

УТВЕРЖДЕНА
приказом ректора
ГАОУ АО ВО «АГАСУ»
от 19.01.2016 № 10-ОД

ИНСТРУКЦИЯ ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ

**в Государственном автономном образовательном учреждении
Астраханской области высшего образования
«Астраханский государственный
архитектурно-строительный университет»
(ГАОУ АО ВПО «АГАСУ»)**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая Инструкция по делопроизводству (далее Инструкция) устанавливает единую систему делопроизводства в государственном автономном образовательном учреждении Астраханской области высшего образования «Астраханский государственный архитектурно-строительный университет» (далее Университет).

Инструкция разработана в соответствии:

- с постановлением Правительства Российской Федерации от 15 июня 2009 N 477 «Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти» (в редакции постановления Правительства Российской Федерации от 7.09.2011 № 751);

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

- с инструкцией по делопроизводству в администрации Губернатора Астраханской области, утвержденной постановлением Губернатора Астраханской области от 24.03.2011 № 100 (в редакции постановления Губернатора Астраханской области от 27.12.2013 № 105);

- с Примерной инструкцией по делопроизводству в высшем учебном заведении, утверждённой приказом Министерства образования РФ от 24.07.2000 № 2286;

- с Методическими рекомендациями по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти, утвержденными приказом Росархива от 23.12.2009 N 76.

1.2. Инструкция предусматривает:

- Порядок подготовки, оформления, прохождения распорядительной документации и поручений вышестоящих органов в соответствии с законодательством РФ;

- Своевременное выполнение законодательных актов Российской Федерации, актов Президента и Правительства Российской Федерации, приказов, распоряжений руководства Федерального агентства по образованию, Министерства образования и науки Астраханской области, приказов руководства Университета;

- Организацию учёта, регистрации, контроля исполнения служебных документов;

- Порядок копирования, тиражирования служебных документов; порядок их систематизации, подготовки для сдачи в архив, хранения и использования.

1.3. Методическое руководство и контроль за ведением делопроизводства в Университете осуществляет отдел документационного обеспечения управления (далее ДОУ): даёт указания по вопросам ведения делопроизводства, обязательные для исполнения структурными подразделениями Университета, проверяет состояние делопроизводства в Университете и осуществляет обучение работников, ответственных за ведение делопроизводства в структурных подразделениях.

1.4. Положения настоящей Инструкции распространяются на

организацию работы с документами независимо от вида носителя, включая их подготовку, регистрацию, учет и контроль исполнения, осуществляемые с помощью автоматизированных (компьютерных) технологий.

1.5. Выполнение настоящей Инструкции обязательно для всех сотрудников Университета при осуществлении работы с документами. С её требованиями работники должны быть ознакомлены под роспись руководителем структурного подразделения.

1.6. Ответственность за организацию и состояние делопроизводства в структурных подразделениях, своевременное и качественное исполнение документов, а также за их сохранность возлагается на руководителей структурных подразделений (деканов, заведующих кафедрами, начальников отделов и т.д.). Руководители структурных подразделений должны принимать меры к сокращению переписки, не допуская её по вопросам, которые можно решить путём личных переговоров или по телефону; обеспечивать правильное и рациональное использование средств оргтехники, расходование бумаги.

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

1.8. Работники структурных подразделений несут персональную ответственность за выполнение требований Инструкции, сохранность находящихся у них служебных документов. Об их утрате немедленно докладывается руководителю подразделения и в отдел ДОУ.

Передача документов, их копий работникам сторонних организаций допускается с разрешения ректора Университета или руководителей структурных подразделений.

1.9. Содержание служебных документов не подлежит разглашению. С ними могут быть ознакомлены только лица, имеющие непосредственное отношение к исполнению этих документов. Ознакомление других лиц, использование в докладах и выступлениях, опубликование в печати документальных материалов, а также размещение в компьютерной сети Интернет сведений, связанных с деятельностью Университета, допускается только с разрешения руководства Университета.

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

При увольнении или перемещении ответственного за ведение делопроизводства производится передача дел и документов иному назначенному лицу, о чем составляется акт приёма-передачи, который утверждается руководителем структурного подразделения. Копия акта передается в отдел ДОУ.

1.11. Ведение переписки с вышестоящими организациями осуществляется ректором или проректорами; с другими организациями, от имени Университета

– ректором, проректорами или руководителями структурных подразделений по вопросам, связанным с выполнением возложенных на них обязанностей.

1.12. Ответственность за качество подготовки документов и достоверность содержащихся в них данных возлагается на лиц, подготовивших, завизировавших и подписавших документы.

1.13. Применяемые в делопроизводстве печати и штампы хранятся в сейфах или опечатываемых металлических шкафах у лиц, ответственных за делопроизводство.

1.14. Изменение порядка ведения делопроизводства в Университете, установленного Инструкцией, допускается только изданием соответствующего приказа ректора.

2. ДОКУМЕНТЫ УНИВЕРСИТЕТА

2.1. Университет издаёт следующие документы: организационные документы (устав, инструкция, должностная инструкция, положение, штатное расписание, структура и штатная численность); распорядительные документы (приказ, распоряжение); информационно-справочные документы (акт, протокол, докладная записка, служебное письмо, факс, справка, телефонограмма).

2.2. Отбор видов документов, необходимых и достаточных для работы Университета, производится на основе номенклатуры дел.

2.3. Распорядительные документы, поступающие в Университет из вышестоящих организаций, доводятся до подведомственных подразделений посредством издания распорядительных документов, в которых излагается содержание документов вышестоящей организации применительно к задачам Университета, и намечаются конкретные мероприятия, подлежащие осуществлению; ссылки на наименование, номер и дату документа вышестоящей организации, при издании документов на их основе.

2.4. С целью усовершенствования делопроизводства, в Университете устанавливаются единые правила оформления документов. Для сокращения количества применяемых форм документов используются унифицированные формы документов (УФД), представляющие совокупность реквизитов, установленных в соответствии с ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов».

3. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К СОСТАВЛЕНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ ДОКУМЕНТОВ

3.1. Реквизиты документов

При подготовке документов рекомендуется применять текстовый редактор с использованием шрифта Times New Roman с размером основного кегеля 14, (12 – для оформления табличных материалов) через одинарный интервал.

Обязательными реквизитами документов являются: наименование вида документа, дата документа, номер, заголовки к тексту, текст, подпись, визы, отметка об исполнении документа и направлении его в дело.

