документы, на которых ставится гербовая печать
Приложение № 25 Образец акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению (для структурных подразделений)
Приложение № 26 Образец общего по академии акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению
Приложение № 27 Образец оформления номенклатуры дел
Приложение № 28 Форма внутренней описи документов дела
Приложение № 29 Форма листа заверителя дела
Приложение № 30 Форма обложки дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения
Приложение № 31 Образец оформления описи дел постоянного хранения, передаваемых в архив академии
Приложение № 32 Образец оформления описи дел временного (свыше 10 лет) хранения, передаваемых в архив академии
Приложение № 33 Образец оформления описи дел по личному составу, передаваемых в архив академии
Приложение № 34 Форма карты-заместителя дела
Приложение № 35 Образец оформления акта выдачи дел во временное пользование сторонним организациям
Приложение № 36 Образец оформления годового раздела сводной описи дел постоянного хранения

Разработчик:
Заведующая канцелярией Н.В. Сазонова

Согласовано:

Юрисконсульт Т.В. Шевалдова

Представитель руководства по СМК М.В. Постнова

Ответственный за СМК А.Н. Фасахутдинова

СОГЛАСОВАНО
ЭПК Министерства искусства
и культурной политики
Ульяновской области
Протокол от 19.08.2011 № 8

Приложение № 1
к п. 7.2.2.2

УГСХА

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ДЕПАРТАМЕНТ НАУЧНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ ПОЛИТИКИ И ОБРАЗОВАНИЯ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ПРОФЕССИНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«УЛЬЯНОВСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ»

ПРИКАЗ

00.00.2011 №00

г. Ульяновск

Образец оформления бланка приказа

Приложение № 2
к п. 7.2.2.2

УГСХА

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ДЕПАРТАМЕНТ НАУЧНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ ПОЛИТИКИ И ОБРАЗОВАНИЯ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ПРОФЕССИНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«УЛЬЯНОВСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ»

РАСПОРЯЖЕНИЕ

00.00.2011 №00

г. Ульяновск

Образец оформления бланка распоряжения

Приложение № 3
к п. 7.2.2.2

ФГБОУ ВПО «Ульяновская ГСХА»

Название отдела автора
служебной записки

_____*Кому*_____
_____

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

_____ 200__ г. № _____

В связи с _____ прошу
_____
_____

Наименование должности
руководителя подразделения *подпись* И.О. Фамилия

23-45-67
(контактный телефон)

Форма бланка служебной записки

Приложение № 4
к п. 7.2.2.2

ФГБОУ ВПО «Ульяновская ГСХА»

Наименование структурного подразделения

Адресат

ОБЪЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА
_____ № _____

РЕЗОЛЮЦИЯ

о _____
_____

ТЕКСТ

Наименование должности _____ (личная подпись) И.О. Фамилия

В дело № ___
_____ ___ _____ 200 __ г.
(личная подпись)

Форма бланка объяснительной записки

Приложение № 5
к п. 7.2.2.2

УГСХА

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ДЕПАРТАМЕНТ НАУЧНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ ПОЛИТИКИ И ОБРАЗОВАНИЯ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ПРОФЕССИНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«УЛЬЯНОВСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ»

ПРОТОКОЛ
заседания Ученого Совета

г.Ульяновск

00.00.2011 № 00

Председательствующий - И.О. Фамилия
Секретарь – И.О. Фамилия
Присутствовали: 30 человек (список прилагается)

ПОВЕСТКА ДНЯ:
1. …….
2. …….

1.СЛУШАЛИ:
И.О. Фамилия – текст доклада прилагается
ВЫСТУПИЛИ:
И.О. Фамилия – краткая запись выступления
И.О. Фамилия - краткая запись выступления
ПОСТАНОВИЛИ:
1.1.
1.2. ….
2. СЛУШАЛИ:
ВЫСТУПИЛИ:
ПОСТАНОВИЛИ:

Председательствующий личная подпись С.А.Петров
Секретарь личная подпись Н.Н.Аксенова

Образец оформления бланка протокола

Приложение № 6
к п. 7.2.2.2

УГСХА

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ДЕПАРТАМЕНТ НАУЧНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ ПОЛИТИКИ И ОБРАЗОВАНИЯ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ПРОФЕССИНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«УЛЬЯНОВСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ»

АКТ

00.00.2011 №00

г. Ульяновск

Образец оформления бланка акта

Приложение № 7
к п. 7.2.2.2

Министерство сельского хозяйства
Российской Федерации

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «УЛЬЯНОВСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ»

ФГБОУ ВПО «УЛЬЯНОВСКАЯ ГСХА»

432063, г.Ульяновск, бульвар Новый Венец, 1
телефоны: 8(84231)5-11-75, 8(8422)55-95-35
факс: 8(8422)55-23-75

«____» _____20__ г. № _____

на №_____ от _____

Образец оформления углового бланка письма

Приложение № 8
к п. 7.2.2.2

ФГБОУ ВПО «Ульяновская ГСХА»

УТВЕРЖДАЮ

Ректор академии
_____ А. В. Дозоров
_____2011 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

О ЦЕНТРЕ ДОСУГА МОЛОДЕЖИ

Учт. экз №

1 Общие положения

1.1 Центр досуга молодежи является структурным подразделением …..

