


Ректор ФГБОУ ВО Вятский ГАТУ
Е.С. Симбирских
« 12 » мая 2022 г.

ИНСТРУКЦИЯ ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ

в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении
высшего образования
«Вятский государственный агротехнологический университет»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая инструкция по делопроизводству в ФГБОУ ВО Вятский ГАТУ (далее - Инструкция) устанавливает единую систему делопроизводства в высшем учебном заведении Российской Федерации, порядок подготовки, оформления, прохождения, контроля за исполнением, учетом, хранением, печатанием, копированием и тиражированием служебных документов.

Инструкция разработана на основании положений следующих законодательных и иных нормативных правовых актов в сфере информации, документации, архивного дела:

Федеральный закон от 25.12.2000 № 2-ФКЗ «О Государственном гербе Российской Федерации»;

Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 № 477 «Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти»;

Приказ Министерства образования Российской Федерации от 27.04.2000 № 2286 «Об утверждении примерной инструкции по делопроизводству в высшем учебном заведении»;

ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов»;

ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов»

Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти, утвержденные приказом Росархива от 23.12.2009 № 76.

Выполнение настоящей Инструкции обязательно для каждого сотрудника Университета, с ее требованиями сотрудники должны быть ознакомлены под подпись.

1.2. Инструкция является нормативным документом, устанавливающим общие требования к функционированию канцелярии, документированию управленческой деятельности и организации работы с документами.

Положения настоящей Инструкции распространяются на организацию работы с документами независимо от вида носителя, в том числе с электронными документами, включая подготовку, обработку, хранение и использование документов с помощью информационных технологий.

1.3. Автоматизированные технологии обработки документной информации, применяемые в Университете, должны отвечать требованиям настоящей Инструкции.

1.4. Методическое руководство организацией делопроизводства и контроль за соблюдением требований настоящей инструкции, обучение работников подразделений по вопросам делопроизводства осуществляется канцелярией.

Руководители структурных подразделений должны принимать меры к сокращению переписки, обеспечивать правильное и рациональное использование средств оргтехники, расходование служебных бланков и бумаги.

1.5. Ответственность за организацию и состояние делопроизводства, своевременное и качественное исполнение документов, их сохранность, за соблюдение установленных настоящей Инструкцией правил и порядка работы с документами возлагается на руководителей структурных подразделений Университета (отделов, деканатов, кафедр).

Руководитель подразделения определяет ответственного за ведение делопроизводства, задачи и функции которого отражаются в его должностной инструкции. Работники структурных подразделений ФГБОУ ВО Вятский ГАТУ несут персональную ответственность за соблюдение требований настоящей Инструкции, сохранность находящихся у них документов и неразглашение содержащейся в них служебной информации.

1.6. Непосредственное ведение делопроизводства в структурных подразделениях возлагается на сотрудников, назначенных ответственными за эту работу, которые обеспечивают учет и прохождение документов в установленные сроки, информируют руководство о состоянии их исполнения, осуществляют ознакомление сотрудников с нормативными и методическими документами по делопроизводству.

1.7. Работники структурных подразделений несут ответственность за выполнение требований Инструкции, за сохранность находящихся у них служебных документов.

Об утрате документа немедленно докладывается руководителю структурного подразделения и сообщается в канцелярию. Руководителем структурного подразделения незамедлительно назначается служебное расследование, о результатах которого информируется ректор (проректор) Университета.

1.8. При уходе работника в отпуск, убытии в командировку имеющиеся у него документы по указанию руководителя структурного подразделения передаются другому работнику, который обязан принять меры к их своевременному исполнению.

При увольнении или перемещении ответственного за ведение делопроизводства производится передача дел и документов, о чем составляется акт, который утверждается руководителем структурного подразделения. Копия акта передается в канцелярию Университета.

1.9. Запрещается переписка между структурными подразделениями Университета.

Ведение переписки с вышестоящими и другими организациями от имени осуществляется ректором или проректорами или по их поручению руководителями структурных подразделений.

1.10. Передача документов, их копий в сторонние организации допускается только после получения от них официального запроса и с разрешения руководства.

1.11. Правила ведения делопроизводства, установленные настоящей Инструкцией, распространяются на порядок работы с документами несекретного характера.

Порядок работы с секретными документами, другими документами ограниченного доступа (с грифом «Для служебного пользования» (ДСП)), письмами, заявлениями и жалобами граждан определяется специальными инструкциями.

2. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ

2.1. В настоящей Инструкции используются следующие основные понятия:

«архив организации» – структурное подразделение организации, осуществляющее комплектование, учет и использование архивных документов, а также их хранение;

автор документа - физическое или юридическое лицо, создавшее документ;

бланк документа - набор реквизитов, идентифицирующих автора официального письменного документа;

вид документа - принадлежность документа к определенной группе документов по признакам содержания и целевого назначения;

виза – реквизит, выражающий согласие (несогласие) должностного лица с содержанием документа;

дело - совокупность документов или отдельный документ, относящиеся к одному вопросу или участку деятельности федерального органа исполнительной власти;

документ - оформленный в установленном порядке и включенный в документооборот;

документирование - фиксация информации на материальных носителях в установленном порядке;

документооборот - движение документов с момента их создания или получения до завершения исполнения, помещения в дело и (или) отправки;

заверенная копия документа – копия документа, на которой в соответствии с установленным порядком проставлены реквизиты, обеспечивающие ее юридическую значимость;

исполнитель – работник организации, в зоне ответственности которого находится создание проекта документа, его оформления, согласования и представления на подпись руководителю;

копия документа - документ, полностью воспроизводящий информацию подлинника документа и его внешние признаки, не имеющий юридической силы;

корреспонденция - документы, составляющие переписку между органами власти, государственными и негосударственными организациями, физическими лицами;

маршрут документа – последовательность операций, совершаемых с документом в процессе его создания и исполнения;

номенклатура дел - систематизированный перечень наименований дел, формируемых в организации, с указанием сроков их хранения;

носитель информации – материальный объект, используемый для закрепления и хранения на нём речевой, звуковой или изобразительной информации, в т.ч. в преобразованном виде;

объем документооборота - количество документов, поступивших в организацию и созданных ею за определенный период;

оперативное хранение документов – хранение документов в структурном подразделении до их передачи в архив или уничтожения;

опись дел – архивный справочник, содержащий систематизированный перечень единиц хранения архивного фонда, коллекции и предназначенный для их учёта и раскрытия содержания;

организационно-распорядительный документ – вид письменного документа, в котором фиксируют решение административных и организационных вопросов, а также вопросов управления, взаимодействия, обеспечения и регулирования деятельности органов власти, учреждений, предприятий, организаций, их подразделений и должностных лиц;

оформление дела – подготовка документа к хранению;

оформление документа – проставление необходимых реквизитов, установленных правилами документирования;

первичная обработка документа (экспедиционная обработка документа) – комплекс работ, выполняемых с документом при его поступлении в организацию;

подлинник документа – первый или единственный экземпляр документа;

подписание (документа) – способ удостоверения документа подписью должностного лица, работника организации, физического лица;

регистрация документа – присвоение документу регистрационного номера и запись в установленном порядке сведений о документе;

резолюция – реквизит, содержащий указания должностного лица по исполнению документа;

реквизит документа – обязательный элемент оформления документа;

система документации – совокупность видов документов, взаимосвязанных по признакам назначения, сферы деятельности и единых требований к их оформлению;

служба делопроизводства – структурное подразделение, на которого возложены функции по ведению делопроизводства (канцелярия), а также лица, ответственные за ведение делопроизводства в других структурных подразделениях Университета;

согласование проекта документа (визирование) – анализ проекта документа заинтересованными организациями, должностными лицами, специалистами в целях оценки целесообразности издания документа и соответствия проекта документа действующему законодательству и локальным нормативным актам.

формирование дела – группировка исполненных документов в дело в соответствии с номенклатурой дел и систематизация документов внутри дела;

унифицированная форма документа – совокупность реквизитов и типовых фрагментов текста документа, установленных в соответствии с решаемыми в дан-

ной сфере деятельности задачами и расположенных в определённом порядке на носителе информации;

шаблон бланка (унифицированной формы документа) – бланк документа (унифицированная форма документа), представленный в электронной форме;

экспертиза ценности документов – изучение документов на основании критериев их ценности в целях определения сроков хранения документов и отбора их для включения в состав Архивного фонда Российской Федерации;

электронный документ – документированная информация, представленная в электронной форме, то есть в виде, пригодном для восприятия человеком с использованием электронных вычислительных машин, а также для передачи по информационно-телекоммуникационным сетям или обработки в информационных системах;

электронная подпись – информация в электронной форме, которая присоединена к другой информации (подписываемой информации) или иным образом связана с такой информацией и которая используется для определения лица, подписывающего информацию.

3. ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ И ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ

3.1. Общие требования к изготовлению документов

3.1.1. Документы могут создаваться на бумажном носителе и в электронной форме с соблюдением установленных правил оформления документов.

3.1.2. Документы организации, оформленные как на бланке, так и без него, должны иметь поля не менее:

- 30 мм - левое;
- 15 мм - правое;
- 20 мм - верхнее;
- 20 мм - нижнее.

Документы длительных (свыше 10 лет) сроков хранения должны иметь левое поле не менее 30 мм.

3.1.3. Документы, издаваемые совместно одной или несколькими организациями, оформляются на стандартных листах бумаги с воспроизведением реквизитов всех организаций, участвующих в издании документа.

3.1.4. При подготовке документов допускается использование лицевой и оборотной стороны листа. При двустороннем создании документов ширина левого поля на лицевой стороне листа и правого поля на оборотной стороне листа должны быть равны.

3.1.5. При создании документа на двух и более страницах вторую и последующие страницы нумеруют. Номера страниц проставляются по середине верхнего поля документа на расстоянии 10 мм от верхнего края листа.

3.1.6. Для изготовления документов используется гарнитура шрифта по выбору Университета, входящая в стандартный пакет офисного программного обеспечения, используемого Университетом. Размер шрифта - № 13-14 пт.

При составлении таблиц допускается использование шрифтов меньших размеров - № 10, 11, 12 пт.

3.1.7. Абзацный отступ в тексте документа - 1,25 см. Заголовки разделов и подразделов печатаются с абзацным отступом или центрируются по ширине текста.

3.1.8. Текст документа печатается через 1-1,5 межстрочных интервала. Многострочные реквизиты печатаются через один межстрочный интервал, составные части реквизитов могут разделяться дополнительным интервалом. Если документ готовится для издания с уменьшением масштаба, текст печатается через два интервала. Интервал между буквами в словах - обычный. Интервал между словами - один пробел. Строки реквизитов выравниваются по левой границе зоны расположения реквизита или центруются относительно самой длинной строки.

3.1.9. Текст документа выравнивается по ширине листа (по границам левого и правого полей документа). Длина самой длинной строки реквизита при угловом расположении реквизитов не более 7,5 см. Длина самой длинной строки реквизита при продольном расположении реквизитов не более 12 см.

3.1.10. Допускается выделять полужирным шрифтом реквизиты «адресат», «заголовок к тексту» или «подпись», а также отдельные фрагменты текста. Использовать курсив при оформлении реквизитов документа не рекомендуется.

3.1.11. При подготовке многостраничных документов (правила, положения, инструкции, регламенты, планы, программы, отчеты и др.) оформляется титульный лист.

3.2. Бланки документов

3.2.1. Документы Университета оформляются на бланках или стандартных листах бумаги формата А4.

3.2.2. Для изготовления документов в Университете используются:

- бланк приказа (приложение № 1);
- бланк распоряжения (приложение № 2);
- бланк письма с реквизитами на русском языке для ведения переписки с организациями и гражданами, находящимися на территории Российской Федерации (приложение № 3, № 3.1);
- бланк письма с реквизитами на русском и одном из иностранных языков для ведения переписки с зарубежными корреспондентами (приложение № 4, № 4.1).

По решению ректора в Университете могут использоваться другие бланки: бланк письма руководителя организации или иного уполномоченного им лица, бланк протокола, бланк структурного подразделения и др.

3.2.3. При издании документов на стандартных листах бумаги на них воспроизводятся все реквизиты, необходимые для документов конкретного вида или разновидности (наименование организации, наименование структурного подразделения (если автором документа является структурное подразделение), вид документа, дата документа, подпись и др.).

3.2.4. На бланках документов воспроизводится товарный знак и/или (эмблема) организации (при их наличии).

3.2.5. Бланки документов Университета изготавливаются типографским способом, средствами оперативной полиграфии или компьютерной техники.

3.2.6. Электронные шаблоны бланков документов должны быть идентичны утвержденным образцам бланков.

3.3. Состав реквизитов документа

ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов»* (4) устанавливает следующий состав реквизитов:

- 01 – государственный герб Российской Федерации;
- 02 – герб субъекта Российской Федерации;
- 03 – эмблема организации или товарный знак (знак обслуживания);
- 04 – код организации;
- 05 – основной государственный регистрационный номер (ОГРН) юридического лица;
- 06 – идентификационный номер налогоплательщика/код причины постановки на учет (ИНН/КПП);
- 07 – код формы документа;
- 08 – наименование организации;
- 09 – справочные данные об организации;
- 10 – наименование вида документа;
- 11 – дата документа;
- 12 – регистрационный номер документа;
- 13 – ссылка на регистрационный номер и дату документа;
- 14 – место составления или издания документа;
- 15 – адресат;
- 16 – гриф утверждения документа;
- 17 – резолюция;
- 18 – заголовок к тексту;
- 19 – отметка о контроле;
- 20 – текст документа;
- 21 – отметка о наличии приложения;
- 22 – подпись;
- 23 – гриф согласования документа;
- 24 – визы согласования документа;
- 25 – оттиск печати;
- 26 – отметка о заверении копии;
- 27 – отметка об исполнителе;
- 28 – отметка об исполнении документа и направлении его в дело;
- 29 – отметка о поступлении документа в организацию;
- 30 – идентификатор электронной копии документа.

3.4. Требования к оформлению реквизитов документов

3.4.1. Товарный знак (знак обслуживания), зарегистрированный в установленном законодательством порядке, воспроизводится на бланках организации в соответствии с пунктом 3.2.4 и на основании нормативных актов организации. Изображение товарного знака (знака обслуживания) помещается на верхнем поле документа на расстоянии 10 мм от верхнего края листа, захватывая часть рабочей зоны документа, над реквизитами организации - автора документа или слева на уровне наименования организации - автора документа, захватывая часть левого поля.

3.4.2. Код формы документа проставляется на унифицированных формах документов в соответствии с Общероссийским классификатором управленческой документации (ОКУД) или локальным классификатором, располагается в правом

верхнем углу рабочего поля документа, состоит из слов «Форма по (наименование классификатора)» и цифрового кода.