3.2. Бланки документов

Документы должны оформляться на бланках, иметь установленный набор реквизитов и порядок их расположения. Состав видов и формы бланков, применяемых в Университете, утверждаются ректором по представлению отдела ДОУ.

В Университете применяются следующие бланки:

- общий бланк (Приложение №1);
- бланк приказа (Приложение №2);
- бланк распоряжения (Приложение №3)
- бланк письма продольный (Приложение №4);
- бланк письма (угловой) (Приложение №5).

Бланки документов изготавливаются на стандартных листах бумаги форматов А4 (210x297 мм), А5 (148x210 мм).

Каждый лист документа, оформленный как на бланке, так и без него, должен иметь поля:

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

Использование бланков произвольной формы не допускается.

Введение в обращение по мере необходимости новых бланков документов осуществляется по разрешению (поручению) ректора. Соответствующие предложения вносятся начальником отдела ДОУ вместе с образцами предлагаемых бланков.

3.3. Наименование Университета

Наименование Университета указывается в точном соответствии с Уставом Университета. Сокращенное наименование Университета помещается в скобках ниже полного. Над наименованием Университета указывается полное наименование вышестоящей организации - Министерства образования и науки Астраханской области.

3.4. Наименование вида документа

Наименование вида документа должно соответствовать его содержанию. В письме наименование вида документа не указывается.

3.5. Дата документа

Датой документа является дата его подписания, утверждения; для протокола - дата заседания (принятия решения), для акта - дата события.

Датой издания (принятия) постановления, распоряжения, приказа является дата их подписания руководителем. Документы, изданные двумя и более органами государственной власти, должны иметь одну дату.

Датой вступления в силу распорядительного документа считается дата подписания, если иное не указано в самом документе.

Дату документа оформляют арабскими цифрами в следующей последовательности: день месяца, месяц, год, например: дату 6 апреля 2015 года следует оформлять 06.04.2015.

Допускается словесно-цифровой способ оформления даты, например: 6 апреля 2015 года.

Все служебные отметки на документе, связанные с его прохождением и исполнением, датируются и подписываются (визы, резолюции, отметки о регистрации).

3.6. Адресат

В качестве адресата могут выступать органы государственной власти, организации, их структурные подразделения, должностные и физические лица. Адресат печатается в правом верхнем углу документа. Наименование организации и ее структурного подразделения указываются в именительном падеже, например:

Министерство образования
и науки Астраханской области

Должность лица, которому адресован документ, указывается в дательном падеже. При адресовании документа должностному лицу инициалы указывают перед фамилией, например:

Ректору АГТУ
Ю.Т.Пименову

В состав реквизита «адресат» при необходимости может входить почтовый адрес. Элементы адреса указывают в последовательности, установленной почтовыми правилами. Слово «копия» перед вторым, третьим, четвертым и т.п. адресатом не указывают. При большом количестве адресатов составляют список рассылки документа. Если письмо адресуется организации, указывается - её наименование, затем почтовый адрес:

Федеральная служба по надзору
в сфере образования и науки
Шаболовка ул., д.33
Москва, 117997

При адресовании документа физическому лицу указывается фамилия, инициалы, почтовый адрес получателя, например:

Исаеву В.А.
Савушкина ул., д. 11, кв.10,
Астрахань,414056

3.7. Заголовок к тексту

Заголовок к тексту документа должен быть кратким, точно передавать содержание документа. Заголовок должен быть согласован с наименованием вида документа.

Заголовок должен отвечать на вопросы:

« о чём?» (« о ком?»), например: Приказ об изменении штатного расписания;
« чего?» (« кого?»), например: Должностная инструкция главного инженера.

3.8. Утверждение документа

Утверждение - особый способ удостоверения документа после его подписания, санкционирующий распространение действия документа на определенный круг учреждений, организаций, должностных лиц.

Утверждение производится двумя способами: грифом утверждения или изданием соответствующего распорядительного документа (постановления, распоряжения, приказа). Оба способа имеют одинаковую юридическую силу.

Документ, подлежащий утверждению, приобретает юридическую силу только с момента его утверждения.

Если документ утверждается конкретным должностным лицом, то гриф утверждения состоит из следующих элементов: слова УТВЕРЖДАЮ (без кавычек), наименования должности, личной подписи, инициалов и фамилии лица, утверждающего документ, даты утверждения. Гриф утверждения располагается в правом верхнем углу первого листа документа.

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ГАОУ АО ВО «АГАСУ»
(личная подпись) Д.П.Ануфриев
14.01.2016

Если документ утверждается распорядительным документом, то гриф утверждения состоит из следующих элементов: слова УТВЕРЖДЕН (УТВЕРЖДЕНЫ, УТВЕРЖДЕНА, УТВЕРЖДЕНО), названия распорядительного документа в творительном падеже, его даты и номера, например:

УТВЕРЖДЁН
протоколом совещания
от 14.01.2016 №10

или

УТВЕРЖДЕНО
приказом ректора
ГАОУ АО ВО «АГАСУ»
от 14.01.2016 № 25

В Приложении №6 приведен примерный список документов, подлежащих утверждению.

Вносить какие-либо изменения и добавления в утверждённые документы без разрешения лица, подписавшего документ, не допускается. Ответственность за качество подготовки документов и достоверность содержащихся в них данных возлагается на лица, подготовившие, завизировавшие и подписавшие документы.

3.9. Резолюция

Резолюция - это краткое указание по исполнению документа.

Резолюция проставляется на документе ректором, проректорами, начальниками структурных подразделений и включает фамилии исполнителей, содержание поручения, срок исполнения, подпись и дату.

Резолюция проставляется на лицевой стороне первого листа документа на свободном месте между адресатом и текстом документа.

В случаях, когда поручение дается двум или несколькими лицам, равным по должности, основным исполнителем является лицо, указанное в поручении первым.

3.10. Отметка о контроле

Отметку о контроле за исполнением документа обозначают буквой «К» и проставляют в правом верхнем углу документа.

3.11. Текст документа

Текст документа должен быть кратким, четким, не допускающим различных толкований и состоящим, как правило, из двух основных частей. В первой части излагается причина (основание) составления документа, во второй части излагаются выводы, предложения, решения, распоряжения или просьбы. В отдельных случаях текст распоряжений и приказов ректора может содержать одну распорядительную часть без преамбулы.

Доклады, справки, положения, отчеты и т.п., содержащие информацию по различным вопросам, делятся на разделы. Разделы должны иметь заголовки, выражающие суть содержания.

При необходимости разделения текста на составные части (разделы, подразделы, пункты) их следует нумеровать арабскими цифрами.