2 Основные задачи

Основными задачами являются:
2.1
2.2

Руководитель
структурного подразделения личная подпись В.В. Романов

Согласовано:
Должность личная подпись В.А. Исайчев
Должность личная подпись М.В. Постнова
Должность личная подпись Т.В. Шевалдова

Образец оформления бланка положения о структурном подразделении

Приложение № 9
к п. 7.2.2.2

ФГБОУ ВПО «Ульяновская ГСХА»

УТВЕРЖДАЮ

Ректор академии
_____ А. В. Дозоров
_____2011 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

О ПЛАТНЫХ УСЛУГАХ НАУЧНОЙ БИБЛИОТЕКИ

Учт. экз №

1 Общие положения
1.1 …….

2 Порядок оказания платных услуг
2.1……..

Согласовано:

Должность	личная подпись	В.А. Исайчев
Должность	личная подпись	М.В. Постнова
Должность	личная подпись	Т.В. Шевалдова

Образец оформления бланка положения по основной деятельности академии

Приложение № 10
к п. 7.2.2.2

УГСХА

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ДЕПАРТАМЕНТ НАУЧНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ ПОЛИТИКИ И ОБРАЗОВАНИЯ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ПРОФЕССИНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«УЛЬЯНОВСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ»

УТВЕРЖДАЮ

Ректор академии
_____ А. В. Дозоров
_____2011 г.

ИНСТРУКЦИЯ

00.00.2011 №00

г. Ульяновск

по технике безопасности

Образец оформления углового бланка инструкции

Приложение № 11
к п. 7.2.2.2

УГСХА

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ДЕПАРТАМЕНТ НАУЧНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ ПОЛИТИКИ И ОБРАЗОВАНИЯ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ПРОФЕССИНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«УЛЬЯНОВСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ»

УТВЕРЖДАЮ

Ректор академии
_____ А. В. Дозоров
_____2011 г.

ПРАВИЛА

00.00.2011 №00

г. Ульяновск

проведения противопожарных работ

Образец оформления углового бланка правила

Приложение № 12
к п. 7.2.2.2

ФГБОУ ВПО «Ульяновская ГСХА»

Название структурного подразделения (автора)

Ректору академии
А.В. Дозорову

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

к награждению

В связи с ……. прошу ……
….

Должность личная подпись инициалы, фамилия

_____ _____

Образец оформления бланка представления

Приложение № 13
к п. 7.2.2.2

УГСХА

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «УЛЬЯНОВСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ»

ФГБОУ ВПО «УЛЬЯНОВСКАЯ ГСХА»

«____» _____ 20 ___ г.

Ульяновск

м.п.

КОМАНДИРОВОЧНОЕ УДОСТОВЕРЕНИЕ
№

Выдано _____
(фамилия, имя, отчество, должность)

_____

командированному в _____
(пункт назначения)

_____

Действительно при предъявлении паспорта

_____

Срок командировки

_____ с _____ по _____ 2011 г.

.

_____

Подпись руководителя

Отметка о прибытии в пункты назначения и убытия из них

Убыл из _____
_____ 2011 г.

Прибыл в _____
_____ 2011 г.

Печать Подпись _____

Печать Подпись _____

Убыл из _____
_____ 2011 г.

Прибыл в _____
_____ 2011 г.

Печать Подпись _____

Печать Подпись _____

ПРИМЕЧАНИЕ: При выезде в несколько пунктов отметки о прибытии делаются отдельно в каждом их них

ЗАДАНИЕ НА КОМАНДИРОВКУ

Тов. _____
(фамилия, имя, отчество, должность)

Цель командировки _____

_____

_____

Подпись _____

Форма бланка командировочного удостоверения о направлении работника в командировку

Продолжение приложения № 13
к п. 7.2.2.2

_____ Проводка N
Цех, отдел_____ Профессия, дол.____ от «____»_____20 г.
Фамилия, И.,О. _____ д е б е т
Авансовый отчет N____ от _____20 г.
Назначение аванса ___ сумма ____ Отчет проверил Разд. ____ ст. ___
Остаток предыдущего аванса
Перерасход предыдущего аванса

Отчет	карт.	сум-ма

Получено от кого _____
_____
_____

К утверждению
__ ____руб._____коп. ____
Бухгалтер
«___»_____20 г.