3.4.3. Реквизит «Наименование организации - автора документа»

Автором документа могут быть Университет, его структурные подразделения и представляющие Университет должностные лица.

Наименование организации - автора документа на бланке документа должно соответствовать наименованию юридического лица в уставе Университета. На бланках документов указывается полное официальное наименование юридического лица с указанием его организационно-правовой формы, под наименованием организации в скобках указывается сокращенное наименование организации, если оно предусмотрено уставом.

Наименование структурного подразделения - автора документа, указывается в бланках писем и бланках конкретных видов документов, издаваемых соответствующими подразделениями в соответствии с локальными нормативными актами Университета.

Наименование должности лица - автора документа используется в бланках писем должностных лиц и располагается под наименованием организации.

Справочные данные о Университете указываются в бланках писем и включают: почтовый адрес организации (дополнительно может указываться адрес места нахождения юридического лица, если он не совпадает с почтовым адресом); номер телефона, факса, адрес электронной почты, сетевой адрес, а также код организации по Общероссийскому классификатору предприятий и организаций (ОКПО), основной государственный регистрационный номер организации (ОГРН) и идентификационный номер налогоплательщика / код причины постановки на налоговый учет (ИНН/КПП).

3.4.4. Реквизит «Наименование вида документа»

Наименование вида документа указывается на всех документах, за исключением деловых (служебных) писем, располагается под реквизитами автора документа (наименованием организации, наименованием структурного подразделения, наименованием должности).

3.4.5. Реквизит «Дата документа»

Дата документа соответствует дате подписания (утверждения) документа или дате события, зафиксированного в документе. Дата документа записывается в последовательности: день месяца, месяц, год одним из двух способов:

арабскими цифрами, разделенными точкой: 05.06.2019;

словесно-цифровым способом: 5 июня 2019 г.

На документах, оформляемых на бланке, место для проставления даты обозначается специальной отметкой под реквизитами «наименование вида документа» (в бланках конкретных видов документов) и «справочные данные об организации» (в бланках писем).

На документах, изданных совместно двумя или более сторонами, датой документа является дата подписания документа последней стороной.

3.4.6. Реквизит «Регистрационный номер документа»

Регистрационный номер документа - цифровой или буквенно-цифровой идентификатор документа, состоящий из порядкового номера документа, который, по усмотрению организации, может дополняться цифровыми или буквенными кодами (индексами) в соответствии с используемыми классификаторами (индексом дела по номенклатуре дел, кодом корреспондента, кодом должностного лица и др.).

На документе, составленном совместно двумя и более организациями, проставляются регистрационные номера документа, присвоенные каждой из организаций. Регистрационные номера отделяются друг от друга косой чертой и проставляются в порядке указания авторов в заголовочной части (преамбуле) документа.

3.4.7. Реквизит «Ссылка на регистрационный номер документа»

Регистрационный номер документа проставляется в соответствии с системой регистрации, принятой в Университете. Регистрационный номер присваивается документу после его подписания (утверждения).

Регистрационные номера правовых актов присваиваются самостоятельно по каждому виду документов в пределах календарного года.

Регистрационный номер документа, составленный совместно с другой организацией, состоит из регистрационного номера Университета и регистрационного номера другой организации, проставляемых через косую черту в порядке указания авторов документа.

3.4.8. Реквизит «Ссылка на регистрационный номер и дату документа»

Ссылка на регистрационный номер документа и дату поступившего документа состоит из регистрационного номера и даты входящего документа, на который дается ответ, включается в бланк письма в виде отметки: «На № _ от ___».

3.4.9. Реквизит «Место составления (издания) документа»

Место составления (издания) документа указывается во всех документах, кроме деловых (служебных) писем, а также докладных, служебных записок и других внутренних документов информационно-справочного характера.

Место составления (издания) документа не указывается, если в наименовании организации присутствует указание на место ее нахождения (например: Московский городской университет управления). Место составления (издания) документа указывается в соответствии с принятым административно-территориальным делением, например: Москва, г. Тверь, с. Благовещенское Вельского р-на Архангельской обл.

3.4.10. Гриф ограничения доступа к документу проставляется в правом верхнем углу первого листа документа (проекта документа, сопроводительного письма к документу) на границе верхнего поля при наличии в документе информации, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации. Виды используемых в организации грифов ограничения доступа должны соответствовать законодательным и иным нормативным правовым актам Российской Федерации и должны быть закреплены в локальных нормативных актах. В состав грифа ограничения доступа к документу входит ограничительная надпись («Для служебного пользования», «Коммерческая тайна»), которая может дополняться номером экземпляра документа и другими сведениями в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В документах, содержащих сведения, составляющие коммерческую тайну, в соответствии с Федеральным законом от 29 июля 2004 г. № 98-ФЗ «О коммерческой тайне» наряду с грифом указывается полное наименование юридического лица и место его нахождения.

Если документ, содержащий информацию ограниченного доступа, оформляется на бланке с продольным расположением реквизитов, гриф ограничения доступа к документу проставляется наверху справа над реквизитами бланка.

3.4.11. Реквизит «Адресат»

Адресат - реквизит, используемый при оформлении деловых (служебных) писем, внутренних информационно-справочных документов (докладных, служебных записок и др.). Адресатом документа может быть организация, структурное подразделение организации, должностное или физическое лицо.

Реквизит «адресат» оформляется на бланке с угловым расположением реквизитов - в верхней правой части документа, на бланке с продольным расположением реквизитов - справа под реквизитами бланка. Строки реквизита «адресат» выравниваются по левому краю или цитируются относительно самой длинной строки.

При адресовании письма в организацию указывается ее полное или сокращенное наименование в именительном падеже.

например: Федеральное архивное агентство
или: Росархив

При адресовании документа руководителю (заместителю руководителя) организации указывается в дательном падеже наименование должности руководителя (заместителя руководителя), включающее наименование организации, и фамилия, инициалы должностного лица,

например: Ректору МЭИ
Иванову И.И.

При адресовании документа в структурное подразделение Университета в реквизите «адресат» указывается в именительном падеже наименование организации, ниже - наименование структурного подразделения,

например: Московский институт дизайна
и технологии
Отдел аспирантуры

При адресовании письма руководителю структурного подразделения указывается в именительном падеже наименование организации, ниже – в дательном падеже наименование должности руководителя, включающее наименование структурного подразделения, фамилия, инициалы,

например: Министерство образования и
науки Российской Федерации

Управление делами

Ведущему специалисту
Семенову А.И.

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

например: г-ну Иванову И.И.
г-же Павловой П.П.

При рассылке документа группе организаций одного типа или в структурные подразделения Университета, адресат указывается обобщенно,

например:

Руководителям образовательных
и научных учреждений,
подведомственных
Минсельхозу России

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

например:

Руководителям образовательных
организаций высшего образова-
ния (по списку)

Список рассылки составляется исполнителем.

Если письмо направляется в организацию или должностному лицу и для сведения еще ряду организаций или должностных лиц, общее количество адресатов не должно быть более четырех, при этом основной адресат указывается первым, слово «Копия» перед вторым, третьим, четвертым адресатами не печатается.

В состав реквизита «Адресат» может входить почтовый адрес. Элементы почтового адреса указываются в последовательности, установленной Правилами оказания услуг почтовой связи,

например:

Редакция журнала
«Вестник образования»
Чистопрудный бульвар,6,
Москва, 101856

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

При адресовании документа физическому лицу указываются: фамилия инициалы физического лица, почтовый адрес,

например:

Калинину А. А.
Садовая ул., д. 5, кв. 12,
г. Люберцы, Московская обл.,
301264

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

например:

ВНИИДАД
mail@vniidad.ru

3.4.12. Гриф «Утверждения документа» указывает нормативный или правовой характер его содержания и особый способ введения документа в действие.

Гриф утверждения документа проставляется на документах в правом верхнем углу первого листа документа. Если документ оформлен с титульным листом, гриф утверждения оформляется на титульном листе.

Строки реквизита выравниваются по левому краю или центруются относительно самой длинной строки. При утверждении документа собственноручной подписью должностного лица гриф утверждения состоит из слова

«УТВЕРЖДАЮ», наименования должности лица, утверждающего документ, его подписи, инициалов, фамилии и даты утверждения,

например:

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ФГБОУ ВО Вятский ГАТУ

(подпись) Е.С. Симбирских

«__» _____ 20__ г.

При утверждении документа распорядительным документом гриф утверждения состоит из слова «УТВЕРЖДЕН» («УТВЕРЖДЕНА», «УТВЕРЖДЕНЫ» или «УТВЕРЖДЕНО»), согласованного с наименованием вида утверждаемого документа, названия вида распорядительного документа в творительном падеже, его даты, номера,

например:

УТВЕРЖДЕН
приказом ФГБОУ ВО Вятский ГАТУ
от 15.07.2021 № ____
(Регламент)

УТВЕРЖДЕНЫ
приказом ФГБОУ ВО Вятский ГАТУ
от 15.07.2021 № ____
(Правила)

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

например:

УТВЕРЖДЕНО
Учёным советом ФГБОУ ВО Вятский ГАТУ
(протокол от 15.07.2021 № ____)
(Положение)

3.4.13. Реквизит «Заголовок к тексту»

Заголовок к тексту - краткое содержание документа. Если заголовок к тексту отвечает на вопрос «о чем?», он начинается с предлога «О» («Об»).

Если заголовок к тексту отвечает на вопрос «чего?», он составляет одно целое с названием вида документа,

например:

приказ (о чём?) о создании аттестационной комиссии
письмо (о чём?) о предоставлении информации
акт (чего?) приема-передачи дел
протокол (чего?) заседания экспертной комиссии

Заголовок к тексту оформляется под реквизитами бланка слева, от границы левого поля.

3.4.14. Реквизит «Текст документа» отражает основное смысловое его содержание, управленческое действие, решение.

Текст документа составляется на государственном языке Российской Федерации или государственном языке (языках) республик в составе Российской Федерации в соответствии с законодательством республик в составе Российской Федерации.

Текст документа должен быть составлен грамотно, ясно, понятно и по возможности кратко. Текст документа должен содержать достоверную и актуальную информацию, достаточную для принятия решений или их исполнения, не должен допускать различных толкований.

В тексте документа, подготовленном на основании законодательных или иных нормативных правовых актов, ранее изданных распорядительных документов, указываются их реквизиты: наименование документа, наименование органа власти, организации – автора документа, дата документа, регистрационный номер документа, заголовок к тексту; наименование организации или должностного лица, утвердившего документ, дату утверждения документа.

Текст документа может содержать разделы, подразделы, пункты, подпункты, нумерованные арабскими цифрами. Уровней рубрикации текста не должно быть более четырех.

Текст документа излагается:

в приказах, изданных единолично - от первого лица единственного числа приказываю :

в протоколах заседаний - от третьего лица множественного числа («СЛУШАЛИ», «ВЫСТУПИЛИ», «ПОСТАНОВИЛИ» или «РЕШИЛИ»);

в деловых письмах, оформленных на бланках Университета. - от первого лица множественного числа (просим, направляем, предлагаем и др.) или от третьего лица единственного числа («Университет не возражает_», «Университет считает возможным_»);

в деловых письмах, оформленных на должностных бланках, - от первого лица единственного числа («прошу_», «предлагаю_» и др.);

в докладных и служебных записках, заявлениях - от первого лица единственного числа («прошу_», «считаю необходимым_» и др.);

в документах, устанавливающих права и обязанности структурных подразделений, работников (положение, инструкция), а также содержащих описание ситуаций, анализ фактов или выводы (акт, справка), используется форма изложения текста от третьего лица единственного или множественного числа («отдел осуществляет функции_», «в состав управления входят_», «комиссия провела проверку_»).

При употреблении в тексте фамилий лиц инициалы ставятся после фамилии.

В деловых (служебных) письмах используются вступительное обращение:

Уважаемый господин Председатель!

Уважаемый господин Министр!

Уважаемый господин Иванов!

Уважаемая госпожа Петрова!

Уважаемый Иван Петрович!

Уважаемая Анна Николаевна!

Уважаемые господа!

ЗаклЮчительная этикетная фраза: «С уважением,___» В обращении по должности наименование должности пишется с прописной буквы, в обращении по фамилии инициалы лица не указываются.

3.4.15. Реквизит «Отметка о наличии приложения»

Приложения дополняют, разъясняют отдельные вопросы документа или документ в целом.

В сопроводительных письмах и других информационно-справочных документах отметка о приложении оформляется под текстом от границы левого поля следующим образом:

- Если приложение названо в тексте:

Приложение: на 5 л. в 2 экз.

- Если приложение не названо в тексте или если приложений несколько:

Приложение:

1. Штатное расписание на 4 л. в 2 экз.

2. Справка о кадровом составе Управления экономики и инноваций на 2 л. в 1 экз.

- Если приложение (приложения) сброшюрованы:

Приложение: отчет о НИР в 2 экз.

- Если документ, являющийся приложением, имеет приложения с самостоятельной нумерацией страниц:

Приложение: письмо Минздрава России от 03.02.2018 № 256-МЗ и приложение к нему, всего на 3 л.

- Если приложением являются документы, записанные на физически обособленный электронный носитель (компакт-диск, usb-флеш-накопитель и ДР-):

Приложение: DVD-R в 1 экз.

При этом на вкладыше (конверте), в который помещается носитель, указываются наименования документов, записанных на носитель, имена файлов, дополнительно может указываться объем в байтах.

В распорядительных документах (приказах, распоряжениях), договорах, положениях, правилах, инструкциях и других документах отметка о приложении оформляется следующим образом:

в тексте документа при первом упоминании документа-приложения в скобках указывается: (приложение) или (приложение 1), (приложение № 1);

на первом листе документа-приложения в правом верхнем углу указывается:

например:

Приложение № 1
к приказу ФГБОУ ВО Вятский ГАТУ
от 15.07.2021 №__

Если приложением к распорядительному документу является нормативный правовой акт или иной документ, утверждаемый данным распорядительным документом, на первом листе приложения проставляется отметка о приложении (без ссылки на распорядительный документ) и гриф утверждения, в котором указываются данные распорядительного документа, которым утвержден документ-приложение,

например:

Приложение №1
УТВЕРЖДЕНО
приказом ФГБОУ ВО Вятский ГАТУ
от 15.07.2021 №__

Утверждению, как правило, подлежат следующие основные виды документов:

Акты (проверок и ревизий, приема и передачи и др.).
 Инструкции (правила) – (должностные, по делопроизводству, технике безопасности, внутреннего трудового распорядка и др.).
 Нормативы (расхода материалов, электроэнергии и др.).
 Отчеты (о командировках и др.).
 Перечни (типовых документальных материалов, образующихся в деятельности организации, с указанием сроков их хранения и др.).
 Планы (работы советов, комиссий, учебы и др.).
 Положения (о структурных подразделениях, об образовательной деятельности и др.)
 Программы (учебные, проведения мероприятий и др.).
 Сметы.
 Структура и штатная численность.
 Штатные расписания и изменения к ним.
 Формы унифицированных документов.