Подразделы нумеруются в пределах раздела. Номер подраздела должен состоять из номера раздела и подраздела, разделенных точкой. Пункты нумеруются в пределах раздела, если нет подразделов. Номер пункта должен состоять из номера раздела, подраздела, пункта, разделяемых точками, например: «1.1.3». Допускается также сквозная нумерация составных частей текста арабскими цифрами.

Особенностями языка служебного документа являются:

- замена сложных предложений простыми;
- использование прямого порядка слов в предложении;
- употребление в распорядительных документах глаголов в неопределенной форме, например: «утвердить», «назначить», «обязать», «рекомендовать», «отменить», «выделить» и т.д.

В тексте документа, подготовленного на основании документов других организаций или ранее изданных документов, указываются их реквизиты: наименование документа, наименование организации, автора документа, дата документа, регистрационный номер документа, заголовков к тексту.

В приказах текст излагается от первого лица единственного числа («ПРИКАЗЫВАЮ»).

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

Текст протокола излагается во множественном числе («слушали», «выступили», «решили»).

В документах, устанавливающих права и обязанности структурных подразделений (положение, инструкция), а также содержащих описание, оценку

фактов или выводы (акт, справка), используется форма изложения текста от третьего лица единственного или множественного числа («комиссия установила»).

В письмах используют следующие формы изложения:

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

- от первого лица единственного числа («считаю необходимым», «прошу выделить»);

- от третьего лица единственного числа (ГАОУ АО ВО «АГАСУ» не возражает»).

Тексты большого объема принято делить на разделы, пункты, подпункты, применяя нумерацию арабскими цифрами с точками после них.

Наиболее краткой и наглядной формой изложения сведений является таблица. Над таблицей помещается заголовок, отражающий ее содержание. Графы и строки таблицы должны иметь заголовки, выраженные именем существительным в именительном падеже. Подзаголовки граф и строк грамматически должны быть согласованы с заголовками.

Если таблицу печатают более чем на одной странице, графы таблицы должны быть пронумерованы и на следующих страницах должны быть напечатаны только номера этих граф.

Если таблиц в тексте несколько, то над таблицей справа пишут слово «Таблица» и указывают ее порядковый номер (без знака №). В тексте документа должны быть ссылки на все содержащиеся в нем таблицы.

3.12. Приложения к документам

Приложения дополняют, разъясняют, детализируют отдельные положения основного документа.

Приложения должны иметь все необходимые для документа реквизиты: наименование вида документа, заголовок, подписи лиц, ответственных за их содержание, дату, отметки о согласовании, утверждении и т.д.

Если документ имеет приложения, названные в тексте, после текста делается отметка, которая включает в себя сведения о количестве листов приложения и количестве прилагаемых экземпляров, например:

Приложение: на 3 л. в 2 экз.

Если в документе приложения информационно-справочного характера не названы, то их наименования необходимо перечислить после текста с указанием количества листов каждого приложения и количества экземпляров, например:

Приложение: 1. Штатное расписание на 3 л. в 2 экз.;
2. Пояснительная записка на 4 л. в 2 экз.

При наличии приложений в распорядительных документах (постановлениях, распоряжениях, приказах) ссылка на приложения дается в тексте документа. При этом в правом верхнем углу первого листа приложения делается отметка с указанием наименования распорядительного документа,

его даты и регистрационного номера.

При наличии нескольких приложений к распорядительному документу на них проставляется порядковый номер, например:

Приложение № 2
к приказу
ректора ГАОУ АО ВО «АГАСУ»
от 14.01.2016 №11

3.13. Согласование документа

Согласование является способом предварительного рассмотрения и оценки проекта документа. Согласование проектов документов проводится при необходимости оценки целесообразности документа, определения его обоснованности и соответствия действующему законодательству и нормативным правовым актам. Согласование может проводиться как в Университете (его структурных подразделениях), так и вне его.

Внутреннее согласование проекта распорядительного документа оформляется в виде визы.

Виза включает в себя должность визирующего документ, личную подпись, расшифровку подписи и дату согласования.

Виза проставляется в нижней части оборотной стороны последнего листа распорядительного документа.

Служебные письма и другие отправляемые документы визируются на копиях, остающихся в Университете, на лицевой стороне последнего листа.

Внешнее согласование оформляется грифом согласования, который включает в себя: слово СОГЛАСОВАНО (печатается прописными буквами), полное наименование должности лица, с которым согласовывается документ (включая наименование организации), личную подпись, расшифровку подписи, дату согласования.

СОГЛАСОВАНО

Министр образования и науки
Астраханской области
(личная подпись) В.А.Гутман
16.01.2016

Если согласование осуществляют письмом, протоколом и др., согласование оформляют следующим образом:

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания Учёного Совета
ГАОУ АО ВО «АГАСУ»
от 16.01.2016 № 5

Гриф согласования располагается ниже реквизита «подпись» в левом нижнем поле документа. Если содержание документа затрагивает интересы нескольких организаций, то согласование может быть оформлено на отдельном

листе согласования, на документе делается запись: «Лист согласования».

Если документ имеет два грифа согласования, то их располагают на одном уровне. В отдельных случаях при необходимости согласования документа с несколькими организациями может оформляться отдельный лист согласования.

3.14. Подписание документа

Подпись - обязательный реквизит документа.

Документы, направляемые в органы государственной власти и управления, министерства, федеральные агентства, федеральные службы, другие организации от имени Университета подписывает ректор, проректоры, руководители структурных учреждений в пределах своих полномочий, утвержденных соответствующим приказом ректора. Документ подписывается в двух экземплярах.

Справки, документы справочного или аналитического характера могут подписываться исполнителем (руководителем структурного подразделения), если разрешаемые при этом вопросы не выходят за пределы его полномочий.

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

Ректор ГАОУ АО ВО «АГАСУ» (личная подпись) Д.П.Ануфриев

или на бланке:

Ректор (личная подпись) Д.П.Ануфриев

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

Ректор (личная подпись) Д.П. Ануфриев
Главный бухгалтер (личная подпись) М.Н. Суетинова

При подписании документа несколькими лицами равными по должности их подписи располагают на одном уровне.