Ьухгалтер

Итого: _____ Отчет утверждаю в сумме

Израсходовано _____
Остаток _____
Перерасход Подпись
Приложено _____ документов «___» _____20 г.

Дата	Пор. № док.	Кому за что и по какому документу уплачено	Сумма	Дебет	
				Счет	Карт.

_____
_____
_____
_____
_____
_____

Подпись подотчетного лица _____

Отчет по командировке

_____
_____
_____
_____
_____
_____

Подпись _____
Целесообразность произведенного расхода подтверждение

Начальник _____ «_____» _____ 20 г.

.

Форма бланка командировочного удостоверения о направлении работника в командировку

Приложение № 14
к п. 7.2.3.10

ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, ПОДЛЕЖАЩИХ УТВЕРЖДЕНИЮ

1. Акты (проверок и ревизий; оборудования; списания; экспертизы; передачи дел; ликвидации организаций, учреждений, предприятий и др.).
2. Задания (на проектирование объектов, технических сооружений, на капитальное строительство, на проведение научно – исследовательских работ, на проведение проектно – конструкторских и технологических работ, технические и т.д.).
3. Инструкции (правила) – должностные, технологические, по технике безопасности, внутреннего трудового распорядка.
4. Номенклатура дел академии.
5. Нормативы (расхода сырья и материалов, электроэнергии, технологического проектирования, численности работников и др.).
6. Отчеты (научно – исследовательских работ и др.).
7. Перечни (должностей, документов и др.).
8. Планы (работы коллегиальных органов, советов, строительно - монтажных, проектно-конструкторских, научно-исследовательских работ, внедрения новой техники, по капитальному ремонту и т.д.).
9. Положения (о структурных подразделениях, премировании, аттестации и др.).
10. Программы (проведения работ, командировок и т.д.).
11. Расценки на производство работ.
12. Сметы расходов (на содержание аппарата управления, на капитальное строительство, на развитие и др.).
13. Структура и штатная численность.
14. Тарифные ставки.
15. Штатное расписание.

Приложение № 15
к п. 7.3.1.8

УГСХА

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ДЕПАРТАМЕНТ НАУЧНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ ПОЛИТИКИ И ОБРАЗОВАНИЯ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ПРОФЕССИНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«УЛЬЯНОВСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ»

ПРИКАЗ

11.06.2011 №135

г. Ульяновск

о назначении ответственного лица
за использование, установку
оттиска и хранение
гербовой печати

В соответствии с Инструкцией о порядке изготовления, хранения, использования, уничтожения печатей и штампов, утвержденной приказом академии от 24.01.2011 № 18,
п р и к а з ы в а ю:

1. Назначить секретаря-референта Провалову Елену Викторовну ответственным лицом за использование, установку оттиска и хранение гербовой печати (приемная ректора).
2. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Ректор личная подпись А.В. Дозоров

Согласовано: (согласование на обратной стороне последнего листа приказа)
Заведующая канцелярией Н.В. Сазонова
Главный бухгалтер Н.П. Шаронова
Начальник отдела кадров Т.В. Шевалдова

Образец оформления приказа по основной деятельности академии

Приложение № 16
к п. 7.3.1.22

УКАЗАТЕЛЬ РАССЫЛКИ

приказа от _____№_____

_____

(заголовок к тексту)

№ п/п	Фамилия, инициалы получателя	Должность

Ответственный исполнитель И.О.фамилия

Форма указателя рассылки приказа

Приложение № 17
к п. 7.3.3.1

УГСХА

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ДЕПАРТАМЕНТ НАУЧНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ ПОЛИТИКИ И ОБРАЗОВАНИЯ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ПРОФЕССИНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«УЛЬЯНОВСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ»

УТВЕРЖДАЮ

Ректор академии
_____ А. В. Дозоров
_____2011 г.

ПРОТОКОЛ

25.02.2011 № 02

г. Ульяновск

заседания центральной экспертной комиссии

Председательствующий: В.А. Исайчев
Секретарь: В.И. Петрова
Присутствовали: Т.Ю. Сиднева
Н.В. Сазонова
М.В. Постнова

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. О рассмотрении номенклатуры дел академии на 2010 год

СЛУШАЛИ:
В.А. Исайчев: «Номенклатура дел на 2010 г., включает полный перечень документов, характеризующих деятельность академии. Сроки хранения документов определены по «Перечню типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения» (М.2010) верно.

Образец оформления протокола

Продолжение приложения № 17
к п. 7.3.3.1

Предложил номенклатуру дел академии согласовать и направить на согласование с ЭПК Минкультуры Ульяновской области.
ВЫСТУПИЛИ:
Т.Ю. Сиднева – Предложения В.А. Исайчева поддержала.
РЕШИЛИ:
1.Номенклатуру дел академии на 2010 г. согласовать и направить на согласование с ЭПК Минкультуры Ульяновской области.