3.4.16. Реквизит «Подпись».

Документы, направляемые Университетами в вышестоящие органы и управления, подписываются ректором, проректорами по поручению ректора.

Документы, направляемые Университетом в адрес других организаций, учреждений и предприятий, могут подписываться руководителями структурных подразделений Университета.

Подпись включает: наименование должности лица, подписывающего документ, его собственноручную подпись, инициалы, фамилию, например:

Ректор	подпись	И.О.Ф
--------	---------	-------

Если документ оформлен не на бланке, в наименование должности включается наименование организации, например:

Генеральный директор ФБУ «Зевс»	подпись	И.О.Ф
------------------------------------	---------	-------

При оформлении документа на бланке должностного лица должность этого лица в подписи не указывается.

подпись И.О.Ф

При подписании документа несколькими должностными лицами их подписи располагаются одна под другой в последовательности, соответствующей занимаемой должности,

например:

Ректор	подпись	И.О.Ф
Главный бухгалтер	подпись	И.О.Ф

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

например:
Проректор по учебно-методической работе

Проректор по науке

подпись И.О.Ф

подпись И.О.Ф

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

например:

Председатель комиссии	подпись	И.О.Ф
Члены комиссии	подпись	И.О.Ф
	подпись	И.О.Ф

При подписании документа лицом, исполняющим обязанности руководителя, подпись оформляется с указанием статуса должностного лица в соответствии с приказом (распоряжением),

например:

И.о. ректора	подпись	И.О.Ф
или:		
Исполняющий обязанности ректора	подпись	И.О.Ф

При подписании документа лицом, имеющим право подписи в случае временного отсутствия руководителя, исправления в наименование должности и расшифровку фамилии подготовленного и согласованного проекта документа вносятся от руки или с использованием соответствующих штампов. Не допускается ставить косую черту, надпись «за» перед наименованием должности лица в подписи, если документ подписывает иное должностное лицо.

В государственных органах бывают законные ситуации, когда сотрудник исполняет обязанности руководителя до окончания процедуры назначения на должность. В таких случаях в приказах о назначении на должность указывают, что сотрудник «назначен исполняющим обязанности руководителя». В будущем его могут или назначить на должность руководителя на постоянной основе, или вернуть к исполнению прежних обязанностей, а руководителем поставить кого-то другого. Указывать в подписи «исполняющий обязанности руководителя» оправдано только в этой ситуации.

ТК предусмотрел несколько возможностей поручить другому сотруднику выполнять обязанности руководителя организации, в том числе и подписывать приказы:

поручить исполнять обязанности ректора без освобождения от основной работы. В этом случае сотрудник занимает свою должность, например

«проректор по учебно-методической работе». Её и надо указывать в реквизите «Подпись».

Подписи отделяются одна от другой 1,5 межстрочного интервала. Наименование должности в реквизите «Подпись» печатается от левой границы текстового поля через 1 межстрочный интервал. Последняя буква в расшифровке подписи ограничивается правым полем. Если наименование должности включает не одну строку, то личная подпись и ее расшифровка располагаются на уровне последней

строки в наименовании должности. Допускается центрировать наименование должности лица, подписавшего документ, относительно самой длинной строки.

3.4.17. Отметка об электронной подписи используется для визуализации электронной подписи получателем документа при обмене электронными документами, подписанными усиленной квалифицированной электронной подписью.

В соответствии с законодательством Российской Федерации отметка об электронной подписи формируется и визуализируется программными средствами. Отметка об электронной подписи включает фразу «Документ подписан электронной подписью», номер сертификата ключа электронной подписи, фамилию, имя, отчество владельца сертификата, срок действия сертификата ключа электронной подписи, например:

Директор ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ И.И. Иванов
ПОДПИСЬЮ

Сертификат lal11aaa0000000000011

Владелец Иванов Иван Иванович Действителен с

01.12.2012 по 01.12.2019

3.4.18. Реквизит «Согласования документов»

Реквизит согласования документа проставляется на документах, согласованных с органами власти, организациями, должностными лицами (внешнее согласование).

Реквизит согласования в зависимости от вида документа и особенностей его оформления может проставляться:

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

Реквизит согласования состоит из слова «СОГЛАСОВАНО», должности лица, которым согласован документ (включая наименование организации), его собственноручной подписи, инициалов, фамилии, даты согласования,

например:

СОГЛАСОВАНО:
Заместитель министра
образования РФ
Подпись И.О. Фамилия
15.07.2021

Если согласование осуществляется коллегиальным, совещательным или иным органом, в грифе согласования указываются сведения об органе, согласовавшем документ, дате и номере протокола, в котором зафиксировано решение о согласовании. Если согласование осуществляется письмом, указываются вид документа, организация - автор документа, дата и номер письма,

например:

СОГЛАСОВАНО
протокол заседания (наименование
коллегиального органа)
от 15.07.2021 № _____

СОГЛАСОВАНО
письмом Минобразования России
от 15.07.2021 № _____

Визой оформляется внутреннее согласование документа. Виза выражает согласие (несогласие) с содержанием проекта документа лица, визирующего документ, и включает: должность лица, визирующего документ, подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилию) и дату визирования, например:

Начальник отдела кадров	подпись	И.О. Фамилия
Дата		

При наличии замечаний к документу визу оформляют следующим образом:
Замечания прилагаются. Начальник отдела кадров
Подпись И.О. Фамилия
Дата

В документах, подлинники которых хранятся в Университете, визы проставляют на последнем листе документа под подписью, на обороте последнего листа подлинника документа или на листе согласования (визирования), прилагаемом к документу.

В исходящих документах визы проставляются на экземплярах документов, помещаемых в дело.

3.4.19. Реквизит «Оттиск печати»

Печать заверяет подлинность подписи должностного лица на документах, удостоверяющих права лиц, фиксирующих факты, связанные с финансовыми средствами, а также на иных документах, предусматривающих заверение подписи печатью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

3.5.20. Реквизит «Отметка о заверении копии»

Отметка о заверении копии документа оформляется для подтверждения соответствия копии документа (выписки из документа) подлиннику документа.

Отметка о заверении копии проставляется на последнем листе документа на свободном от текста месте и включает: слово «Верно», наименование должности лица, заверившего копию; его собственноручную подпись; расшифровку подписи (инициалы, фамилию); дату заверения копии (выписки из документа).

Если копия выдается для представления в другую организацию, отметка о заверении копии дополняется записью о месте хранения документа, с которого была изготовлена копия, и заверяется печатью организации,

например:

Подлинник документа находится в канцелярии
в деле N 01-14 за 2020 г.

Верно

Зав. канцелярией подпись И.О.Ф

Дата Печать

Для проставления отметки о заверении копии может использоваться штамп.

Копии электронных документов заверяются электронной подписью руководителя организации или иного уполномоченного им лица.

Если копия электронного документа предоставляется на физически обособленном носителе, на нем несмываемым маркером указывается: «Копия электронного документа, сокращенное наименование информационной системы, имя файла, формат файла, объем в байтах».

Для представления в другую организацию, физическому лицу копия электронного документа направляется с сопроводительным письмом (в электронной форме, если копия предоставляется по информационно-телекоммуникационной сети, или на бумажном носителе, если копия на физически обособленном носителе) с указанием информационной системы, в которой хранится электронный документ, наименования документа, его даты и номера (при его наличии), имени файла, формата файла и объема в Мб, даты изготовления копии (при необходимости в сопроводительном письме указывается иная информация об электронном документе).

3.4.21. Реквизит «Отметка об исполнителе»

Отметка об исполнителе включает в себя инициалы и фамилию исполнителя документа, номер его телефона (при необходимости адрес электронной почты). Отметка об исполнителе может дополняться указанием полного наименования его должности, личной подписью исполнителя и датой. Отметка об исполнителе оформляется на лицевой стороне последнего листа документа от границы левого поля или, при отсутствии места, - на оборотной стороне листа внизу слева.

например:

Смирнов Иван Владимирович
Юридический отдел
ведущий специалист
8 (8332)45-67-45,
Ilyin Iv@techno.ru

3.4.22. Отметка о поступлении документа

Отметка о поступлении документа служит для подтверждения факта поступления документа в организацию и включает дату поступления и входящий регистрационный номер документа. При необходимости отметка о поступлении может дополняться указанием времени поступления документа в часах и минутах и способа доставки документа).

Отметка о поступлении документа может проставляться с помощью штампа.

3.4.23. Реквизит «Резолюция» - это указание руководителя по исполнению документа, включающее фамилию, инициалы исполнителя (исполнителей), содержание поручения, срок исполнения, подпись руководителя и дату рассмотрения документа.

например:

Волкову А.А.
Прошу подготовить план проведения мероприятия к 15.07.2021
Личная подпись
Дата

Срок исполнения поручения не указывается, если он назван в тексте поступившего документа и руководитель не считает необходимым изменить его в сторону сокращения или является типовым для данного вида документа.

При указании нескольких исполнителей фамилия ответственного исполнителя указывается первой, либо подчеркивается, либо обозначается словом «отв.» («ответственный»).

3.4.24. Отметка о направлении документа в дело определяет место хранения документа после завершения работы с ним и включает: слова «В дело», индекс дела по номенклатуре дел, в которое помещается документ на хранение, с указанием года, должности лица, оформившего отметку, подписи, даты,

например:

В дело N 01-14

за 2021 г.

Зав. канцелярией

Подпись

Дата

Отметка о направлении документа в дело может дополняться краткими сведениями о характере исполнения документа.

3.5. Особенности подготовки и оформления отдельных видов документов

3.5.1. Локальные нормативные акты (правила, положения, инструкции, регламенты и др.)

Локальные нормативные акты (далее - ЛНА) организации издаются в виде правил, положений, инструкций, регламентов, перечней, классификаторов и других видов документов (приложение №5). ЛНА приобретают юридическую силу после их утверждения распорядительным документом (приказом) или непосредственно руководителем организации иным уполномоченным им лицом.

Руководители структурных подразделений не вправе издавать ЛНА.

ЛНА могут быть:

- постоянно действующими (без ограничения срока их применения);
- временными (действующими в течение указанного в них срока или до наступления определенного события).

Основанием для издания ЛНА являются:

- законодательные и иные нормативные правовые акты Российской Федерации (указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, акты федеральных органов исполнительной власти);
- законодательные акты субъекта Российской Федерации, нормативные правовые акты органов государственной власти субъекта Российской Федерации;
- ранее изданные в организации ЛНА и/или распорядительные документы.

ЛНА издаются в случаях необходимости:

- установления норм, требований, правил в отношении предмета нормативного регулирования, ранее не являвшемся предметом регулирования в организации;
- изменения существующих норм, требований, правил, установленных ранее изданными нормативными документами;
- отмены ранее установленных норм, требований, правил.

Предложение о разработке нормативного акта вносится руководителем структурного подразделения или руководителем направления деятельности, в зоне от-

ветственности которого находится вопрос, требующий нормативного регулирования.

Новый ЛНА разрабатывается, если:

- требуется принципиально новое решение вопроса (проблемы);
- возник новый вопрос (проблема);
- требуется внесение значительного количества изменений в разные составные части ранее принятого ЛНА;
- выявлено несколько ЛНА, регулирующих смежные вопросы, которые целесообразно объединить в один документ.

В остальных случаях осуществляется актуализация ранее принятых ЛНА через внесение в них изменений.

Предложение с обоснованием необходимости разработки нового ЛНА представляется руководителем структурного подразделения или руководителем направления руководителю организации в форме докладной (служебной) записки, в которой излагается:

- существо проблемы (вопроса), которую необходимо решить с изложением основных направлений, способов ее решения;
- прогноз последствий принятия нормативного документа;
- организационные, кадровые, финансовые, материально-технические и иные мероприятия, которые необходимо будет решить в связи с принятием нормативного документа;
- перечень организационно-правовых документов, ранее изданных организацией, подлежащих отмене или изменению в связи с изданием нового нормативного документа;
- предлагаемый срок для разработки проекта нормативного документа.

Проект ЛНА подлежит согласованию с заинтересованными лицами в порядке, установленном в разделе 3.7 данной инструкции.

ЛНА утверждается приказом руководителя, если одновременно с утверждением нормативного документа необходимо принять меры организационного, финансового, технического, кадрового или иного характера и дать соответствующие поручения руководителям структурных подразделений или иным работникам организации, а также если необходимо внести изменения или признать утратившими силу ранее утвержденные ЛНА.

Изменения в ЛНА и отмена ЛНА оформляются приказом руководителя организации или иного должностного лица, принимавшего решение об утверждении ЛНА.

Изменения в ЛНА и отмена ЛНА, утвержденные непосредственно собственноручной подписью руководителя организации или иного уполномоченного им должностного лица в грифе утверждения, вносятся приказом, издаваемым руководителем организации или иным уполномоченным им должностным лицом.

В тексте приказа об утверждении, изменении или отмене ЛНА используются формулировки:

- при утверждении нового ЛНА: «Утвердить (название ЛНА)» или «Утвердить (название ЛНА) и ввести в действие с (дата)»,

например:

Утвердить Положение о локальных нормативных актах организации.

или:

Утвердить инструкцию по делопроизводству на 2021 год и ввести его в действие с 1 января 2021 г.

- при внесении изменений в ранее утвержденный ЛНА: «Внести изменения в (название ЛНА), например:

Внести следующие изменения в Положение о локальных нормативных актах на 2021 год: _

при отмене ранее утвержденного ЛНА: «Признать утратившим силу (название ЛНА), утвержденное _».

Основными реквизитами ЛНА являются: наименование организации – автора документа, наименование вида документа и заголовки к тексту, составляющие одно целое, гриф утверждения, место издания документа.

Если проект ЛНА является многостраничным и к нему оформляется титульный лист, указанные выше реквизиты размещаются на титульном листе.

ЛНА может иметь приложения.

В виде приложений оформляется информация справочного характера, поясняющая, конкретизирующая положения основного текста ЛНА: графики, схемы, таблицы, формы документов, списки и др. На приложениях к ЛНА оформляется реквизит «отметка о приложении».

ЛНА вступает в силу в срок, указанный в приказе, которым утвержден ЛНА, или с даты издания (подписания) приказа или утверждения ЛНА собственноручной подписью руководителя или иного уполномоченного им лица.

3.5.2 Распорядительные документы (приказ, распоряжение)

Распорядительные документы организации издаются в форме приказов и распоряжений.

Приказ по основной деятельности - правовой акт, издаваемый единолично руководителем организации (лицом, исполняющим его обязанности), в целях разрешения вопросов основной деятельности.