В документах, составленных комиссией, указывают не должности лиц, подписавших документ, а их обязанности в составе комиссии в соответствии с распределением, например:

Председатель комиссии: (личная подпись) Т.В. Золина
Члены комиссии: (личная подпись) О.Б. Завьялова
(личная подпись) И.И. Потапова

При отсутствии ректора документ может быть подписан исполняющим обязанности ректора. При этом обязательно указывается фактическая должность лица, подписавшего документ, и его фамилия. Не

допускается подписывать документы с предлогом «за» или проставлять косую черту перед наименованием должности:

И.о. ректора

(личная подпись)

Т.В. Золина

3.15. Оттиск печати

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

Документы заверяют печатью организации.

Оттиск печати с изображением Государственного герба Российской Федерации ставится на документах, требующих особого удостоверения их подлинности в соответствии с законодательством (приложение №7). Простые круглые печати (без изображения государственной символики) ставятся на копиях документов для удостоверения их соответствия подлинникам. Также простыми печатями, воспроизводящими наименование Университета и структурного подразделения, удостоверяются документы, направляемые в сторонние организации за подписью руководителя подразделения. Оттиск печати должен захватывать окончание наименования должности лица, подписавшего документ.

3.16. Отметка о заверении копии

Для заверения соответствия копии документа подлиннику ниже реквизита «Подпись» проставляют заверительную подпись «Верно», должность лица, заверившего копию, личную подпись, расшифровку подписи, дату заверения.

Например:

Верно

Начальник Управления
по правовому, кадровому
обеспечению и безопасности
Ю.А.Болдырева
Дата

(личная подпись)

Подпись заверяется оттиском печати (без изображения государственной символики).

3.17. Отметка об исполнителе

Отметка об исполнителе документа проставляется в левом нижнем углу лицевой стороны последнего листа подлинника документа.

Отметка включает инициалы, фамилию исполнителя и номер его телефона, например:

И.И.Иванов
54-90-61

На документе, подготовленном по поручению руководителя группой исполнителей, в отметке об исполнителе указывается фамилия основного исполнителя.

3.18. Отметка об исполнении документа

Отметка об исполнении документа и направлении его в дело включает в себя следующие данные: ссылку на дату и номер документа, свидетельствующего о его исполнении, или при отсутствии такого документа краткие сведения об исполнении; слова «В дело»; номер дела, в котором будет храниться документ. Отметка об исполнении документа и направлении его в дело подписывается и датируется исполнителем документа или руководителем структурного подразделения, в котором исполнен документ.

3.19. Отметка о поступлении документа

Отметка о поступлении документа в Университет содержит очередной порядковый номер и дату поступления документа (при необходимости - время поступления).

4. РАСПОРЯДИТЕЛЬНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ В УНИВЕРСИТЕТЕ

4.1. Деятельность ректора Университета обеспечивается системой взаимосвязанных управленческих документов, составляющих ее документационную базу. В пределах своих полномочий ректор издает приказы, проректоры - распоряжения.

4.2. В форме приказов ректора оформляются решения по оперативным, организационным, учебным, кадровым, финансовым, хозяйственным вопросам.

4.3. Отдельные виды приказов в пределах своих полномочий подписывают проректоры и руководители структурных подразделений.

4.4. В форме распоряжений проректоров оформляются решения по вопросам оперативного управления деятельностью Университета (проведение мероприятий, совещаний, конференций и т.п.), а также по вопросам информационно – методического характера.

5. ПОДГОТОВКА РАСПОРЯДИТЕЛЬНЫХ ДОКУМЕНТОВ

5.1. Подготовка и оформление проектов приказов и распоряжений осуществляется в соответствии с порядком, установленным настоящей Инструкцией по делопроизводству.

5.2. Подготовку проектов приказов и распоряжений осуществляют все структурные подразделения в рамках своей компетенции.

5.3. Проекты приказов и распоряжений готовятся в двух экземплярах на бланках установленной формы (Приложения №7-10).

5.4. Проекты приказов и приложения к ним визируются исполнителем и руководителем структурного подразделения, внесшим проект, руководителями подразделений, которым в проекте предусматриваются задания и поручения и юристом (визирует проекты нормативных правовых актов), а также проректорами в соответствии с распределением обязанностей. Проекты приказов, исполнение которых требует финансового обеспечения, визируют начальник Управления экономики, финансов и коммерческих проектов, главный бухгалтер.

Визы проставляются на оборотной стороне последнего листа первого

экземпляра приказа. Возражения по проекту, возникающие при согласовании, указываются либо в самой визе (если замечание короткое), либо на отдельном листе, который прилагается к проекту.

К проекту приказа исполнитель составляет список ознакомления лиц, которых касается приказ.

5.5. Ответственность за качество подготовки проектов приказов, их соответствие действующему законодательству, соблюдение сроков их подписания несут руководители структурных подразделений, которые вносят их на рассмотрение, а также проректоры, курирующие данные направления деятельности.

Проекты распорядительных документов, подготовленные с нарушением установленных требований и не прошедшие необходимого согласования, возвращаются исполнителям.

5.6. Контроль за правильностью оформления проектов приказов (распоряжений) осуществляется отделом ДОУ.

5.7. По поручению ректора приказы могут подписываться первым проректором. В отсутствие ректора и первого проректора приказы подписывает исполняющий обязанности ректора.

5.8. Подписанные ректором и проректорами приказы и распоряжения передаются в отдел ДОУ для их оформления. Распорядительные документы датируются днём их подписания.

5.9. Распорядительные документы Университета вступают в силу с момента их подписания, если в тексте не указан иной срок, и прекращают свое действие с момента утраты ими юридической силы.

5.10. Адресная рассылка копий распорядительных документов производится административной канцелярией отдела ДОУ в соответствии со списком ознакомления, подготовленным исполнителем, в срок не позднее трёх дней со дня подписания, а срочных - в течение суток.

5.11. Подлинники приказов и распоряжений ректора по основной деятельности остаются в административной канцелярии отдела ДОУ для формирования их в дела, хранятся 1 год и сдаются в архив Университета, по личному составу студентов - в деканатах для формирования их в дела, хранятся 5 лет и сдаются в архив Университета, по личному составу - в Управлении по правовому, кадровому обеспечению и безопасности для формирования их в дела, хранятся 5 лет и сдаются в архив Университета.

5.12. Приказы подразделяются на:

- приказы по основной деятельности;
- приказы по личному составу;
- приказы по отпускам;
- приказы по личному составу студентов;
- приказы по студентам;
- приказы по командировкам.

Приказами по основной деятельности документально оформляются:

- создание, реорганизация, ликвидация структурных подразделений Университета;
- утверждение структуры и штатов структурных подразделений Университета;

- изменение штатного расписания структурных подразделений Университета;
- создание временных или постоянных коллегиальных и совещательных органов, не связанных с учебным процессом;
- другие организационные мероприятия.