Председательствующий В.А. Исайчев
Секретарь В.И. Петрова

Образец оформления протокола

Приложение № 18

к п. 7.3.4.1

УГСХА

Министерство сельского хозяйства
Российской Федерации

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «УЛЬЯНОВСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ»

ФГБОУ ВПО «УЛЬЯНОВСКАЯ ГСХА»

432063, г.Ульяновск, бульвар Новый Венец, 1
телефоны: 8(84231)5-11-75, 8(8422)55-95-35
факс: 8(8422)55-23-75

12.02.20011 г. № 01-02-20/123

на № от

Генеральному директору
ООО «Ульяновск Водоканал»

Е.С. Петрову

О рассмотрении договора

Уважаемый Евгений Сергеевич!

Направляю Вам предварительный договор на подключение к сетям водоснабжения и водоотведения в редакции ФГОУ ВПО «УГСХА» с приложением Государственного контракта на подключение объекта капитального строительства.
прошу рассмотреть указанные документы и сообщить о принятом решении.

Приложения:

1. предварительный договор на подключение к сетям водоснабжения и водоотведения с Государственным контрактом на подключение объекта капитального строительства (ред. ГОУ ОГУ), на 14-ти листах в 2-х экз.
2. предварительный договор № 1-ПД от 30.08.2007 г. на подключение к сетям водоснабжения и водоотведения с приложением № 1, на 16-ти листах в 2-х экз.

Проректор по АХР С.Н. Илькин

Г.В. Капкаева
55 95 89

Образец оформления делового письма

Приложение № 19

к п. 7.3.4.5; 7.9.5

Список рассылки

_____

(вид и категория п/о)

Отправитель:_____

(наименование структурного подразделения)

№ п/п	Куда (индекс, - обязательно) почтовый адрес)	ФИО адресата или наименование организации	Исх.№ (заполня-ется кан-целярией)	Масса (заполн. п/о)	Плата за пересылку (заполн. п/о)	№ почтового отправления (заполн. п/о)

ИТОГО:_____ (_____) отправлений

прописью

Ответственный исполнитель И.О.Фамилия

Форма списка рассылки писем

Приложение № 20
к п. 7.3.5.1

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ДЕПАРТАМЕНТ НАУЧНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ ПОЛИТИКИ И ОБРАЗОВАНИЯ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ПРОФЕССИНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«УЛЬЯНОВСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ»

УТВЕРЖДАЮ

Ректор академии
_____ А. В. Дозоров
_____2011 г

АКТ

00.00.2011 №00

г. Ульяновск

проверки делопроизводства
в бухгалтерии

Основание: инструкция по делопроизводству академии на 2011 год.
Составлен комиссией:
председатель – зав. архивом Сиднева Т.Ю.
члены: заведующая канцелярией Сазонова Н.В.
архивариус Петрова В.И.
Присутствовали: ответственный за делопроизводство в бухгалтерии Лифанова О.И.

В период с 15 по 17 февраля 2011 г. комиссия провела проверку ведения делопроизводства в бухгалтерии. В результате проверки установлено нарушение п. 14 «Оформление дел» Инструкции по делопроизводству: неправильно оформлены обложки на делах.

Других нарушений в делопроизводстве комиссия не выявила.

Образец оформления акта

Продолжение приложения № 20
к п. 7.3.5.1

Составлен в 3-х экземплярах:
1-й экз. – архив ФГОУ ВПО «УГСХА»;
2-й экз. – канцелярия дело № 01-02- за 2011 г.
3-й экз. - бухгалтерия

Председатель	личная подпись	Т.Ю. Сиднева
Члены комиссии	личная подпись	В.И. Петрова
	личная подпись	Н.В. Сазонова
С актом ознакомлены:		
Главный бухгалтер	личная подпись, дата	Н.П. Шаронова

Образец оформления акта

Приложение № 21
к п. 7.3.6

ФГБОУ ВПО «Ульяновская ГСХА»

Учебно-методическое управление

Ректору
А.В. Дозорову

ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА
20.06.2011 №12

об увеличении штатной
численности

В связи со значительным увеличением объемов обрабатываемой информации прошу Вас изыскать возможность увеличить штатную численность отдела на одну должность.