Распоряжение - правовой акт, издаваемый руководителем организации, заместителями руководителя организации, другими должностными лицами в соответствии с предоставленными им полномочиями в целях решения оперативных вопросов деятельности (приложение №6).

Приказы издаются в целях оформления решений:

- нормативного характера (если приказом утверждается ЛНА или принимается решение организационного характера, например, приказ об утверждении структуры и штатной численности организации);
- организационного, административного, в том числе оперативного характера по вопросам основной деятельности организации.

Проекты приказов по основной деятельности готовят структурные подразделения организации на основании поручений руководства либо в инициативном порядке. Ответственность за качественную подготовку проектов приказов, их согласование и правильное оформление несут руководители подразделений, которые готовят проект приказа и представляют его на подпись.

Контроль за правильностью оформления проектов приказов осуществляет канцелярия.

Приказы, издаваемые в организации, не должны противоречить законодательству Российской Федерации, Уставу организации, локальным нормативным актам организации и ранее изданным приказам организации.

Приказы по основной деятельности издаются:

- во исполнение нормативных правовых актов органов государственной власти и вышестоящих организаций;
- в целях осуществления управленческой деятельности, вытекающей из функций и задач организации.

Приказы по основной деятельности составляются на основе тщательного и всестороннего изучения вопросов, требующих разрешения, чтобы содержащиеся в приказах поручения были конкретными, обеспечивались достаточными материально-техническими и финансовыми средствами и в дальнейшем исключали необходимость корректировки принятых решений в связи с неполнотой или недоработкой предыдущего приказа.

Приказы организации оформляются на бланке приказа с использованием следующих реквизитов: дата документа, регистрационный номер документа, заголовок к тексту, текст, подпись. Дата и регистрационный номер приказа проставляются после подписания приказа руководителем организации.

Заголовок к приказу печатается через один межстрочный интервал под реквизитами бланка слева от границы левого поля. Точка в конце заголовка не ставится. Заголовок к приказу формулируется с предлогом «о» («об»), кратко и точно отражая содержание текста приказа,

например:

Об утверждении Инструкции по делопроизводству;

О создании экспертной комиссии.

Текст приказа состоит из двух частей: обоснования (преамбулы) и распорядительной части. В обосновании указывается основание, причина или цель издания документа,

например:

В соответствии с приказом Министерства связи и массовых коммуникаций от 25 декабря 2014 г. № 1494 «Об утверждении Правил обмена документами в электронном виде при организации информационного взаимодействия»_

или

В целях организации и проведения работы по экспертизе ценности документов, образующихся в деятельности организации, и отбору их для передачи на хранение в архив организации и к уничтожению _

Распорядительная часть приказа начинается словом «п р и к а з ы в а ю », которое печатается строчными буквами вразрядку по ширине текстового поля.

Распорядительная часть может содержать:

- решения организационного характера (утвердить, создать, преобразовать, ликвидировать, признать утратившим силу и др.);
- конкретные поручения с указанием исполнителя (исполнителей) и сроков их выполнения.

Каждое решение (поручение) оформляется в приказе как отдельный пункт. Пункты приказа располагаются в логико-временной последовательности и нумеруются арабскими цифрами. Если поручение дается конкретному подразделению, его наименование пишется полностью, в скобках указываются фамилия и инициалы руководителя подразделения в именительном падеже,

например:

приказываю :

Руководителю учебно-методического отдела (Гущин С.Н.) к 01.11.2019 подготовить и представить на утверждение план учебно-методической работы на 2020 год.

Если поручение дается конкретному исполнителю, его должность и фамилия указываются без скобок в дательном падеже,

например:

Главному бухгалтеру Холстининой Л. А. подготовить и представить на рассмотрение и утверждение смету командировочных расходов на 2020 год в срок до 30.11.2019.

Предписываемое действие выражается глаголом в неопределенной форме. Не допускается употреблять неконкретные выражения типа «усилить», «ускорить», «обеспечить в кратчайшие сроки» и др.

Если одному исполнителю необходимо поручить несколько разных заданий с одним сроком выполнения, ответственный исполнитель и срок исполнения указываются один раз в основном пункте, а поручения выделяются в отдельные подпункты. Если у поручений разные сроки исполнения, сроки указываются не в основном пункте, а в каждом подпункте.

Срок исполнения должен быть реальным, соответствовать объему предполагаемых работ. При установлении срока следует учитывать время доведения документа до конкретных исполнителей.

Срок исполнения в пунктах распорядительной части приказа не указывается в случаях, если действия носят регулярный характер и их выполнение предписывается на весь период действия приказа. Количество исполнителей по каждому пункту (подпункту) не ограничивается. Ответственный исполнитель указывается первым.

Если приказ отменяет полностью или частично ранее изданные документы по тому же вопросу, то в предпоследнем пункте приказа необходимо их перечислить с указанием наименования документа, его даты, номера, заголовка,

например:

Признать утратившим силу приказ организации от 5 августа 2019 г. № 175 «Об утверждении Экспертной комиссии организации».

Последний пункт приказа - пункт о контроле, в нем указывается должность лица, ответственного за исполнение документа в целом, его фамилия и инициалы,

например:

Контроль за исполнением приказа возлагается на проректора по науке Курбанова Р.Ф.

В отдельных случаях ректор может оставить контроль за собой:

Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Не включается в текст приказа пункт «Приказ довести до сведения ...».

Подразделения и должностные лица, до сведения которых необходимо довести приказ, перечисляются в указателе (листе, списке) рассылки, который готовит-

ся исполнителем и может оформляться на оборотной стороне последнего листа приказа.

В приказах не допускается:

- изменение ранее установленных сроков выполнения заданий в сторону их увеличения;
- применение произвольных сокращений или искажение наименований структурных подразделений организаций, подведомственных организаций исполнителей;
- применение произвольных (не общепринятых) технических и других терминов, сокращенных слов и наименований.

При большом объеме текста в проекте приказа излагаются лишь основные вопросы, а остальной текст - в приложениях к документу.

При наличии приложений (утверждаемые приказом ЛНА, графики, схемы, таблицы, списки и др.) в тексте приказа в соответствующих пунктах распорядительной части даются отсылки: _ (приложение №1); (приложение №2); _ «согласно приложению», а на самом приложении оформляется отметка о приложении:

Приложение № 1
к приказу ФГБОУ ВО Вятский ГАТУ
от 15.07.2021 № __

Приложения являются неотъемлемой частью приказа. Издание вместе с приказом приложений, не упомянутых в тексте документа, не допускается.

Если документ, утвержденный приказом, впоследствии действует в виде самостоятельного документа, на первом листе документа в верхнем правом углу проставляется гриф утверждения (при необходимости, - с указанием номера приложения),

например:

УТВЕРЖДЕНА
приказом ФГБОУ ВО Вятский ГАТУ
от 15.07.2021 № __
(Инструкция)

Распоряжения, в целом, оформляются по тем же правилам, что и приказы. Распоряжения могут не иметь преамбулы.

До представления на подпись проект приказа (распоряжения) согласовывается с заинтересованными лицами.

Состав лиц, визирующих проект приказа (распоряжения), определяет исполнитель.

Приказ подписывает ректор или лицо, исполняющее его обязанности.

Распоряжение подписывается руководителем и/или иными уполномоченными им лицами.

Копии приказов (распоряжений) рассылаются в соответствии с указателем (листом, списком) рассылки.

При оформлении приказа, издаваемого совместно с другой организацией:

- бланк не используется;
- наименования организаций печатаются на одном уровне;
- наименование вида документа (ПРИКАЗ) располагается по центру.

Датой совместного приказа является дата проставления последней подписи на документе. Регистрационный номер совместного приказа состоит из регистра-

ционных номеров, присвоенных каждой из организаций и проставляемых через косяную черту в порядке указания организаций – авторов документа.

Текст совместного приказа излагается от первого лица множественного числа («приказываем»), подписи руководителей организаций располагаются на одном уровне слева и справа.

3.5.3. Протокол

Протокол – документ, в котором фиксируется ход обсуждения вопросов и принятия решений на заседаниях коллегиальных или совещательных органов (коллегий, советов, собраний, совещаний) или деловых мероприятиях (приложение №7).

Протокол оформляется на основании диктофонных (рукописных) записей, произведенных во время заседания, представленных тезисов, докладов и выступлений, справок, проектов решений (постановлений) и др.

Документы к обсуждению (справки, проекты решений и др.) представляются ответственными исполнителями, которым поручена их подготовка, и подписываются в установленном порядке.

Протокол заседания оформляется в течение одного-трех дней после проведения заседания, если сроки его подготовки не оговорены особо.

Протокол заседания оформляется без бланка на стандартных листах бумаги. Обязательными реквизитами протокола являются: наименование организации, наименование вида документа, заголовок к тексту, дата и место заседания, регистрационный номер протокола, текст, подписи.

Заголовок к тексту протокола отвечает на вопрос «чего?» и содержит указание подразделения или органа, деятельность которого протоколируется.

например:

протокол заседания аттестационной комиссии;

протокол заседания научно-методической комиссии и др.

Датой протокола является дата заседания. Если заседание продолжается несколько дней, указывается дата начала заседания и через тире – дата окончания: 12-13 мая 2021 г.

Текст протокола состоит из двух частей: вводной и основной. В вводной части протокола указываются фамилии председателя (председательствующего); секретаря; фамилии участников, присутствующих на заседании; лиц, приглашенных на заседание; повестка дня.

Если количество присутствующих на заседании превышает 15 человек, в вводной части протокола делается ссылка на список, являющийся неотъемлемой частью протокола,

например:

Присутствовали: 25 чел. (список прилагается).

Вводная часть протокола заканчивается повесткой дня, содержащей перечень рассматриваемых вопросов, перечисленных в порядке их обсуждения с указанием докладчика по каждому рассматриваемому вопросу.

Вопросы повестки дня формулируются с предлогом «о» («об»), печатаются от границы левого поля и нумеруются арабскими цифрами. В основной части протокола фиксируется ход заседания.

Различаются протоколы полные и краткие. Полный протокол содержит запись того, что происходило во время заседания, включая вопросы к докладчику, ответы на них, выступления в ходе обсуждения вопроса, результаты голосования по вопросу и принятые решения.

В кратком протоколе фиксируется тема обсуждения, фамилия докладчика по вопросу и принятые решения. Краткие протоколы ведутся при рассмотрении вопросов оперативного характера.

Основная часть полного протокола состоит из разделов, посвященных вопросам повестки дня. Ход рассмотрения каждого вопроса записывается в последовательности: СЛУШАЛИ - ВЫСТУПИЛИ - РЕШИЛИ. Постановление (решение) в текст протокола вносится полностью в той формулировке, которая была принята на заседании; при необходимости приводятся итоги голосования: «За – против, воздержалось».

Протокол заседания подписывается председателем (председательствующим) и секретарем заседания, если иное не установлено ЛНА. При необходимости копии протоколов рассылаются заинтересованным лицам в электронном виде в соответствии с указателем рассылки; указатель рассылки составляет и подписывает ответственный исполнитель, готовивший рассмотрение вопроса. Принятые решения могут доводиться до исполнителей и заинтересованных лиц в виде выписок из протоколов. Выписка - копия части протокола. В выписке воспроизводят все реквизиты заголовочной части протокола, вводную часть, вопрос повестки дня, по которому готовится выписка, и текст, отражающий обсуждение вопроса и принятое решение.

3.6. Деловое (служебное) письмо

Деловое (служебное) письмо - документ, посредством которого осуществляется информационный обмен между организациями, должностными лицами, гражданами (приложение №8).

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

Деловое (служебное) письмо должно быть посвящено одному вопросу. Если необходимо обратиться в организацию одновременно по нескольким вопросам, рекомендуется составить отдельное письмо по каждому из них. Письмо может касаться нескольких вопросов, если они взаимосвязаны и будут рассматриваться в одном структурном подразделении организации - адресата.

Деловое (служебное) письмо готовится на бланке письма. При составлении писем оформляются реквизиты: адресат, заголовок к тексту, текст, подпись, отметка об исполнителе, в необходимых случаях - отметка о приложении, печать. Если письмо является ответом на поступивший запрос или просьбу, заполняется отметка о дате и номере поступившего письма. Наименование вида документа («письмо») и разновидность письма («просьба», «информационное», «сопроводительное», «запрос», «напоминание» и др.) в деловых (служебных) письмах не указываются.

В одном письме не должно быть более четырех адресатов, при этом основной адресат указывается первым, остальные адресаты - те, которым письмо направляется для сведения. При необходимости направить письмо большему количеству адресатов, готовится список рассылки, и письма рассылаются по списку. Если письмо направляется адресату по электронной почте или по факсу без досыл-

ки по почте, вместо почтового адреса указывается адрес электронной почты или номер телефона-факса.

При составлении деловых писем используется вступительное обращение «Уважаемый _!», и заключительная этикетная фраза «С уважением, _». Кроме того, в заключительной части текста письма могут использоваться фразы: Надеемся на дальнейшее развитие наших отношений; Надеемся на длительное плодотворное сотрудничество и др.

Текст письма излагается: от 1-го лица множественного числа («просим _», «предлагаем _», «напоминаем _»); от 3-го лица единственного числа («Университет считает возможным ...», «ФГБОУ ВО Вятский ГАТУ не располагает возможностью ...»); от 1-го лица единственного числа («прошу «предлагаю и др.), если письмо оформляется на должностном бланке.

Если проект делового (служебного) письма направляется адресату по почте, проект готовится в двух экземплярах: один экземпляр оформляется на бланке, второй экземпляр, предназначенный для визирования) – на стандартных листах бумаги. Деловое (служебное) письмо до представления на подпись должно быть согласовано (завизировано) со всеми заинтересованными лицами.

Деловое (служебное) письмо подписывается руководителем организации или иным уполномоченным им лицом. Подписанное деловое (служебное) письмо подлежит регистрации и отправке. Не допускается отправлять адресатам письма, не имеющие даты и регистрационного номера.

После подписания письма и его регистрации экземпляр письма с визами заинтересованных лиц помещается в дело.

3.7. Акт

Акт - документ, составляемый для подтверждения установленных фактов и событий, связанных с деятельностью организации (приложение №9). При подготовке актов используются утвержденные органами государственной власти унифицированные формы актов (при их наличии), в противном случае акт составляется в свободной форме. Для составления отдельных разновидностей актов (акта приема-передачи дел, проверки, ревизии и др.) могут использоваться электронные шаблоны актов.

При составлении актов используются реквизиты: наименование организации-автора документа; наименование вида документа; дата документа; регистрационный номер документа; место составления или издания документа; заголовок к тексту; подпись.

Датой акта является дата составления акта и подписания его составителями. Отдельные разновидности актов утверждаются. При утверждении акта его датой является дата утверждения.