Приказами по личному составу студентов документально оформляются:

- организация учебного процесса;
- утверждение тем дипломных проектов (работ) для бакалавров, специалистов, магистров;
- все виды переводов;
- отчисление;
- другие.

Приказами по личному составу сотрудников документально оформляются:

- приём на работу;
- перевод на другую работу;
- увольнение;
- поощрение сотрудников;
- другие вопросы.

Приказами ректора по студентам документально оформляются:

- назначение стипендии;
- назначение материальной помощи;
- заселение в общежития.

5.13. Приказ (распоряжение) имеет следующие реквизиты: наименование организации, название вида документа, дата и регистрационный номер документа, заголовок к тексту, подпись, визы согласования документа.

Дата оформляется словесно-цифровым способом, номер состоит из знака « № » и порядкового номера приказа.

Заголовок печатается через 1 межстрочный интервал от левой границы текстового поля.

Распоряжения, как правило, заголовка не имеют.

Текст отделяется от заголовка 2-3 межстрочными интервалами и печатается шрифтом размером №14 через 1,5 интервала от левой границы текстового поля и выравнивается по левой и правой границам текстового поля. Первая строка абзаца начинается на расстоянии 1,25 см от левой границы текстового поля.

5.14. Приказ по основной деятельности состоит из двух частей: констатирующей и распорядительной. В констатирующей части отражаются цели и задачи предписываемых действий, причины издания приказа, дается ссылка на документ, послуживший основанием для подготовки приказа. Она может начинаться словами «в целях», «во исполнение» и т.д. Констатирующая часть может отсутствовать, если предписываемые действия не нуждаются в разъяснении. Текст приказов в таких случаях начинается со слова ПРИКАЗЫВАЮ.

Распорядительная часть содержит предписываемые действия, фамилии должностных лиц, ответственных за их выполнение и сроки исполнения. Распорядительная часть отделяется от констатирующей словом

ПРИКАЗЫВАЮ, которое печатается прописными буквами на отдельной строке, от левого поля без абзацного отступа. После слова ПРИКАЗЫВАЮ ставится двоеточие. Распорядительная часть текста приказа делится на пункты, которые нумеруются арабскими цифрами с точками. Каждый пункт распорядительной части начинается с указания конкретного действия, выраженного глаголом в неопределенной форме, далее в пункте указываются исполнители (должностное лицо или структурное подразделение) и срок исполнения. Последний пункт приказа содержит указание о должностном лице, ответственном за исполнение приказа в целом. Если приказ изменяет, отменяет или какие-то его положения, то один из пунктов распорядительной части текста должен содержать ссылку на отменяемый документ (пункт документа) с указанием его даты, номера и заголовка. Текст пункта должен начинаться словами «Признать утратившим силу...».

В приказ не следует включать пункт «Приказ довести до сведения...». Подразделения (должностные лица), до сведения которых доводится приказ, перечисляются в указателе рассылки, который исполнитель готовит вместе с проектом приказа.

Визы включают должности визирующих, личные подписи, расшифровку подписей и дату.

Подпись состоит из наименования должности лица, подписавшего документ, личной подписи и расшифровки подписи (инициалы, фамилия) и отделяется от текста тремя межстрочными интервалами.

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

Приложения к приказу визируются руководителем структурного подразделения, подготовившего проект. При наличии нескольких приложений приложения нумеруются. Внесение изменений в подписанный приказ, распоряжение, а также в согласованный проект документа не допускается.

5.15. Приказы по личному составу оформляются и ведутся строго отдельно от приказов по основному виду деятельности. Тексты большинства приказов по личному составу не имеют констатирующей части и глагола ПРИКАЗЫВАЮ, как это принято в приказах по основной деятельности.

Кадровые приказы начинаются с распорядительного действия: принять, назначить, уволить, предоставить отпуск и т.д.

Различают простые (индивидуальные) и сложные (сводные) приказы по личному составу. В индивидуальных содержится информация только об одном сотруднике, а в сводных – о нескольких сотрудниках, независимо от того, под какие управленческие действия они попадают. При составлении сводных приказов необходимо учитывать, что один документ не должен содержать информацию с разными сроками хранения.

Каждый пункт приказа по личному составу должен быть сформулирован в строгом соответствии с требованиями Трудового Кодекса РФ.

Информация, содержащаяся в приказах по личному составу (сведения о работе и поощрениях), заносится в трудовые книжки работников и доводится до сведения работников под расписку. Визы ознакомления работников могут располагаться либо непосредственно после текста каждого пункта приказа, либо

после подписи ректора.

5.15. Выписка из приказа содержит все реквизиты приказа по распорядительной части. Из распорядительной части берется только та информация, которая необходима в каждом конкретном случае. Выписка заверяется проставлением подписи «Верно», с указанием должности лица, заверившего выписку, личной подписи, расшифровкой подписи (инициалы, фамилия), даты заверения и печати ГАОУ АО ВО «АГАСУ».

5.16. Приложение к приказу оформляется со ссылкой на него в соответствующих пунктах. На первом листе приложения в правом верхнем углу делается надпись:

Приложение
к приказу ректора
ГАОУ АО ВО «АГАСУ»
от _____ № _____

Если приложений несколько, каждое из них нумеруется. Приложение к приказу подписывается руководителем соответствующего структурного подразделения, подготовившего документ.

6. ПОДГОТОВКА И ОФОРМЛЕНИЕ ДОГОВОРОВ (СОГЛАШЕНИЙ)

Подготовку проектов договоров (соглашений) между Университетом и другими сторонами осуществляют все структурные подразделения в рамках своей компетенции.

Проекты договоров (соглашений) оформляются в нескольких экземплярах (по одному для каждой стороны). При их оформлении используются следующие реквизиты: вид документа, номер, дата, наименование, текст, подписи должностных лиц и гербовые печати каждой из сторон.

Проекты договоров (соглашений) в обязательном порядке визируются курирующими проректорами и юристом и подписываются ректором. Отдельные виды договоров (соглашений) подписываются проректорами, руководителями структурных подразделений в пределах своей компетенции, согласно соответствующему приказу ректора.

Имеющиеся у должностных лиц возражения или замечания по проекту излагаются в письменном виде и приобщаются к проекту договора (соглашения) с обязательным проставлением визы и указанием даты.

Ответственность за качество проектов договоров (соглашений), их соответствие действующему законодательству, соблюдение сроков их подписания несут руководители структурных подразделений, которые вносят на рассмотрение эти документы, а также проректоры, курирующие данные направления деятельности.