Руководитель отдела
(наименование подразделения) личная подпись Т.И. Костина

Образец оформления докладной записки

Приложение № 22
к п. 7.5.1.7

ПЕРЕЧЕНЬ НЕРЕГИСТРИРУЕМЫХ ДОКУМЕНТОВ

1. ГОСТы, ОСТы, ТУ.
2. Графики, наряды, заявки, разнарядки.
3. Документы по материально – техническому обеспечению, статистическая и бухгалтерская учетная и отчетная документация.
4. Корреспонденция, адресованная сотрудникам академии с пометкой "Лично".
5. Научные отчеты.
6. Нормы и нормативы расхода материалов.
7. Планово – финансовые документы.
8. Печатные издания (книги, журналы, бюллетени).
11. Информационные материалы, присланные в копии для сведения.
12. Поздравительные письма, телеграммы.
13. Прейскуранты.
14. Претензии.
16. Пригласительные билеты.
17. Программы конференций, совещаний.
18. Рекламные материалы (листовки, программы, проспекты, извещения).
19. Телеграммы и письма о разрешении командировок.
20. Задания на командирование специалистов за рубеж и сметы по командировкам.
21. Технические условия.
22. Учебные планы, программы.
23. Формы и бланки (кроме бланков строго учета и отчетности).

Приложение № 23
к п. 7.11.4

ПЕРЕЧЕНЬ ТИПОВЫХ СРОКОВ ИСПОЛНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ

1. Запрос депутата Федерального Собрания – не позднее, чем в 30 – дневный срок со дня получения.

2. Предложения заявления депутатов Федерального Собрания – в срок до одного месяца; не требующие изучения и проверки – в максимально короткие сроки.

3. Письма-поручения и письма-запросы вышестоящих – к указанному в них сроку, индивидуальные сроки устанавливаются в резолюциях руководства. Если срок исполнения в поручении не указан, оно подлежит исполнению в течение 1 месяца с даты его подписания. Поручения, содержащие указания «срочно», «незамедлительно» подлежат исполнению в течение 3 дней с даты подписания. Указание «оперативно» предусматривает 10-дневный срок исполнения поручения.

4. Обращения граждан – в срок до 1 месяца со дня поступления в академию. Обращения, не требующие дополнительного изучения и проверки, рассматриваются безотлагательно, но не позднее 15 дней со дня поступления в академию.

5. Обращения военнослужащих и членов их семей на предприятиях, в учреждениях и организациях – не позднее 10 дней со дня поступления.

6. Протоколы разногласий: составление и направление - в 10-дневный срок, рассмотрение – в 20-дневный срок.

7. Телеграммы, требующие срочного решения, - до трех дней, остальные – в течение 10 дней.

8. Соглашения дополнительные: подписание - не позднее пяти дней с момента получения.

9. Письма предприятий, организаций, учреждений – 10 дней.

10. Платежные поручения действительны к предъявлению в банк в течение 10 календарных дней, не считая дня выписки.

11. Жалоба на неправильные действия или распоряжения финансовых органов - рассмотрение не позднее 10 – дневного срока со дня поступления.

Приложение № 24
к п. 7.12.2

ДОКУМЕНТЫ, НА КОТОРЫХ СТАВИТСЯ ГЕРБОВАЯ ПЕЧАТЬ

1. Акты (приёма законченных строительством объектов, оборудования, выполненных работ, экспертизы и т.д.);
2. Доверенности;
3. Гражданско-правовые договоры (поставки, подряда, о научно-техническом сотрудничестве, аренде помещений и т.д.);
4. Задания (на проектирование объектов и сооружений, на капитальное строительство, выполнение технических проектов и т.д.);
5. Заявки (на оборудование, изобретение и т.д.);
6. Заявления (на аккредитив, об отказе от акцепта и т.д.);
7. Заключения и отзывы организаций на диссертации, авторефераты, направляемые в высшую аттестационную комиссию, а также документы, связанные с защитой диссертации (ИКД, удостоверения о сдаче кандидатских экзаменов, выписка заседания кафедры и т.д.);
8. Документы с образцами оттисков печатей и подписей работников, имеющих право совершения финансово-хозяйственных операций;
9. Наградные листы
10. Письма гарантийные (на выполнение работ, услуг, оплату и т.д.);
11. Положения о структурных подразделениях, инструкции, правила и другие локальные акты академии;
12. Протоколы;
13. Реестры (чеков, бюджетных поручений, представляемых в Госбанк и т.д.);
14. Сметы расходов (на содержание аппарата управления, на подготовку и освоение производства новых изделий, на калькуляцию к договору подряда, на капитальное строительство и т.д.);
15. Справки (лимитные, о выплате страховых сумм, использовании бюджетных ассигнований на зарплату, о начисленной и причитающейся зарплате, архивные и т.д.);
16. Устав академии, изменения и дополнения к нему;
17. Штатные расписания и изменения к ним;
18. Трудовые договоры и дополнительные соглашения к ним;
19. Договоры о материальной ответственности;
20. Должностные инструкции;
21. Справки, удостоверяющие обучение в академии студентов дневной формы обучения и аспирантов, формы 26;
22. Другие документы, для которых законодательством РФ предусматривается проставление гербовой печати организации.

На остальных документах, не требующих особого подтверждения подлинности, ставится простая печать.