В вводной части акта в именительном падеже указывается: основание составления акта (локальный нормативный акт; распорядительный документ организации (приказ, распоряжение); факт или событие, послужившее основанием для составления акта); составители акта (перечисляются после слова «Составлен» с указанием должностей, наименований организаций, если составители являются представителями другой организации, фамилий и инициалов). Если акт составлен комиссией, первой указывается фамилия председателя комиссии, затем членов комиссии в алфавитном порядке. При необходимости акт может содержать выводы, заключения, рекомендации, предложения составителей. Текст акта излагается от

третьего лица единственного или множественного числа («комиссия установила «проверка показала и др.». В заключительной части акта указывается количество подготовленных экземпляров акта и местонахождение каждого экземпляра. Количество экземпляров акта определяется количеством сторон, заинтересованных в его составлении, или нормативными требованиями, регламентирующими составление акта конкретной разновидности.

Акт может иметь приложения. При наличии приложений, в тексте акта в соответствующем месте в скобках дается ссылка на приложение, на самом приложении в верхнем правом углу печатается слово «приложение», номер приложения, если приложений несколько), наименование акта, его дата.

Экземпляры акта подписываются всеми членами комиссии (если акт составлялся комиссией) или составителями и, при необходимости, присутствовавшими лицами. При подписании акта председателем и членами комиссии наименования их должностей не указываются. Если кто-либо из составителей или присутствовавших лиц не согласен с актом, он подписывает его с указанием о наличии особого мнения. Особое мнение излагается на отдельном листе, подписывается и прилагается к акту.

В необходимых случаях, если это установлено нормативными документами, акт утверждается руководителем организации или иным уполномоченным им лицом.

В необходимых случаях после составления акта комиссия должна ознакомиться с его содержанием лиц, упомянутых в акте, под подпись. При этом проставляется ознакомительная виза «С актом ознакомлен(ы)», указываются наименования должностей, личные подписи, расшифровки подписей, даты ознакомления. Лица, которые знакомятся с содержанием акта, имеют право не согласиться с содержанием акта в целом или его отдельными положениями, что должно быть зафиксировано при ознакомлении с актом.

Порядок составления отдельных видов актов может быть регламентирован локальными нормативными актами организации.

3.8. Докладная (служебная) записка

Докладная записка - документ, адресованный вышестоящему руководителю и содержащий изложение вопроса, требующего решения, с выводами и предложениями составителя (приложение №10). Служебная записка - документ, используемый для оперативного информационного обмена между структурными подразделениями или руководителями, не находящимися в прямом подчинении (приложение №11).

Обязательными реквизитами докладной (служебной) записки являются: наименование структурного подразделения - автора документа, наименование вида документа (докладная записка, служебная записка), дата, заголовок к тексту, адресат, текст, подпись.

При адресовании докладных (служебных) записок указывается в дательном падеже должность лица, которому адресован документ, фамилия и инициалы.

например:

Декану экономического факультета Шивриной Т.Б.

или:

Директору Агротехнопарка Зубаревой Н.Н.

Докладные и служебные записки могут составляться, рассматриваться и храниться в течение установленного срока и в электронном виде. При организации

работы с докладными (служебными) записками в электронном виде используются электронные шаблоны докладной и служебной записок.

Текст докладной (служебной) записки, в зависимости от сложности содержания и приводимой аргументации, состоит из одной, двух или трех частей. Если текст состоит из трех частей, то: в первой части излагаются причины, факты или события, послужившие поводом для составления документа; во второй части дается анализ сложившейся ситуации, возможные варианты ее решения; в третьей части излагаются просьбы, предложения, рекомендации, которые, по мнению составителя, необходимо предпринять.

3.9. Оформление деловых писем, направляемых зарубежным Корреспондентам

Деловые письма, направляемые зарубежным корреспондентам (в том числе адресатам государств - бывших республик в составе СССР), оформляются на бланке письма организации с реквизитами на русском и одном из иностранных языков.

Письмо, направляемое зарубежному адресату, составляется на русском языке, проходит согласование со всеми заинтересованными лицами организации, после чего письмо переводится на один из иностранных языков (язык адресата или английский язык) и оформляется на бланке письма, предназначенном для переписки с зарубежными корреспондентами. Подлинник письма, оформленный на одном из иностранных языков, должен быть идентичен по содержанию экземпляру на русском языке с визами заинтересованных лиц.

На подпись руководителю представляется экземпляр письма зарубежному корреспонденту, оформленный на бланке, копия данного письма на стандартном листе бумаги с визой исполнителя, экземпляр письма на русском языке с визами заинтересованных лиц.

После подписания письма руководителем или иным уполномоченным им лицом: экземпляр письма, оформленный на бланке, подписанный руководителем и зарегистрированный в канцелярии, направляется адресату; копия письма с визой исполнителя и экземпляр письма, составленный на русском языке с визами заинтересованных лиц помещается в дело.

Письма, направляемые зарубежным адресатам, должны иметь следующие реквизиты: адресат, дата, регистрационный номер, текст, подпись. При необходимости могут оформляться реквизиты «ссылка на дату и номер поступившего письма» и «заголовок к тексту». На копии письма, помещаемой в дело, дополнительно проставляется отметка об исполнителе.

Реквизит «адресат» оформляется справа под реквизитами бланка. Адресатом письма может быть организация или конкретное лицо. Если письмо адресовано организации, сначала дается ее наименование, затем - почтовый адрес в последовательности: номер дома или здания, название улицы; название города; страна. Каждый элемент адреса пишется на отдельной строке. Название города, как правило, печатается прописными буквами,

например:

Brook & Son Toymakers 61-71 Steel Street BRIDGETOWN BR61 7RE
U.S.A.

Слова Avenue, Street, Place и др. в адресе пишутся с Заглавной буквы. При оформлении почтового адреса зарубежным корреспондентам пунктуация не при-

меняется. При адресовании писем необходимо учитывать традиции, характерные для отдельных стран (например, в Великобритании после указания города может быть указано графство, в США - название штата). Если в названии фирмы присутствуют фамилии лиц (например, W.Edward & Co., Ltd), перед названием фирмы принято ставить слово Messrs (сокращение от Messieurs - господа). Если письмо адресуется конкретному лицу, перед названием организации указывают фамилию и должность работника или его должность,

например:

Mr. Andrew Roach Sale Manager Super Toys Ltd Chatfield Road
NEWTOWN NE12 OLD U.S.A.

В письмах зарубежным адресатам дата оформляется словесно цифровым способом в последовательности: день месяца, месяц, год,
например: 24 января 2021 г.

При составлении письма на английском языке допускается оформление даты в последовательности: год, месяц, день месяца,
например: 2021, January 24.

В письмах зарубежным адресатам используются вступительные обращения по должности или по фамилии адресата,
например:

Уважаемый господин Торговый советник!

Заканчивается письмо заключительной этикетной фразой «С уважением, __»

3.10. Телеграммы, телефонограммы и факсимильная связь.

Телеграммы составляются по срочным служебным вопросам в тех случаях, когда отправление документов почтой не обеспечивает своевременного решения проблемы (приложение № 12). Кроме этого, телеграммы могут быть поздравительными. Копия телеграммы с отметкой о времени ее приема возвращается в канцелярию.

Телеграммы подписываются и датируются в соответствии с общими требованиями, предъявляемыми по подготовке писем. Текст телеграммы должен быть предельно кратким, без союзов, предлогов, если их отсутствие не искажает смысла («не» опускать нельзя). Знаки препинания обозначаются: ЗПТ, ТЧК, ДВТЧ, КВЧ, ТИРЕ и употребляются только в тех случаях, когда их отсутствие может изменить смысл сообщения. Цифровые данные в телеграммах рекомендуется писать словами.

Текст печатается на одной стороне листа через два интервала прописными буквами, без переносов, абзацев и исправлений, в двух экземплярах, первый из которых передается в телетайпную, второй подшивается в дело канцелярии.

В телеграмме под чертой указывается обратный адрес, сокращенное наименование Университета, должность лица, подписавшего телеграмму, его инициалы, фамилия и дата.

Исправления, внесенные при подписании телеграммы, должны быть оговорены под чертой надписью «Исправленному верить» и заверены исполнителем.

Правительственные телеграммы подписываются только ректором или проректором.

Перед адресом указываются категории телеграммы: «Правительственная», «Молния», «Срочная».

В телеграмме обязательно указывается полный почтовый адрес и фамилия получателя.

Передача местных телеграмм запрещается, срочная информация в местные (московские) адреса должна передаваться телефонограммами.

Передача телеграмм осуществляется в соответствии с Правилами оказания услуг телеграфной связи, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 15 апреля 2005 г. № 222.

Телефонограммы используются для оперативного решения вопросов в случаях, когда сообщения, передаваемые по телефону, требуют документального подтверждения (например, приглашения на совещания, заседания и т.п.).

Передача корреспонденции по факсимильной связи в другие организации осуществляется только по указанию или с разрешения руководства Университета.

В Университете могут создаваться и иные документы, не предусмотренные настоящей Инструкцией. Их оформление осуществляется в соответствии с нормативными требованиями по согласованию с канцелярией.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ

Движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки образует документооборот.

Порядок прохождения документов и операции, производимые с ними в организациях, регламентируются настоящей инструкцией по делопроизводству, положениями о структурных подразделениях и должностными инструкциями сотрудников.

4.1. Прием, обработка и распределение входящей корреспонденции

4.1.1. Доставка документов в Университет осуществляется, как правило, средствами почтовой и фельдъегерской связи, электрической связью и системой электронного документооборота.

Средствами почтовой связи в Университет доставляется письменная корреспонденция в виде простых, заказных и ценных писем, почтовых карточек, бандеролей и мелких пакетов, а также телеграммы и печатные издания. По каналам электрической связи поступают: телеграммы, факсограммы, электронные документы.

Документы, поступающие в Университет, проходят первичную обработку, предварительное рассмотрение, регистрацию, рассмотрение руководителем и доставляются исполнителям.

Прием и первичная обработка документов осуществляется работником канцелярии.

При приеме корреспонденции проверяется целостность конвертов, другой упаковки и правильность адресования. Ошибочно доставленная корреспонденция возвращается в почтовое отделение связи.

Корреспонденция, получаемая под расписку (с нарочным, заказная и т.п.), регистрируется в журнале.

4.1.2. Конверты с документами вскрываются (за исключением конвертов с пометкой «лично», с указанием возможной даты вскрытия), проверяется целостность доставки, упаковки документов, наличие вложенных документов.

При обнаружении повреждения, отсутствия документа или приложения к нему, а также несоответствия номера, указанного на конверте, вложенного документа, составляется акт в двух экземплярах, один из которых прилагается к полученному документу, а другой направляется отправителю.

Конверты от поступившей корреспонденции сохраняются и прилагаются к документам в случаях, если адрес отправителя указан только на конверте, если дата документа и дата его отправки согласно почтовому штемпелю имеют большие расхождения во времени; если конверт необходим в качестве оправдательного документа к расходам по оплате корреспонденции, к документам, поступившим из судебных органов.

4.1.3. Документы, адресованные руководителю Университета, а также без указания конкретного лица, предварительно рассматриваются работником канцелярии.

Документы, адресованные деканатам, кафедрам и другим структурным подразделениям, передаются по назначению без предварительного рассмотрения и регистрации в канцелярии. Их регистрация осуществляется в регистрационных формах (журналах) непосредственно в структурном подразделении с указанием даты и номера регистрации, откуда поступил документ, его дата и регистрационный номер, краткое содержание.

4.1.4. На полученном документе проставляется регистрационный штамп с указанием порядкового номера документа и даты его поступления. На корреспонденции, не подлежащей вскрытию, штамп ставится на конверте.

4.1.5. Работники структурных подразделений, ответственные за ведение делопроизводства, получают корреспонденцию в канцелярии не менее двух раз в неделю.

Срочная корреспонденция передается немедленно (работники канцелярии по телефону вызывают работников структурных подразделений для получения срочной корреспонденции).

4.1.6. Текст поступившей телефонограммы оперативно передается руководителю, которому она адресована.

4.2. Регистрация документов – запись сведений о документе по установленным правилам (Приложение №13), фиксирующих факт его создания, движения, отправления или получения.

4.2.1. Регистрации подлежат все входящие документы, требующие исполнения и использования в справочных целях. Документы регистрируются независимо от способа их доставки, передачи или создания.

К документам, не подлежащих регистрации в канцелярии, относятся:

- Периодические издания (газеты, журналы, брошюры, книги).
- Рекламные извещения, плакаты, проспекты.
- Копии счетов на оплату.
- Поздравительные письма, телеграммы и открытки.
- Пригласительные билеты.

4.2.2. Входящие документы регистрируются один раз – в день поступления, создаваемые – в день подписания или утверждения. При передаче документа из

одного подразделения в другое он повторно не регистрируется. Наиболее рациональной является регистрация на регистрационно-контрольных карточках в канцелярии, в который вносится следующий обязательный минимум реквизитов: автор(корреспондент); вид документа; дата документа; регистрационный номер документа; наименование либо аннотация документа; указания по исполнению документа (исполнитель, содержание поручения); срок исполнения; отметка об исполнении (краткая запись решения вопроса по существу, дата фактического исполнения и номер

Регистрация документов в Университете осуществляется децентрализованно:

В канцелярии регистрируются:

- все входящие, внутренние, исходящие документы, подписанные ректором, проректорами, руководителями структурных подразделений;
- приказы по основной деятельности;
- приказы по личному составу контингента обучающихся в Университете;
- распоряжения;
- справочно-информационная корреспонденция;
- обращения граждан;
- служебные задания на командировки.

В отделе кадров регистрируются:

- приказы по личному составу работников Университета;
- заявления работников Университета о приеме, замещении, увольнении, отпуске;
- служебные записки по кадровым вопросам;

В отделе закупок и материального обеспечения регистрируются:

- договоры.

4.3. Порядок прохождения входящих документов

4.3.1. Зарегистрированные документы передаются на рассмотрение ректору, проректорам в день поступления. Документы, требующие срочного исполнения, докладываются немедленно.

4.3.2. Поручение исполнения документов оформляется резолюцией, которая содержит фамилию, инициалы работника, которому дается поручение, содержание поручения, срок исполнения, подпись, дату.

4.3.3. Руководители структурных подразделений организуют исполнение поступивших к ним документов.

Поручения ректора, проректоров, а также соответствующие поручения руководителей структурных подразделений переносятся в регистрационно-контрольные карточки, журналы, затем документы передаются исполнителям с указанием даты передачи.

Все отметки о прохождении и исполнении документа фиксируются работниками, ответственными за ведение делопроизводства.

4.3.4. После завершения работы над документом исполнитель должен не позднее чем в указанный в резолюции срок доложить должностному лицу, давшему поручение, о результатах исполнения поручения.