Проекты договоров (соглашений), подготовленные с нарушением установленных требований и не прошедшие необходимого согласования, возвращаются исполнителям.

В случае подписания договора (соглашения) только одной стороной исполнитель, готовивший проект, направляет документы на подписание другой стороне и отслеживает дальнейшую процедуру подписания.

Датой договора (соглашения) является дата совместного подписания или

самая поздняя дата подписания одной из сторон. Номер договора (соглашения) проставляется через косую черту и состоит из регистрационных номеров каждой из сторон, подписавших договор (соглашение).

В Университете существуют следующие виды договоров:

1. Договор гражданско-правового характера, хозяйственный договор, договор аренды, договор о взаимной ответственности, договор найма жилого помещения.

2. Трудовой договор, договор на прохождение практики студентами, договор об оказании платных образовательных услуг и др.

Регистрация и хранение некоторых видов договоров в Университете осуществляется следующим образом:

- договор ГПХ – ЭО;
- хозяйственный договор – ЭО;
- договор аренды – ЭО;
- договор о взаимной ответственности (предоставление жилых помещений в общежитии студентам) – АХЧ;
- договор найма жилого помещения в общежитии (для работников Университета) – АХЧ;
- трудовой договор – ЮО;
- договор на прохождение практики студентами – УМУ;
- договор об оказании платных образовательных услуг для студентов АГАСУ – ЭО;
- договор об оказании платных образовательных услуг по линии Малой академии архитектуры и дизайна – ОВРиР;
- договор об оказании платных образовательных услуг по линии прикладных квалификаций строительной отрасли - Многофункциональный центр прикладных квалификаций строительной отрасли АГАСУ;
- договор об обучении аспирантов (докторантов) – отдел НИД;
- отдельные виды договоров, связанные с научной и инновационной деятельностью – отдел НИД;
- договор о целевой подготовке специалистов - ПК (хранится в личном деле студента).

7. ПОДГОТОВКА И ОФОРМЛЕНИЕ ПРОТОКОЛА

Протокол - документ, в котором фиксируется ход обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, совещаниях, конференциях и заседаниях. Оформление протокола возлагается на специалиста, ответственного за ведение протокола совещания. В протоколе указывается наименование организации, вид документа (протокол), номер и дата, место составления протокола (заседания), заголовок текста. Текст протокола состоит из двух частей: вводной и основной.

Протоколы могут издаваться в полной или краткой форме, при которой опускается ход обсуждения вопроса и фиксируется только принятое по нему решение.

Протокол оформляется на общем бланке. Форма краткого протокола приведена в Приложении №12, выписка из протокола приведена в Приложении №13.

Протокол содержит следующие реквизиты: наименование организации,

наименование вида документа, дата (заседания), место (заседания), заголовок к тексту, текст, подпись.

Датой протокола является дата заседания. Если заседание продолжалось несколько дней, указывается дата начала заседания и через тире - дата окончания, например: 12-14.02.2016.

Заголовок протокола отвечает на вопрос «чего?», содержит указание вида коллегиальной деятельности (заседания, собрания, совещания), содержит название коллегиального органа в родительном падеже (студенческого совета, ректората, комиссии).

Во вводной части указываются фамилии и инициалы председателя, секретаря, присутствующих, приглашённых и повестка дня. Протокол начинается словом «Председатель». После тире указывают инициалы и фамилию председателя. Далее – «Секретарь». Этот раздел оформляется аналогично. Затем перечисляются присутствующие в алфавитном порядке без должностей. В разделе «Приглашённые» указываются фамилии и должности приглашённых должностных лиц, которые не являются членами коллегиального органа.

На расширенных собраниях с большим числом присутствующих (более 15 человек) их состав указывается количественно, а пофамильный список прилагается к протоколу. Например: «Присутствовали: 43 человека (список прилагается)». В повестке дня перечисляются вопросы, вынесенные на рассмотрение коллегиального органа. Каждый вопрос нумеруется арабскими цифрами, записывается с новой строки, отвечает на вопрос «о чём?» и начинается с предлога «О» («Об»). В основной части фиксируется ход заседания. Основная часть состоит из разделов, соответствующих пунктам повестки дня. Текст каждого раздела строится по схеме: СЛУШАЛИ, ВЫСТУПИЛИ, ПОСТАНОВИЛИ (РЕШИЛИ).

Основное содержание докладов и выступлений помещается в тексте протокола или прилагается к нему. В последнем случае делается в тексте сноска «Текст выступления прилагается».

Постановление (решение) печатается полностью.

Документ, утверждаемый коллегиальным органом, прилагается к протоколу. Содержание особого мнения записывается в протоколе после соответствующего протокольного решения.

Протокол подписывается председателем и секретарём.

Протоколы нумеруются порядковыми номерами в пределах календарного года отдельно по каждой группе протоколов: протоколы архитектурного совета, протоколы научно-технического совета, протоколы методического совета и т.д. Протоколы совместных совещаний (собраний) должны иметь составные номера, включающие порядковые номера протоколов организаций, принимающих участие в работе совещания.

8. АКТ

Акт - документ, составленный несколькими лицами для подтверждения установленного факта, события, действия.

В зависимости от назначения акты бывают различных видов: приёма-передачи дел, экспертизы, ликвидации, проведения испытаний, списания

материальных ценностей, несчастных случаев и другие.

Акты составляются комиссиями, в некоторых случаях – одним должностным лицом (акты проверок, ревизий, обследований).

Акт оформляется на общем бланке или на чистом листе формата А4. Акт включает в себя следующие реквизиты: наименование организации, наименование вида документа, гриф утверждения, заголовок к тексту, текст, подпись. Дата акта соответствует дате актируемого события. Если работа комиссии продолжалась несколько дней, то указывают дату окончания работы.

Текст акта состоит из двух частей: вводной и констатирующей.

В вводной части акта указывают основание для составления акта, перечисляют лиц, составивших акт и присутствующих при этом (председатель, члены комиссии, присутствующие).

В констатирующей части акта излагают установленные факты, факты, выводы и заключения. Текст акта заканчивается сведениями о количестве экземпляров и месте их нахождения. Количество экземпляров акта определяется количеством заинтересованных сторон или нормативными документами, регламентирующими составление акта. Например:

Составлен в 3-х экземплярах:
1-й экземпляр - бухгалтерия,
2-й экземпляр - ЮО,
3-й экземпляр - оДОУ.