Приложение № 25
к п. 7.15.6

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ДЕПАРТАМЕНТ НАУЧНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ ПОЛИТИКИ И ОБРАЗОВАНИЯ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ПРОФЕССИНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«УЛЬЯНОВСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ»

АКТ

00.00.2011 №00

г. Ульяновск

о выделении к уничтожению
документов, не подлежащих хранению

На основании номенклатуры дел, отобраны к уничтожению как не имеющие научно-исторической ценности и утратившие практическое значение документы (название структурного подразделения):

№ п/п	Заголовок дела или групповой заголовок дел	Дата дела или крайние даты дел	Индекс дела (тома, части) по номенклатуре	Кол-во дел (томов, частей)	Сроки хранения и номера статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

Итого _____ дел за _____ годы
(цифрами и прописью)

Ответственный
за делопроизводство Подпись И.О.Фамилия

Руководитель Подпись И.О.Фамилия
Подразделения

Образец акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению (для структурных подразделений)

Приложение № 26
к п.7.15.9

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ДЕПАРТАМЕНТ НАУЧНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ ПОЛИТИКИ И ОБРАЗОВАНИЯ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ПРОФЕССИНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«УЛЬЯНОВСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ»

УТВЕРЖДАЮ

Ректор академии
_____ А. В. Дозоров
_____2011 г

АКТ

00.00.2011 №00

г. Ульяновск

О выделении к уничтожению
документов, не подлежащих
хранению

На основании Перечня типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения, (М., 2010), отобраны к уничтожению как не имеющие научно-исторической ценности и утратившие практическое значение документы фонда ФГБОУ ВПО «Ульяновская ГСХА»:

№ п/п	Заголовок дела или групповой заголовок дел	Дата дела или крайние даты дел	Номера описей (номенклатур) за годы	Индекс дела (тома, части) по номенклатуре или № дела по описи	Количество дел (томов, частей)	Сроки хранения дела (тома, части) и номера статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8

Образец общего по академии акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению

Продолжение приложения № 26
к п.7.15.9

Итого _____ дел за _____ годы
(цифрами и прописью)

Описи на дела постоянного хранения за _____годы утверждены, а по личному составу согласованы с ЭПК Минкультуры Ульяновской области (протокол от _____ № _____)

Председатель
ЦЭК академии личная подпись И.О.Фамилия

Заведующий архивом личная подпись И.О.Фамилия

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЦЭК академии
от_____№_____

Документы в количестве
_____дел,
(цифрами и прописью)
весом _____кг сданы в ___
(наименование организации)
_____
На переработку по приемо-сдаточной накладной от
_____№_____

Наименование должности
работника, сдавшего документы личная подпись И.О. Фамилия

Изменения в учетные документы внесены.

Наименование должности
работника архива, внесшего
изменения в учетные документы личная подпись И.О. Фамилия

Дата

Образец общего по академии акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению

Приложение № 27
к п.7.16.2

Министерство сельского хозяйства
Российской Федерации

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «УЛЬЯНОВСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ СЕЛЬСКО-ХОЗЯЙСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ»

ФГБОУ ВПО «УЛЬЯНОВСКАЯ ГСХА»

УТВЕРЖДАЮ

Ректор академии
_____А.В.Дозоров
____ _____ 2011 г.

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

_____ 2011 г.

г. Ульяновск

На 2011 год

Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Кол-во дел (томов, частей)	Срок хранения дела (тома, части) и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
01 – Ректорат				
	01-01 – секретарь-референт			
01-01-01				
01-02 – канцелярия				
01-02-01				
01-02-02				

Заведующая канцелярией личная подпись Н.В. Сазонова

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЦЭК академии
от _____ № _____

Образец оформления номенклатуры дел

Продолжение приложения № 27
к п.7.16.2

Итоговая запись о категориях и количестве дел, заведённых в 2010 году в ФГБОУ ВПО «Ульяновская ГСХА»

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

Лицо, ответственное за делопроизводство личная подпись И.О. Фамилия

Образец оформления итоговой записи к номенклатуре дел

Приложение № 28
к п.7.18.8

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ
документов дела №_____

№ п/п	Индекс документа	Дата документа	Заголовок документа	Номера листов дела	Примечание
1	2	3	4	5	6

Итого_____документов
(цифрами и прописью)

Количество листов внутренней описи_____
(цифрами и прописью)

Должность личная подпись И. О. Фамилия

Дата

Форма внутренней описи документов дела

Приложение № 29
к п.7.18.7

ЛИСТ ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА №_____

В деле подшито и пронумеровано_____лист(ов),
(цифрами и прописью)

в том числе:
литерные номера листов_____;
пропущенные номера листов_____
+листов внутренней описи_____