4.3.5. Исполненный документ списывается «В дело» руководителем, давшим по нему поручение, и затем сдается работнику, ответственному за ведение делопроизводства, для подшивки в дело.

4.4. Порядок работы с внутренними документами

4.4.1. Порядок прохождения внутренних документов (служебные записки, докладные записки, заявки, акты и др.) на этапе подготовки состоит в составлении документа, его изготовлении, согласовании, подписании, регистрации в структурном подразделении в журнале учета внутренних документов как исходящего документа, а на этапе исполнения – как входящих документов, регистрируемых в канцелярии.

4.4.2. Передача внутренних документов в другие структурные подразделения осуществляется через лиц, ответственных за делопроизводство.

4.5. Порядок прохождения и отправка исходящих документов

4.5.1. Порядок прохождения исходящих документов состоит в составлении документа, его изготовлении, согласовании, подписании (принятии, утверждении, регистрации и отправке).

До передачи подготовленного документа на подпись исполнитель должен проверить содержание текста, его орфографическую и пунктуационную грамотность, правильность оформления документа, наличие необходимых приложений и виз согласования.

Документ представляется на подпись ректору, проректорам вместе с документами, на основании которых он готовился.

4.5.2. Все исходящие документы, подписанные ректором, проректорами и руководителями структурных подразделений после их подписания и регистрации в установленном порядке отправляются адресатам через канцелярию.

Документы передаются в канцелярию для отправки полностью оформленными, с указанием адресата и его почтового адреса, с наличием исходящего номера, даты и в необходимом количестве. Конвертование корреспонденции и других почтовых отправлений производится структурными подразделениями Университета.

При направлении документа в пять и более адресов исполнителем составляется

указатель рассылки (с указанием точного названия структурных подразделений), который подписывается руководителем структурного подразделения, готовившего документ.

4.5.3. Работник канцелярии проверяет правильность оформления документов, наличие приложения, указанного в основном документе, производит необходимую обработку исходящей корреспонденции.

Неправильно оформленные документы возвращаются исполнителям.

Обработка исходящей корреспонденции включает: сортировку, регистрацию документа в базе данных исходящих документов (почтовые отправления), вложение в конверты и их заклеивание, маркирование конвертов, составление списка на отправление заказной, ценной корреспонденции.

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

При массовой отправке документов в конвертах (от 5 штук) структурными подразделениями Университета готовится реестр отправки, который предоставляется в канцелярию вместе с конвертами.

Законвертованная корреспонденция работником канцелярии сдается в отделение связи.

Документы, переданные в канцелярию, обрабатываются и отправляются по мере поступления.

Срочная корреспонденция отправляется в день поступления и (или) доставляется в пределах г. Кирова работниками структурных подразделений. Срочность доставки документа определяется ректором, проректорами Университета, заведующим канцелярии.

Передача документов с помощью средств электрической связи осуществляется в виде факсограмм, электронных сообщений с учетом имеющихся в Университете технических и программных средств.

4.6. Прием и обработка документов, поступающих по каналам электронной почты и факсимильной связи.

Электронная почта – один из компонентов системы автоматизации документооборота, средство доставки, отправки информации, ее передачи между организациями, имеющими соответствующие аппаратные и программные средства.

Электронными называются сообщения, передаваемые (получаемые) через средства вычислительной техники в системе электронной почты. Анализ, обработка и хранение таких сообщений также осуществляется с помощью средств вычислительной техники в структурных подразделениях.

Электронные сообщения, посылаемые по электронной почте, исполняются аналогично документам на бумажных носителях, при наличии определенной специфики в процессе исполнения.

Адресат получает изображение на экране компьютера, затем распечатывает его на бумажный носитель.

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

- объем передаваемого документа, выполненного на бумаге формата А4 черными цветом, не должен превышать 5 листов;
- ответственность за содержание передаваемой информации возлагается на исполнителя, подготовившего документ к передаче, и руководителя соответствующего подразделения;
- факсограммы на иностранных языках отправляются при наличии перевода, заверенного лицом, подписавшем факсограмму;
- запрещается передавать текст документов с пометкой «Для служебного пользования».

После передачи по факсу подлинники документов передаются в канцелярию для отправки по почте.

Контроль за использованием факсимильной техники, установленной в подразделении, осуществляется его руководителем.

4.7. Организация контроля за исполнением документов

4.7.1. Все поступающие в адрес Университета документы, требующие исполнения и подготовки ответа, подлежат контролю.

Контроль за исполнением документов осуществляется в канцелярии.

Организация контроля исполнения включает в себя предварительную проработку документа, постановку документа на контроль, контроль над ходом исполне-

ния документа, информирование ректора, проректоров Университета, а также руководителей структурных подразделений об исполнении поручений, зафиксированных в документах, снятие с контроля по установленным правилам.

4.7.2. Контроль за исполнением документов устанавливается в целях обеспечения их своевременного и качественного исполнения, повышения уровня организаторской работы.

4.7.3. Контролю подлежат приказы, распоряжения, решения советов, а также поручения ректора, проректоров, руководителей структурных подразделений Университета.

4.7.4. Контроль исполнения документов строится на базе регистрационных данных.

4.7.5. Контрольная картотека систематизируется по срокам поступления документов.

4.7.6. Сроки исполнения документов определяются ректором, проректорами, руководителями структурных подразделений Университета.

Документы подлежат исполнению в следующие сроки:

- с конкретной датой исполнения – в указанный срок;
- без указания конкретной даты исполнения, имеющие в тексте пометку «срочно» - исполняются в 3-дневный срок; имеющие пометку «оперативно» - в 10-дневный срок;
- срок исполнения не указан - в срок до 1 месяца (до соответствующего числа следующего месяца, а если в следующем месяце такого числа нет, то до последнего дня месяца), считая от даты подписания поручения (решения);
- по запросам Председателя Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации и Председателя Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации - не позднее чем через 15 дней со дня получения;
- по запросам членов Совета Федерации, депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации (депутатскому запросу) - не позднее чем в 30-дневный срок с даты поступления депутатского запроса.

Срок исполнения исчисляется в календарных днях с даты подписания документа. Если последний день срока исполнения документа приходится на нерабочий день, то документ подлежит исполнению в предшествующий ему рабочий день.

4.7.7. Если в процессе работы выявляется невозможность исполнения поручений по документам в установленный срок, продление этого срока может быть разрешено только лицом или организацией, которые установили срок исполнения, при наличии объективных причин. Оформление отсрочки исполнения поручений по документам должно быть сделано до истечения сроков исполнения.

Сроки исполнения срочных и оперативных поручений не продлеваются.

4.7.8. В случае если поручение было исполнено с нарушением срока, проректор, руководитель структурного подразделения, ответственного за исполнение поручения, не позднее 2-х дней после исполнения поручения представляет ректору (или лицу его замещающему) объяснение о причинах его неисполнения в срок и принятых мерах.

4.7.9. Контроль исполнения документов по существу вопроса осуществляют руководители структурных подразделений.

4.7.10. Документ считается исполненным и снимается с контроля после фактического выполнения поручений по существу.

Исполненные документы направляются в дела согласно номенклатуре дел.

4.7.11. Снять документ с контроля могут только должностные лица или контрольная служба, которая поставила его на контроль.

4.8. Работа исполнителей с документами

4.8.1. Руководители структурных подразделений обеспечивают оперативное рассмотрение документов, передачу их исполнителю в день поступления, контроль за качественным исполнением документов.

4.8.2. При рассмотрении корреспонденции руководитель структурного подразделения выделяет документы, требующие срочного исполнения. Так документы, присланные для согласования (проекты приказов, распоряжений, договоров и др.), рассматриваются в день их поступления.

Исполнитель получает документы в день их регистрации или на следующий день в соответствии с резолюцией ректора, проректоров Университета.

Срочные документы исполнителям передаются немедленно.

4.8.3. Исполнение документа предусматривает сбор и обработку необходимой информации, подготовку проекта документа, его оформление, согласование, представление или подписание (утверждение) ректором, проректорами или руководителями структурных подразделений, подготовку к отправке адресату.

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

4.8.4. При оперативном решении вопросов без составления дополнительных документов исполнитель делает отметки на документе о дате поступления (если образовался интервал времени между поступлением документа в Университет и его доставкой исполнителю), о датах промежуточного исполнения (запрос сведений, телефонные переговоры и т.д.), о дате и результате окончательного исполнения.

4.8.5. При наличии ответственного исполнителя все остальные исполнители своевременно и качественно проводят анализ информации и представляют ответственному исполнителю в установленные им сроки необходимые документы (проект документа, справки, сведения и т.д.).

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

4.8.6. Исполнитель несет ответственность за несоблюдение требований исполнительской дисциплины, за неправильное использование действующих нормативных документов в подготовке, оформлении и исполнении документов в срок.

4.8.7. Исполнитель имеет право пользоваться автоматизированным банком данных Университета, справочно-информационными фондами и библиотеками для получения необходимой информации.

4.9. Построение справочного аппарата

4.9.1. В канцелярии и других структурных подразделениях Университета справочным аппаратом являются журналы регистрации корреспонденции и картотеки.

Справочные картотеки и журналы заводятся на документы, поступившие на имя ректора Университета и (или) в адрес Университета.

Справочным аппаратом для исходящих документов являются журналы регистрации этих документов.

4.9.2. Справочные картотеки ведутся по каждому виду документов и строятся по корреспондентскому признаку.

5. ПЕЧАТАНИЕ ДОКУМЕНТОВ

5.1. Печатаение документов, направляемых в вышестоящие и другие организации за подписью ректора, проректоров, осуществляется в структурных подразделениях, готовящих эти документы. В связи с автоматизацией документационных процессов в Университете исполнитель готовит проект документа и выводит его на принтер в своем структурном подразделении.

5.2. Тиражирование документов, как правило, производится в структурных подразделениях на множительных аппаратах для оперативного копирования.

6. ФОРМИРОВАНИЕ ДОКУМЕНТАЛЬНОГО ФОНДА, УЧЕТ И ОБЕСПЕЧЕНИЕ СОХРАННОСТИ ДОКУМЕНТОВ

6.1. Составление номенклатуры дел

6.1.1. Номенклатура дел Университета – оформленный в установленном порядке систематизированный перечень заголовков (наименований) дел, заводимых в Университете, с указанием сроков их хранения.

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

Номенклатура дел является схемой построения справочной картотеки исполненных документов и основой составления описей для постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения.

6.1.2. Номенклатура дел Университета составляется канцелярией на основе номенклатур дел структурных подразделений при методической помощи архива Университета (Приложение № 14).

Номенклатура дел Университета, предварительно согласованная с экспертной комиссией (ЭК) Университета, согласовывается с экспертной комиссией Кировского областного государственного бюджетного учреждения «Центральный государственный архив Кировской области» (КОГБУ «ЦГАКО») и утверждается ректором (Приложение № 15).

Вновь созданное структурное подразделение Университета обязано в месячный срок разработать номенклатуру дел и представить ее в канцелярию, которая в установленном порядке вносит соответствующие изменения в приказ Университета об утверждении сводной номенклатуры дел.

6.1.3. При составлении номенклатуры дел Университета следует руководствоваться Уставом Университета, положениями о структурных подразделениях, штатным расписанием Университета, планами и отчетами о работе, примерной номенклатурой дел высшего учебного заведения.

6.1.4. В номенклатуру дел Университета включаются заголовки дел, отражающие все документируемые участки работы подразделений Университета, различного рода карточки и т.д.

6.1.5. Названиями разделов номенклатуры дел Университета являются названия структурных подразделений, разделы располагаются в соответствии с утвержденной структурой.

6.1.6. Графы номенклатуры дел Университета, его структурных подразделений заполняются следующим образом:

В графе 1 проставляются индексы каждого дела, включенного в номенклатуру. Индекс дела состоит из установленного в Университете цифрового обозначения структурного подразделения и порядкового номера заголовка дела по номенклатуре в пределах структурного подразделения. Индексы дел обозначаются арабскими цифрами, например:

10-05, где 10 – обозначение структурного подразделения, 05 – порядковый номер заголовка дела по номенклатуре.

В графу 2 заключаются заголовки дел (томов, частей).

Порядок расположения заголовков внутри разделов и подразделений номенклатуры дел определяется степенью важности документов, составляющих дел, их взаимосвязью и систематизацией документов внутри дела.

Вначале располагаются заголовки дел, содержащие организационно-распорядительную документацию. Далее располагаются заголовки дел, содержащие плановые и отчетные документы, переписку и т.д.

Заголовок дела должен четко в обобщенной форме отражать основное содержание и состав документов дела.

Не допускается употребление в заголовках дел неконкретных формулировок («разные материалы», «общая переписка» и т.д.).

Заголовки дел могут уточняться в процессе формирования и оформления дел.

При составлении заголовков дел используются формулировки из примерной номенклатуры дел высшего учебного заведения (1999 г., 2019 г.).

В графе 3 указывается «количество единиц хранения», заполняется по окончании учебного года.

В графе 4 указывается срок хранения дел, номера статей по перечню в соответствии с приказом Федерального архивного агентства от 20.12.2019 № 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения».

В графе 5 «Примечание», указываются названия перечней документов, использованных при определении сроков хранения дел, проставляются отметки о заведении дел, переходящих делах, выделении дел к уничтожению, о передаче дел в другую организацию.

Новые документированные участки работы, непредусмотренные дела, сформировавшиеся в структурных подразделениях Университета в течение года, дополнительно вносятся в номенклатуру в конце соответствующих разделов с продолжением порядковой нумерации индексов дел.

6.2. Формирование дел

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

Дела в Университете формируются децентрализованно, т.е. в структурных подразделениях лицами, ответственными за делопроизводство.

Методическое руководство и контроль за правильным формированием дел осуществляется канцелярией и архивом Университета.

6.2.2. При формировании дел необходимо соблюдать следующие общие правила:

- помещать в дело только исполненные, правильно оформленные документы в соответствии с заголовками дел по разрешению одного вопроса;
- группировать в дела документы календарного года, за исключением переходящих дел;
- раздельно формировать в дела документы постоянного и временного сроков хранения.
- в дело не должны помещаться документы, подлежащие возврату, лишние экземпляры, черновики;
- дело не должно превышать 250 листов.

6.2.3. Номер дела, в которое должен быть подшит документ, определяет исполнитель по номенклатуре. На документе проставляется: отметка «В дело № ..., дата, подпись исполнителя или руководителя структурного подразделения».

6.2.4. Документы внутри дела располагаются в хронологической, вопросно-логической последовательности или их сочетании.

Распорядительные документы группируются в дела по видам в хронологическом порядке 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, по личному составу контингента обучающихся, предоставлении отпусков и командировок формируются в отдельное дело.