Некоторые акты подлежат утверждению: изданием распорядительного документа или руководителем, к компетенции которого относится содержание акта. Акт подписывают все лица, принимавшие участие в его составлении.

Образец формы акта приведён в Приложении № 14.

9. ПОДГОТОВКА И ОФОРМЛЕНИЕ СЛУЖЕБНЫХ ПИСЕМ, ТЕЛЕГРАММ

9.1. Служебные письма подразделяются на информационные, гарантийные, письма-запросы, письма-ответы, письма-приглашения, письма-напоминания, письма-отказы, письма-предупреждения, рекламные, коммерческие и другие.

Для составления служебных писем от имени Университета используется бланк письма Университета формата А4 (Приложения № 2, № 3).

Все подписанные служебные письма регистрируются в отделе ДОУ.

Служебные письма за подписью ректора готовятся исполнителем в двух экземплярах и должны быть завизированы курирующим проректором, руководителем структурного подразделения.

При оформлении письма на двух и более страницах вторая и последующие страницы нумеруются по середине верхнего поля листа арабскими цифрами.

Текст письма излагается от 3-го лица единственного числа.

Например: «ГАОУ АО ВО «АГАСУ» направляет...», «ГАОУ АО ВО «АГАСУ» рассмотрело...»

Текст письма, как правило, состоит из двух частей. В первой части

излагается причина, основание или обоснование составления письма, приводятся ссылки на документы, являющиеся основанием подготовки письма. Во второй части, начинающейся с абзаца, помещаются выводы, предложения, просьбы, решения и т.д.

При обращении к адресату учитывается его служебное положение, сфера деятельности и т.д.

Наиболее часто употребляемыми формами обращения являются, например:

«Уважаемый Виталий Александрович!»;

«Уважаемый господин Петров!»

При обращении к высшим должностным лицам органов власти, депутатам, президентам (председателям) обществ, фирм, а также к духовным лицам различных вероисповеданий принято обращение с указанием должности без фамилии:

«Господин Президент».

Датой письма является дата его подписания.

9.2. Телеграммы составляются в тех случаях, когда необходима срочная передача информации адресату.

Текст телеграммы излагается кратко, без союзов и предлогов, без переноса слов, с сокращенными обозначениями знаков препинания:

точка-тчк

запятая-зпт

двоеточие-двтч

кавычки-квч

Словами в телеграмме пишутся такие символы, как № (номер), - (минус), + (плюс), % (процент) и др.

Печатаются телеграммы на чистых листах бумаги прописными буквами (шрифт 14) в двух экземплярах с указанием телеграфного адреса. Текст телеграммы не должен превышать двух машинописных страниц.

В телеграмме дается точный адрес: индекс, город, улица, номер дома, наименование учреждения, фамилия, имя, отчество получателя. Образец телеграммы приведён в Приложении № 15 .

Телеграмма визируется руководителем структурного подразделения Университета, подписывается ректором или проректорами, заверяется печатью и передается в почтовое отделение. Второй экземпляр телеграммы возвращается в отдел ДОУ.

10. ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТООБОРОТА

10.1. Порядок приёма поступающей корреспонденции

Корреспонденция, поступившая в адрес ректора, принимается и учитывается централизованно в отделе ДОУ.

При поступлении корреспонденции проверяется правильность ее доставки, целостность конвертов и другой упаковки. Поступившие конверты, кроме конвертов с надписью «лично», вскрываются в отделе ДОУ.

В обязательном порядке сохраняются конверты с корреспонденцией по судебным вопросам, а также в том случае, когда только по почтовому штемпелю можно установить адрес отправителя или время отправки и получения документов.

Во всех остальных случаях конверты после вскрытия уничтожаются.

Ошибочно доставленная корреспонденция пересылается по принадлежности.

10.2. Порядок регистрации поступающих документов

Поступившие в Университет документы подлежат регистрации в день их поступления.

Регистрация входящих документов предусматривает указание регистрационного номера, даты регистрации, реквизитов входящего документа, краткого содержания документа.

На каждом поступившем документе проставляется регистрационный штамп с указанием присвоенного по Университету входящего номера, даты поступления. Регистрационный штамп проставляется в правом нижнем углу первого листа документа.

По отдельным вопросам документы не регистрируются. Перечень таких документов приведен в Приложении № 17.

Документы, адресованные ректору, а также без указания конкретного лица или структурного подразделения, предварительно рассматриваются в отделе ДОУ, а затем направляются ректору или в подразделение.

Без предварительного рассмотрения передаются по назначению документы, адресованные непосредственно структурным подразделениям или должностным лицам. Работники структурных подразделений ежедневно получают корреспонденцию в отделе ДОУ. За своевременную доставку простой корреспонденции в адрес структурных подразделений ответственность несут работники структурных подразделений.

Рассмотренные ректором документы возвращаются в отдел ДОУ, где в документ вносится содержание резолюции, а документ передается на исполнение.

Подлинник документа, который исполняется несколькими структурными подразделениями, получает ответственный исполнитель, остальным исполнителям передаются копии.

Ответственный исполнитель организует работу с поступившими документами, обеспечивает подготовку (при необходимости) ответных документов, контролирует качество и своевременность исполнения поручений.

Копия письменного ответа вместе с входящим документом является основанием для списания этого документа в дело.

Факт завершения работы над документом фиксируется отделом ДОУ, документ снимается с контроля.

Поступившие телеграммы принимаются под расписку с проставлением даты и времени приема, регистрируются, а затем передаются на рассмотрение ректору и исполнение.

Текст поступившей телефонограммы записывается (печатается) получателем на бланке, регистрируется и оперативно передается тому, кому она адресована. Образец телефонограммы приведён в Приложении № 16.

10.3. Регистрация и отправка исходящих документов

Работа с исходящими служебными документами включает их регистрацию, проверку правильности оформления, учет и отправку.

Регистрация исходящих документов предусматривает указание регистрационного номера, даты регистрации, входящего номера документа-запроса, фамилии адресата, краткого содержания документа, фамилии исполнителя.

Регистрация ведётся в едином журнале.

Документу, направляемому по нескольким адресам, присваивается один регистрационный номер.

Исходящие документы должны быть оформлены в соответствии с требованиями настоящей Инструкции.

Исходящие документы отправляются с подлинной подписью. Копия зарегистрированного и переданного на отправку документа, имеющая все необходимые визы и приложения, хранится в отделе ДОУ.

Служебные документы, в формуляр которых не входит указание адресата, других элементов, необходимых для их отсылки (накладные, акты и т.д.), принимаются на отправку только с сопроводительными письмами.