ОСОБЕННОСТИ ФИЗИЧЕСКОГО СОСТОЯНИЯ И ФОРМИРОВАНИЯ ДЕЛА	№ листов
1	2

Наименование должности лица, составившего заверительную надпись | Личная подпись | Расшифровка подписи

Дата

Форма листа заверителя дела

Приложение № 30
к п.7.18.10

ОГУ «Государственный архив Ульяновской области»

(Наименование архива)

Ф.№_____
Оп.№_____
Д.№_____

_____
_____
_____
_____
_____
(Наименование организации и структурного подразделения)

ДЕЛО №___ТОМ №_____

_____
_____
_____
(Заголовок дела)

_____
(Крайние даты)

На _____ листах
Хранить _____

Ф.№_____
Оп.№_____
Д.№_____

Форма обложки дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения

Приложение № 31
к п.7.19.1

ФГБОУ ВПО «Ульяновская государственная сельскохозяйственная академия»

_____

(наименование структурного подразделения)

УТВЕРЖДАЮ
(Наименование должности руководителя структурного подразделения)
Подпись Расшифровка

Дата

Опись
дел постоянного хранения, передаваемых в архив академии, за _____ год

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Количество листов	Срок хранения	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

В данную опись внесено _____ (_____) единиц
цифрами прописью
постоянного хранения.

Передал (наименование должности) Подпись Расшифровка подписи
Дата

Принял (наименование должности) Подпись Расшифровка подписи
Дата

Образец оформления
описи дел постоянного хранения, передаваемых в архив академии

Приложение № 32
к п.7.19.1

ФГБОУ ВПО «Ульяновская государственная сельскохозяйственная академия»

_____

(наименование структурного подразделения)

УТВЕРЖДАЮ
(Наименование должности руководителя структурного подразделения)
Подпись Расшифровка

Дата

Опись
дел временного (свыше 10 лет) хранения, передаваемых в архив академии, за _____ год

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Количество листов	Срок хранения	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

В данную опись внесено _____ (_____) единиц
цифрами прописью
постоянного хранения.

Передал (наименование должности) Подпись Расшифровка подписи
Дата

Принял (наименование должности) Подпись Расшифровка подписи
Дата

Образец оформления описи
дел временного (свыше 10 лет) хранения, передаваемых в архив академии

Приложение № 33
к п.7.19.1

ФГБОУ ВПО «Ульяновская государственная сельскохозяйственная академия»

_____

(наименование структурного подразделения)

УТВЕРЖДАЮ
(Наименование должности руководителя структурного подразделения)
Подпись Расшифровка

Дата

Опись
дел по личному составу, передаваемых в архив академии, за _____ год

№ п/п	Фамилия Имя Отчество	Тема	Руководитель	Наличие		Количество листов	Количество листов в конструкторской части	Примечание
				отзыва	рецензии			
1	2	3	4	5	6	7	8	9

В данную опись внесено _____ (_____) единиц
цифрами прописью
постоянного хранения.

Передал (наименование должности) Подпись Расшифровка подписи
Дата

Принял (наименование должности) Подпись Расшифровка подписи
Дата

Образец оформления описи дел по личному составу, передаваемых в архив академии

Приложение № 34
к п.7.20.4

КАРТА – ЗАМЕСТИТЕЛЬ ДЕЛА

Дело №_____ Опись №____

_____

_____

Наименование документа

Выдано во временное пользование

Основание выдачи_____

Кому выдано_____

Дата выдачи_____

Расписка в получении дела_____

Дата возврата_____

Форма карты-заместителя дела

Приложение № 35
к п.7.20.4

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ДЕПАРТАМЕНТ НАУЧНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ ПОЛИТИКИ И ОБРАЗОВАНИЯ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ПРОФЕССИНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«УЛЬЯНОВСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ»

УТВЕРЖДАЮ

Ректор академии
_____ А. В. Дозоров
_____2011 г

АКТ

00.00.2011 №00

г. Ульяновск

выдачи дел во временное
пользование

_____
(наименование организации, ее адрес, почтовый индекс)

Основание_____
Цели выдачи дел_____

№ п/п	Опись №	Дело №	Заголовок дела	Крайние даты	Количество листов	Примечание
1	2	3	5	6	7	8

Всего выдается_____дел,
(цифрами и прописью)

срок возвращения_____.

Образец оформления акта выдачи дел
во временное пользование сторонним организациям

Продолжение приложения № 35
к п.7.20.4

Дела выданы в упорядоченном состоянии, подшиты, в обложках, с пронумерованными листами и заверительными надписями.

Получатель обязуется не предоставлять дел, полученных во временное пользование, для занятий посторонним лицам, не выдавать по ним копий, выписок и справок, не публиковать документы без разрешения организации, выдавшей дела.

Получатель обязуется вернуть дела в архив организации в указанный в акте срок.