Протоколы в деле располагаются в хронологическом порядке по номерам.

Утвержденные планы, отчеты, сметы, лимиты, титульные списки и другие документы группируются отдельно от проектов.

Документы в личных делах располагаются по мере их поступления.

Предложения, заявления и жалобы граждан по учебно-производственным вопросам и все документы по их рассмотрению и исполнению группируются отдельно от предложений, заявлений и жалоб граждан по личным вопросам.

Переписка группируется, как правило, за период календарного года и систематизируется в хронологической последовательности; документ-запрос помещается за документом-ответом.

6.3. Экспертиза ценности документов

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

6.3.2. Экспертиза ценности документов в Университете проводится при составлении номенклатуры дел, при оформлении дел и проверке правильности отнесения документов к делам, при подготовке дел к последующему хранению.

6.3.3. Для организации и проведения экспертизы ценности документов в Университете создается постоянно действующая экспертная комиссия (ЭК).

Функции и права ЭК, а также организация ее работы определяется положением, которое утверждается ректором.

Экспертиза ценности ежегодно осуществляется в структурных подразделениях Университета с привлечением соответствующих специалистов. Окончательное решение принимает ЭК.

6.3.4. Отбор документов для постоянного хранения проводится в соответствии с номенклатурой дел Университета, Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения (2019 г.) путем постраничного просмотра дел. В делах постоянного хранения подлежат изъятию дублетные экземпляры документов, черновики, неоформленные копии документов и не относящиеся к вопросу документы с временными сроками хранения.

Одновременно с отбором документов постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения для передачи в архив в структурных подразделениях проводится отбор дел и документов временного (до 10 лет) хранения с истекшими сроками хранения. При этом учитываются и отметки в номенклатуре дел «До минования надобности» и т.п.

По результатам экспертизы ценности документов составляются описи дел постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу, а также акты о выделении дел к уничтожению.

6.4. Оформление дел

6.4.1. Дела Университета подлежат оформлению при их заведении и по завершении года.

Оформление дел включает комплекс работ по технической обработке и проводится сотрудниками соответствующих структурных подразделений при методической помощи и под контролем архива Университета.

6.4.2. В зависимости от сроков хранения проводится полное или частичное оформление дел.

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

- подшивку или переплет дела;
- нумерацию листов в деле;
- составление листа заверителя (приложение № 16);
- составление в необходимых случаях внутренней описи документов дела;
- внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки дела (уточнение названия организации, индекса и заголовка дела, даты дела и т.п.).

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

В целях обеспечения сохранности и закрепления порядка расположения документов, включенных в дело, все листы нумеруются арабскими цифрами валовой нумерации в правом верхнем углу, не задевая текста документа, простым карандашом или нумератором.

6.4.3. Обложка дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения оформляется по установленной форме (приложение № 17).

По окончании года в надписи на обложках дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения вносятся уточнения: проверяется соответствие заголовков дел на обложке содержанию подшитых документов, в необходимых случаях в заголовках дела вносятся дополнительные сведения (проставляются номера приказов, виды и формы отчетности и т.п.).

6.5. Составление описей дел

6.5.1. На завершённые дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу, прошедшие экспертизу ценности, оформленные в соответствии с настоящими требованиями, ежегодно составляются описи. На дела временного (до 10 лет) хранения описи не составляются.

Описи составляются отдельно на дела постоянного хранения, дела временного (свыше 10 лет) хранения, дела по личному составу.

6.5.2. В каждом структурном подразделении Университета описи на дела постоянного хранения составляются ежегодно при методическом руководстве архива Университета. По этим описям документы сдаются в архив Университета. Описи, подготовленные структурными подразделениями, служат основой для подготовки сводной описи Университета, которую составляет архивариус, и по которой он сдает дела на государственное хранение.

6.5.3. При составлении описи дел 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 и частей, то каждый том или часть вносится 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 заголовки воспроизводятся полностью); для дел, содержащих документы за несколько лет, в конце описи каждого следующего года, за который имеются документы в данном деле, делаются ссылки на номера дел, содержащих материалы за данный год (после интервала за последней описательной статьей каждого последующего года); графа описи «Примечание» 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.

6.5.4. Описи дел в структурных подразделениях составляются по установленной форме в двух экземплярах (приложение № 18).

Описи дел сводные составляются архивариусом Университета в установленной форме: описи постоянного срока хранения в 4 экземплярах и описи по личному составу в 3 экземплярах.

Отбор документов для уничтожения и составление соответствующего акта производятся после составления сводных описей дел постоянного хранения. Указанные описи и акты одновременно рассматриваются на заседании ЭК. Затем после утверждения Экспертно-проверочной комиссией (ЭПК) в сфере архивного дела при министерстве культуры Кировской области описей дел постоянного хранения акты об уничтожении документов утверждаются ректором.

6.6. Оперативное хранение документов и дел

6.6.1. С момента заведения и до передачи в архив Университета дела хранятся по месту их формирования.

Руководители структурных подразделений и сотрудники, отвечающие за делопроизводство, несут персональную ответственность за сохранность документов и дел.

Дела находятся в рабочих комнатах или в отведенных для них помещениях, располагаются в шкафах, обеспечивающих их полную сохранность. В целях повышения оперативности поиска документов, дела располагаются в соответствии с номенклатурой дел.

На корешках обложек дел указываются индексы дел по номенклатуре.

6.6.2. Выдача дел подразделениям или сторонним организациям производится с разрешения ректора, проректоров Университета. На выданное дело заводится карта-заместитель дела. Сторонним организациям дела выдаются по актам.

Изъятие документов из дел постоянного хранения допускается в исключительных случаях и производится с разрешения руководителя с обязательным оставлением в деле заверенной копии документа и акта о причинах выдачи подлинника.

6.7. Передача дел в архив

6.7.1. Для обеспечения сохранности документов создается архив Университета.

6.7.2. В архив Университета передаются дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и дела по личному составу.

6.7.3. В своей деятельности архив Университета руководствуется нормативными и методическими документами Федеральной архивной службы России, Положением об архиве Университета.

6.7.4. Дела постоянного срока хранения передаются в архив по описям. Дела временного (до 10 лет включительно) хранения передаче в архив, как правило, не подлежат, они хранятся в структурных подразделениях и по истечении сроков хранения подлежат уничтожению в установленном порядке, в исключительных случаях по решению руководства передаются в архив. Их передача осуществляется по описям.

6.7.5. Передача дел в архив осуществляется по графику, составленному архивом. Прием каждого дела производится архивариусом в присутствии работника структурного подразделения. На экземплярах описи против каждого дела, включенного в нее, делается отметка о наличии дела. В конце каждого экземпляра описи указывается цифрами и прописью количество фактически принятых в архив дел,

номера отсутствующих дел, дата приема-передачи дел, подписи архивариуса и сотрудника, передавшего дела.

Дела в архив доставляются сотрудниками структурных подразделений увязанными в связки.

Вместе с делами в архив Университета передаются регистрационные формы (журналы, картотеки), которые включаются в опись.

6.7.6. В случае ликвидации или реорганизации структурного подразделения Университета лицо, ответственное за ведение делопроизводства данного подразделения, в период проведения ликвидационных мероприятий формирует все имеющиеся документы в дела, оформляет их и передает в архив Университета независимо от сроков хранения, передача дел осуществляется по описям дел, номенклатуре дел.

6.7.7. Дела постоянного хранения по истечении срока хранения в Университете, определенного Федеральным законом от 22.10.2004 №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» или договором между Университетом и архивным учреждением в установленном порядке передаются на постоянное хранение.

7. Учет и хранение печатей и штампов

7.1. Изготовление печатей и штампов в Университете осуществляется по предварительной заявке структурного подразделения Университета на канцелярию и полиграфическими и штемпельно-граверными предприятиями, имеющими соответствующие лицензию на этот вид деятельности и сертификат наличия технических возможностей для качественного изготовления данного вида продукции.

7.2. Обязательному учету подлежат все виды печатей и штампов. Учет всех печатей и штампов, имеющихся в Университете ведется в специальном журнале канцелярии.

7.3. Выдача печатей и штампов производится под расписку в соответствующих журналах учета.

7.4. Журналы учета включаются в номенклатуру дел. Листы их нумеруются, прошиваются и опечатываются.

7.5. Печати и штампы должны храниться в сейфах или металлических шкафах.

7.6. Ответственность за хранение и использование печатей и штампов в структурных подразделениях несут лица, ответственные за ведение делопроизводства.

Печать следует проставлять таким образом, чтобы оттиск захватил часть слов наименования должностного лица, подписывающего документ.

7.7. Необходимость изготовления штампа с факсимильным воспроизведением подписи ректора Университета, иных должностных лиц определяется непосредственно ректором по мотивированному ходатайству проректора, курирующего структурное подразделение. Должностное лицо, ответственное за хранение и использование штампа (факсимиле), определяется устным распоряжением ректора.

Штамп-факсимиле может использоваться по прямому указанию ректора при подготовке поздравительных, приветственных писем и иных документов, где требуется подпись ректора, и в случаях, когда один и тот же текст направляется более чем в четыре адреса. Применение указанного штампа для подтверждения подлинности приказов, распоряжений, поручений, служебных писем не допускается.

7.8. Печати и штампы уничтожаются по акту.

7.9. Проверка наличия печатей и штампов, а также порядка их хранения и использования производится канцелярией.

7.10. Отметки о проведенных проверках делаются в соответствии со следующими правилами:

Наименование	Хранится	Применяется
Гербовая печать Университета	У начальника отдела кадров	На документах, подписанных или утвержденных ректором Университета. В Университете гербовой печатью заверяются подписи ректора, в его отсутствие – исполняющего его обязанности, проректоров, главного бухгалтера, а также других должностных лиц, которым доверенностью или приказом предоставлены соответствующие полномочия.
Печати структурных подразделений	У ответственных, выделенных в структурных подразделениях.	На документах, подписанных или утвержденных руководством этих подразделений, а также на копиях и выписках этих подразделений.

СОГЛАСОВАНО
 Протокол ЭК КОГБУ «ЦАКО»
 от 16.09.2022 № 5



Образец бланка приказа

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Вятский государственный агротехнологический университет»
(ФГБОУ ВО Вятский ГАТУ)

ПРИКАЗ

_____ 20__ года

№ _____

г. Киров

О ...

Образец бланка распоряжения

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Вятский государственный агротехнологический университет»
(ФГБОУ ВО Вятский ГАТУ)

РАСПОРЯЖЕНИЕ

_____ 20__ года

№ _____

г. Киров

Образец продольного бланка письма

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Вятский государственный агротехнологический университет»
(ФГБОУ ВО Вятский ГАТУ)
Октябрьский проспект, д. 133, г. Киров, 610017, тел. 54-86-88, факс (8332) 54-86-33, [in-
fo@vgsha.info](mailto:info@vgsha.info); www.vgsha.info
ОКПО 00493287; ОГРН 1024301307690; ИНН/КПП 4346012790/434501001

«__»____20__ г. №_____

на №_____ от «__»____20__ г.

Образец углового бланка письма

Министерство сельского хозяйства Рос-
сийской Федерации
Федеральное государственное бюджет-
ное образовательное
учреждение высшего образования
«Вятский государственный агро-
технологический университет»
(ФГБОУ ВО Вятский ГАТУ)

Октябрьский проспект, д. 133, г. Киров, 610017
тел. 54-86-88, факс (8332) 54-86-33, info@vgsha.info; www.vgsha.info
ОКПО 00493287, ОГРН 1024301307690;
ИНН/КПП 4346012790/434501001

«__» _____ 20__ г. № _____
на № _____ от _____

Образец продольного бланка письма на русском и иностранном языках

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Вятский государственный агротехнологический университет»
(ФГБОУ ВО Вятский ГАТУ)
Октябрьский проспект, д. 133, г. Киров, 610017, тел. 54-86-88, факс (8332) 54-86-33,
info@vgsha.info; www.vgsha.info
ОКПО 00493287; ОГРН 1024301307690; ИНН/КПП 4346012790/434501001

The Ministry of Agriculture of the Russian Federation
Federal State Budgetary Educational Institution of Higher Education
«Vyatka State Agrotechnological University»
(FSBEI HE Vyatka SATU)
Oktyabrskiy Prospekt, 133, Kirov, 610017, Russia
tel. – (8332) 54-86-88, fax – (8332) 54-86-33, e-mail – info@vgsha.info; www.vgsha.info
OKPO code 00493287; OGRN code 1024301307690; TIN/RRC 4346012790/434501001

« ____ » _____ 20 ____ г. № _____

на № _____ от _____

Образец углового бланка письма на русском и иностранном языках

Министерство сельского хозяйства Рос-
сийской Федерации
федеральное государственное бюджет-
ное образовательное
учреждение высшего образования
«Вятский государственный агротехнологи-
ческий университет»
(ФГБОУ ВО Вятский ГАТУ)

Октябрьский проспект, д. 133, г. Киров, 610017
тел. 54-86-88. факс (8332) 54-86-33, in-
fo@vgsha.info; www.vwgsha.info
ОКПО 00493287, ОГРН 1024301307690;
ИНН/КПП 4346012790/434501001

The Ministry of Agriculture of the
Russian Federation
Federal State Budgetary Educational Insti-
tution of Higher Education
«Vyatka State Agrotechnological Universi-
ty»
(FSBEI HE Vyatka SATU)

Oktyabrskiy Prospekt, 133, Kirov, 610017, Russia
phone – (8332) 54-86-88, fax – (8332) 54-86-33,
e-mail – info@vgsha.info; www.vgsha.info
OKPO code 00493287; OGRN code 1024301307690;
TIN/RRC 4346012790/434501001

« ____ » _____ 20 ____ г. № _____
на № _____ от _____

Образец локального нормативного акта

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Вятский государственный агротехнологический университет»
(ФГБОУ ВО Вятский ГАТУ)

ПРИНЯТО

На заседании Ученого совета
« » _____ 20__ г.

УТВЕРЖДАЮ

Ректор _____ И.О.Ф.
« » _____ 20__ г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
ПО ОПЛАТЕ ТРУДА РАБОТНИКОВ**

Киров 20__

Образец оформления распоряжения

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Вятский государственный агротехнологический университет»
(ФГБОУ ВО Вятский ГАТУ)

РАСПОРЯЖЕНИЕ

_____ 20__ года

№ _____

г. Киров

Для составления графика отпусков на 2021 год предлагаю:

1. Всем подразделениям Университета представить в отдел кадров по установленной форме в электронном виде в формате xls (образец прилагается) предложения по графику отпусков на 2021 год.

Срок исполнения: до 05.12.2021.

2. Сотрудникам Университета представлять заявления на отпуск не позднее, чем за 3 недели до начала отпуска.

3. Отделу кадров составить проект сводного графика отпусков на 2021 год и представить его на утверждение ректора Университета.

Срок исполнения: до 14.12.2021.

Ответственный: начальник отдела кадров Ю.С. Сакерина.

Ректор

Е.С. Симбирских

Образец оформления протокола

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Вятский государственный агротехнологический университет»
(ФГБОУ ВО Вятский ГАТУ)

ПРОТОКОЛ

Заседания экспертной комиссии

_____ 20__ года

№ _____

Председатель – Поярков М.С.

Секретарь – Малышева Ж.В.

ПРИСУТСТВОВАЛИ: 6 из 6 членов комиссии:

1. Малышева Ж.В. – архивариус;
2. Зайцева Л.В. – заведующий канцелярией;
3. Меркушева В.В. – ученый секретарь;
4. Поярков М.С. – проректор по учебно-методической работе;
5. Сакерина Ю.С. – начальник отдела кадров;
6. Холстинина Л.А. – главный бухгалтер.

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. О рассмотрении и согласовании номенклатуры дел ФГБОУ ВО Вятский ГАТУ на 20__ г.

СЛУШАЛИ:

Зайцеву Л.В. – краткая запись выступления.

РЕШИЛИ:

Согласовать номенклатуру дел Университета на 20__ г.

ГОЛОСОВАНИЕ: «ЗА» - единогласно.

Председатель

М.С. Поярков

Секретарь

Ж.В. Малышева

Образец оформления продольного бланка письма

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Вятский государственный агротехнологический университет»
(ФГБОУ ВО Вятский ГАТУ)
Октябрьский проспект, д. 133, г. Киров, 610017, тел. 54-86-88, факс (8332) 54-86-33, info@vgsha.info; www.vgsha.info
ОКПО 00493287; ОГРН 1024301307690; ИНН/КПП 4346012790/434501001

«__» _____ 20__ г. № _____
на №13/843 от 30.08.2020

Министерство сельского
хозяйства Российской Федерации

О программном обеспечении

Директору Департамента
образования, научно-
технологической политики и
рыбохозяйственного комплекса

Ивановой Н.А.

Уважаемая Нина Александровна!

Программное обеспечение Astra Linux Special Edition и Sailfish Mobile OS Rus в ФГБОУ ВО Вятский ГАТУ по состоянию на 11.12.2020 г. не используются.

Ректор

Е.С. Симбирских

Форма акта о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Вятский государственный агротехнологический университет»
(ФГБОУ ВО Вятский ГАТУ)

_____ (наименование структурного подразделения)

АКТ

№ _____

УТВЕРЖДАЮ

_____ (наименование должности руководителя структурного подразделения)

О выделении к уничтожению
архивных документов, не
подлежащих хранению

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

« _____ » _____ 20__ г.

На основании Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения (утвержден приказом Росархива от 20.12.2019 № 236) отобраны к уничтожению как не имеющие научно-исторической ценности и утратившие практическое значение документы фонда № Р-2505 Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Вятский государственный агротехнологический университет»

№ п/п	Заголовок дела	Годы	Номер описи	Номер ед. хр. по описи	Колич. ед. хр.	Сроки хранения и номера статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8
1.							
2.							
3.							
4.							

Итого _____ ед. хр. за _____ годы.
(цифрами и прописью)

Архивариус

Ж.В. Малышева

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЭК ФГБОУ ВО
Вятский ГАТУ

от _____ № _____

Документы в количестве _____ ед. хр.:

- на бумажном носителе весом _____ кг сданы на уничтожение;
- на электронном носителе сданы на уничтожение _____
(способ уничтожения)

Наименование должности работника,
сдавшего документы

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Образец оформления докладной записки

Кому: ректор (проректор)

От: Ф.И.О. должность

Дата:

Тема: Подача заявок на автотранспорт

ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА

В целях повышения эффективности использования и сокращения простоев автотранспортных средств ФГБОУ ВО Вятский ГАТУ прошу руководителей подразделений, отделов подавать заявки на автотранспортные средства не позднее 15:00 дня, предшествующего поездке.

Должность

Ф.И.О

Образец оформления служебной записки

Структура служебной (докладной) записки

Кому Руководителям подразделений (отделов)
От (должность, Ф.И.О. автора записки)

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

описание ситуации, проблемы, изложение причины или мотива составления записки (в связи с увеличением штатного расписания...; в соответствии с Вашими указаниями...)

изложение просьбы, предложения, информации (прошу предоставить рабочее место... мною были проведены мероприятия...)

изложение деталей или выводов просьбы, предложения, информации (рабочее место необходимо оборудовать...; в результате проведенных мероприятий...).

дата

подпись

Кому: Руководителям подразделений и отделов

От: Ф.И.О. должность

Дата:

Тема: Подача заявок на автотранспорт

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

В целях повышения эффективности использования и сокращения простоев автотранспортных средств ФГБОУ ВО Вятский ГАТУ прошу руководителей подразделений, отделов подавать заявки на автотранспортные средства не позднее 15:00 дня, предшествующего поездке.

Должность

Ф.И.О.

Образец оформления телеграммы и телефонограммы**ТЕЛЕГРАММА**

Служебный заголовок
Указание на категорию телеграммы
Отметка о виде телеграммы
Телеграфный адрес получателя, полный или условный
Текст (содержание телеграммы)
Регистрационный делопроизводственный номер, дата регистрации
Подпись
Адрес и наименование отправителя (помещается под чертой)

ТЕЛЕФОНОГРАММА

Должность, инициалы, фамилия, номер телефона сотрудника, передавшего телефонограмму
Должность, инициалы, фамилия, номер телефона сотрудника, принявшего телефонограмму
Дата, номер телефонограммы
Время передачи
Текст телефонограммы
Должность, инициалы, фамилия лица, от имени которого передается телефонограмма

П Р А В И Л А
заполнения основных реквизитов
регистрационно-контрольных форм (РКФ) – карточек

Реквизиты	Комментарий по заполнению
1	2
Автор (корреспондент)	При регистрации входящих документов записывается наименование организации, структурного подразделения или должностного лица – автора документа. При регистрации обращений граждан вводится его имя, отчество, фамилия, адрес. При регистрации исходящих документов записывается наименование организации, структурного подразделения или должностного лица – корреспондента. Допускается применение сокращенного наименования организации
Наименование вида документа	Заполняется в соответствии с наименованием вида документа
Дата документа	В РКФ (карточка) переносится дата, присвоенная документу организацией – автором документа
Регистрационный номер документа	В РКФ (карточка) переносится регистрационный номер документа, присвоенный организацией – автором документа
Дата поступления	Переносится в РКФ (карточка) из регистрационного штампа
Заголовок к тексту (краткое содержание)	Переносится заголовок из текста документа, при его отсутствии – составляется
Резолюция	В РКФ (карточка) переносится с документа содержание поручения, исполнитель (исполнители), автор и дата резолюции
Дата передачи, кому передан документ	Записывается дата передачи документа, фамилия, при необходимости указывается время передачи
Срок исполнения	Проставляется дата, содержащаяся в резолюции. При регистрации исходящего документа может записываться дата ожидаемого ответа
Отметка об исполнении документа	В РКФ (карточка) переносятся регистрационный номер и дата созданного документа, ссылка на регистрационный индекс и дату поступившего документа или краткая запись решения вопроса по существу
Дело №	В РКФ (карточка) переносится индекс дела в соответствии с номенклатурой структурного подразделения, в которое помещен исполненный документ

Форма номенклатуры дел структурного подразделения ФГБОУ ВО Вятский ГАТУ

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Вятский государственный агротехнологический университет»
(ФГБОУ ВО Вятский ГАТУ)

Деканат экономического факультета**НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ**

№ _____
на 2021 год

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хр.	Срок хранения № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
09-01	Приказы, инструкции, методические указания Министерства образования и науки РФ, Департамента образования, научно-технологической политики и образования Министерства сельского хозяйства РФ, касающиеся деятельности факультета (копии)		До минования надобности	Относящиеся к деятельности Университета постоянно - в канцелярии
09-02	Положение о факультете и должностные инструкции сотрудников (копии)		До минования надобности	В электронном виде Постоянно в деле 01-03
09-03	Приказы и распоряжения ректора и проректоров Университета (копии)		До минования надобности	Подлинники в канцелярии
09-04	Учредительные документы Университета (лицензия на право ведения образовательной деятельности, свидетельство о государственной аккредитации) (копии)		До минования надобности	В электронной форме
09-05	Распоряжения декана по факультету		5 лет ст. 19б	
09-06	Протоколы заседаний ученого совета факультета		Постоянно ст. 18д	В архив Университета сдаются за учебный год

09-07	Протоколы заседаний Государственной экзаменационной комиссии по защите выпускных квалификационных работ, по сдаче государственных экзаменов		75 лет	ПНВ
09-08	Документы о назначении стипендии обучающимся (приказы, справки, представления, заявки)		5 лет	ПНВ
09-09	Протоколы заседаний учебно-методических и научно-практических конференций, проводимых на факультете		Постоянно ст. 18д	
09-10	Календарный план работы ученого совета факультета		5 лет	ПНВ
09-11	Списки членов ученого совета факультета		До замены новыми	ПНВ
09-12	Календарный план работы деканата		5 лет	ПНВ
09-13	План работы учебно-методической комиссии факультета		5 лет	ПНВ
09-14	Годовой отчет о работе учебно-методической комиссии факультета		Постоянно ст. 211а	
09-15	Протоколы заседаний учебно-методической комиссии факультета		Постоянно ст. 18д	
09-16	Годовой отчет о работе факультета		Постоянно ст. 211а	В архив Университета сдаются за учебный год
09-17	Учебные планы по направлениям подготовки (специальностям) (копии)		До замены новыми	ПНВ
09-18	Отчеты председателей Государственных экзаменационных комиссий (копии)		До минования надобности	Подлинники в УМО
09-19	Книга учета движения контингента обучающихся		5 лет	ПНВ
09-20	Личные дела обучающихся		75 лет ЭПК	ПНВ
09-21	Расписания учебных занятий обучающихся (копии)		1 год	ПНВ
09-22	Расписания экзаменов и зачетов (копии)		1 год	ПНВ
09-23	Отчеты об итогах экзаменационных сессий		5 лет	ПНВ
09-24	Журнал регистрации инструктажа по пожарной безопасности, технике безопасности с обучающимися		5 лет ст.423б	
09-25\	Документы по организации и проведению учебных и производственных практик обучающихся (в т.ч. преддипломных и НИР)		3 года	ПНВ

	(списки, программы, итоговые зачетные ведомости и др.) договоры с предприятиями и т.д.)			
09-26	Экзаменационные и зачетные ведомости		5 лет	После окончания Университета. ПНВ
09-27	Сводные ведомости успеваемости обучающихся (книги оценок)		25 лет	ПНВ
09-28	Ведомости начисления платы за обучение (копии)		До минования надобности	
09-29	Заявления обучающихся декану, объяснительные записки, справки и др.		1 год	Для предоставления академических отпусков, отпусков по беременности и родам – в личное дело. ПНВ
09-30	Журнал выдачи студенческих билетов и зачетных книжек		До минования надобности	ПНВ
09-31	Журнал регистрации входящих и исходящих документов		5 лет ст. 182г	
09-32	Основные профессиональные образовательные программы по направлениям (профилям бакалавриата, специализациям специалитета, программам магистратуры)		До минования надобности	ПНВ
09-33	Журнал регистрации инструктажа на рабочем месте		45 лет ст. 423а	
09-34	Документы по ведению делопроизводства и архива (выписка из номенклатуры дел, копия описей дел, акты о выделении дел временного срока хранения к уничтожению и др.)		До минования надобности	

Декан
экономического факультета
Дата

личная подпись

И.О. Фамилия

СОГЛАСОВАНО

Архивариус
Дата

личная подпись

И.О. Фамилия

Форма номенклатуры дел ФГБОУ ВО Вятский ГАТУ

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Вятский государственный агротехнологический университет»
(ФГБОУ ВО Вятский ГАТУ)

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

_____ N _____
г. Киров
на 2021 год

УТВЕРЖДАЮ
Ректор *подпись* И.О. фамилия
Дата

01- Канцелярия

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во дел дел	Срок хранения и N статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
01-01	Приказы, распоряжения Министерства сельского хозяйства РФ, Департамента образования, научно-технологической политики и рыбохозяйственного комплекса Министерства сельского хозяйства РФ, Министерства образования и науки РФ, органов местного самоуправления, относящиеся к деятельности Университета		Постоянно ст. 26, 36 прим.	
01-02	Положение о канцелярии и должностные обязанности работников канцелярии (копии)		До минования надобности	
01-03	****	***	****	***

Заведующая канцелярией
Дата

личная подпись

И.О. Фамилия

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЭК
ФГБОУ ВО Вятский ГАТУ
от _____ N _____

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЭК КОГБУ «ЦГАКО»
от _____ N _____

Итоговая запись о категориях и количестве дел, заведенных в ФГБОУ ВО
Вятский ГАТУ

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

Заведующая канцелярией
Дата

личная подпись

И.О. Фамилия

Итоговые сведения переданы в архив

Заведующая канцелярией
Дата

личная подпись

И.О. Фамилия

Форма листа-заверителя дела**Лист-заверитель дела N _____**

В деле подшито и пронумеровано _____ листов,
(цифрами и прописью)

в том числе:

литерные номера листов _____

пропущенные номера листов _____

Особенности физического состояния и формирования дела	Номера листов
1	2

Наименование должности работника *личная подпись* И.О. Фамилия

Дата

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

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Вятский государственный агротехнологический университет
(ФГБОУ ВО Вятский ГАТУ)

Канцелярия

ДЕЛО N _____ ТОМ _____

Приказы ректора по основной деятельности

(Крайние даты)

На _____ листах
Хранить постоянно

Ф. N _____
ОП. N _____
Д. _____
(не заполнять)

Форма описи дел постоянного хранения структурных подразделений

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Вятский государственный агротехнологический университет
(ФГБОУ ВО Вятский ГАТУ)

_____ (наименование структурного подразделения)

ОПИСЬ ДЕЛ

постоянного хранения за _____ учебный год

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Кол-во листов	Примечание
1	2	3	4	5	6
1	10-03	Протоколы заседаний кафедры	15.03.2015 23.04.2015	10	

В данную опись внесено _____ дел с № _____
(цифрами и прописью)

по № _____, в том числе:

литерные номера: _____

пропущенные номера: _____

_____ (наименование должности составителя описи)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20__ г.

СОГЛАСОВАНО

Заведующий канцелярией

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Передал _____ дел
(цифрами и прописью)

_____ (наименование должности работника структурного подразделения)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Принял _____ дел
(цифрами и прописью)

Архивариус

_____ (подпись)

Ж.В.Малышева