Получатель предупрежден об ответственности по закону в случае утраты или повреждения полученных во временное пользование дел.

Наименование должности руководителя организации, выдающего дела

Подпись Расшифровка подписи

Дата

Гербовая печать организации

Наименование должности руководителя организации-получателя

Подпись Расшифровка подписи

Дата

Гербовая печать организации

Выдал дела по поручению руководства _____
(наименование организации)

Руководитель структурного подразделения, выдавшего дела

Подпись Расшифровка подписи

Дата

Принял дела по поручению руководства _____
(наименование организации)

Руководитель структурного подразделения, принявшего дела

Подпись Расшифровка подписи

Дата

Дела возвращены в полном объеме и сохранности.

Сдал по поручению руководства организации-получателя.

Образец оформления акта выдачи дел
во временное пользование сторонним организациям

Продолжение приложения № 35
к п.7.20.4

Руководитель структурного подразделения Подпись Расшифровка подписи

Дата

Принял по поручению руководства организации, выдавшей дела.

Руководитель структурного подразделения Подпись Расшифровка подписи

Дата

Образец оформления акта выдачи дел
во временное пользование сторонним организациям

Приложение № 36
к п.7.19.4

ФГОУ ВПО «Ульяновская государственная сельскохозяйственная академия»

УТВЕРЖДАЮ

Ректор академии
_____ А. В. Дозоров
_____2011 г

Фонд № _____
ОПИСЬ №_____

_____
Название раздела (структурного подразделения организации)

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Количество листов	Примечание
1	2	3	4	5	6

В данный раздел описи внесено _____ ед.хр.
(цифрами и прописью)
с № _____по № _____, в том числе:
литерные номера: _____
пропущенные номера: _____

Наименование должности составителя описи — Подпись — Расшифровка подписи

Заведующий архивом — Подпись — Расшифровка подписи

Дата

УТВЕРЖДЕНО

Протокол ЭПК
Минкультуры
Ульяновской области
от _____ № _____

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЦЭК
от _____ № _____

Образец оформления годового раздела сводной описи дел постоянного хранения

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

Номер Изменения	Номер листа	Дата Изменения	Дата проверки	Подпись
№1	с 1 по 101	23.04.2012	–	
—	—	—	22.03.2013	
—	—	—	24.03.2014	

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

Ф.И.О сотрудника	Дата ознакомления (число, месяц, год)	Личная подпись	Примечание
Зав. канцелярией Сазонова Н.В.	29.08.2011г		
Ректор академии Дозоров А.В.	29.08.2011		
Секретарь-референт Провалова Е.В.	29.08.11г		
Ответственный по СМК Фасахутдинова А.Н.	29.08.2011		
Начальник УМУ Костина Т.И.	29.08.2011г		
Начальник УНИ Богданов И.И.	29.08.2011		
Декан агрономического факультета Вандышев И.А.	29.08.11г.		
Декан биотехнологического факультета Бушов А.В.	29.08.11г		
Декан факультета ветеринарной медицины Золотухин С.Н.	29.08.11		
Декан инженерного факультета Карпенко М.А.	29.08.11		
Декан экономического факультета Ягфаров О.М.	29.08.11		
Проректор по дополнительному образованию Корнилин А.Р.	29.08.11		
Директор технологического института – филиала академии Губейдуллин Х.Х.	29.08.2011г		
Директор колледжа агротехнологий и бизнеса Ульяновской ГСХА Шленкин К.В.	29.08.11		
Зав. архивом Терентьева А.С.	29.08.11		

ЛИСТ РАССЫЛКИ

Должность	Ф.И.О.	Дата получения	№ экз.	Роспись в получении
Зав. канцелярией	Сазонова Н.В.	29.08.2011г.	1	
Ректор академии	Дозоров А.В.	29.08.2011	2	
Ответственный по СМК	Фасахутдинова А.Н.	29.08.2011	3	
Зав. архивом	Терентьева А.С.	29.08.2011	4	
Секретарь-референт	Провалова Е.В.	29.08.2011	5	
Декан агрономического факультета	Вандышев И.А.	29.08.11	6	
Декан биотехнологического факультета	Бушов А.В.	29.08.11	7	
Декан факультета ветеринарной медицины	Золотухин С.Н.	29.08.11	8	
Декан инженерного факультета	Карпенко М.А.	29.08.11	9	
Декан экономического факультета	Ягфаров О.М.	29.08.11	10	
Директор колледжа агротехнологий и бизнеса Ульяновской ГСХА	Шленкин К.В.	29.08.11	11	
Директор технологического института – филиала академии	Губейдуллин Х.Х.	29.08.11	12	
Ответственный секретарь приемной комиссии	Шленкин К.В.	29.08.11	13	
Начальник УНИ	Богданов И.И.	29.08.2011г.	14	