Документы, предназначенные для отправки за пределы Российской Федерации (за исключением государств СНГ), должны быть переданы на отправку с указанием на отдельном листе бумаги адреса на соответствующем языке.

Неправильно оформленные документы к отправке не принимаются и возвращаются исполнителям для исправления.

В зависимости от содержания и срочности документы доставляются адресатам почтой, курьерской службой, электронной почтой.

10.4. Приём и обработка документов, поступающих по каналам электронной почты

Приём и отправку служебных документов по каналам электронной почты в Университете осуществляют структурные подразделения.

После отправки документа электронной почтой и проверки факта его получения адресатом исполнитель представляет оригинал документа с отметкой об отправке электронной почтой в отдел ДОУ для снятия его с контроля.

10.5. Приём и оперативная передача текстов служебных документов по официальным каналам факсимильной связи.

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

- объём передаваемого документа не должен превышать 5 страниц;
- документ для передачи по факсу должен быть исполнен чётким шрифтом, служебные письма должны быть оформлены в соответствии с требованиями настоящей инструкции;
- ответственность за содержание передаваемой информации возлагается на исполнителя, подготовившего документ.

Поступившие факсограммы учитываются в журнале установленной формы ответственными за делопроизводство в структурных подразделениях, без проставления регистрационного штампа, передаются адресатам под роспись

в день их приёма, срочные - немедленно.

Факсограммы, поступившие на имя ректора, регистрируются и раздаются секретарём-референтом ректора.

11. КОНТРОЛЬ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ ДОКУМЕНТОВ

11.1. Организация контроля исполнения

Все поступающие на имя ректора Университета и в адрес Университета документы, требующие исполнения и подготовки ответа, подлежат контролю.

Контроль исполнения документов включает постановку документа на контроль, регулирование хода исполнения, снятие исполненного документа с контроля, направление исполненного документа в дело, учёт, обобщение и анализ хода и результатов исполнения документов, информирование руководителей о состоянии исполнения документов.

Контроль за исполнением служебных документов в пределах своих полномочий и компетенции осуществляют проректоры, руководители структурных подразделений. Общий контроль за исполнением служебных документов осуществляется отделом ДОУ.

При постановке документа на контроль в правом верхнем поле документа отделом ДОУ ставится отметка о контроле, которую обозначают буквой «К» или словом «Контроль».

При исполнении документа ответственный за делопроизводство в структурном подразделении сообщает об этом в отдел ДОУ.

В том случае, когда контрольные документы не исполнены в установленный срок, они включаются в перечень документов, взятых на контроль и просроченных по исполнению, который представляется ректору.

Документ считается исполненным в том случае, когда выполнены все содержащиеся в нём задания, решены поставленные вопросы и направлены ответы всем заинтересованным адресатам, результаты выполнения доложены соответствующему руководителю, давшему поручение и подписавшему договор, и если они сняты с контроля в установленном порядке.

11.2. Сроки исполнения документов

Все служебные документы и поручения должны исполняться в сроки, указанные в этих документах или в резолюции ректора.

Сроки исполнения всех служебных документов и поручений исчисляются в календарных днях.

Документы и поручения подлежат исполнению в следующие сроки:

- с конкретной датой исполнения – в указанный срок;
- содержащие в тексте или в резолюции ректора пометку «срочно»- в 3-дневный срок, а требующие дополнительного изучения поставленных вопросов – в течение 10 дней держащие в тексте или в резолюции ректора пометку «оперативно» - в 10-дневный срок;
- без указания конкретной даты выполнения – в срок не более одного месяца;
- протесты прокуратуры-до 10дней со дня поступления;
- депутатские запросы - в течение 14 календарных дней со дня поступления;
- иной корреспонденции – до 30 дней (если в резолюции ректора не указан

иной срок исполнения) со дня поступления.

При невозможности выполнения документа или поручения в установленный срок решение о продлении (переносе) этого срока может быть принято только руководителем, его установившим.

11.3. Снятие документа с контроля

Снять документ с контроля могут только должностные лица или отдел ДООУ, который поставил его на контроль.

Основанием для снятия с контроля документов с поручениями ректора является документ - ответ, подписанный им, либо справка об исполнении документа за подписью руководителя структурного подразделения.

По фактам неисполнения документов или поручений, либо несвоевременного их исполнения, а также в случаях, если результаты фактического исполнения вызывают сомнение, по указанию ректора проводятся служебные проверки.

Если документ исполнен, то вносится запись: «В дело №», личная подпись (расшифровка подписи), дата.

Ответственность за качественное и своевременное исполнение документов или поручений возлагается на исполнителей. Если документ отписан (поручение дано) нескольким исполнителям, то ответственность за качественное и своевременное исполнение несёт основной исполнитель, а также соисполнители в части их касающейся.

В случае невыполнения, некачественного выполнения или невыполнения документов или поручений в установленные сроки исполнитель может быть привлечён к ответственности.

12. СОСТАВЛЕНИЕ НОМЕНКЛАТУР ДЕЛ

12.1. В целях правильного формирования дел в текущем делопроизводстве, их учета, обеспечения сохранности и быстрого поиска документов структурными подразделениями Университета ежегодно составляются номенклатуры дел по строго установленной форме (Приложение N 19).

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

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

Номенклатура дел Университета составляется отделом ДООУ не реже одного раза в пять лет на основе номенклатур структурных подразделений при методической помощи Госархива АО.

12.2. При составлении номенклатуры дел следует руководствоваться Уставом, штатным расписанием, планами и отчётами о работе, перечнями документов с указанием сроков их хранения, номенклатурами дел за предшествующие годы.

12.3. Номенклатура дел структурного подразделения составляется (не

позднее 15 ноября текущего года) сотрудником структурного подразделения, ответственным за делопроизводство, подписывается руководителем подразделения и представляется в отдел ДОУ.

Вновь созданное подразделение обязано в месячный срок разработать номенклатуру дел подразделения и представить её в отдел ДОУ.

12.4. Сводная номенклатура дел составляется отделом ДОУ на основе номенклатур дел структурных подразделений при методической помощи Госархива АО.

12.5. Сводная номенклатура дел Университета подписывается начальником отдела ДОУ, согласовывается с Госархивом АО и утверждается ректором Университета.

Согласовывается номенклатура дел с Госархивом АО не реже одного раза в 5 лет, если не было коренных изменений в функциях и структуре Университета.

12.6. После утверждения сводной номенклатуры дел структурные подразделения получают выписки из соответствующих её разделов для использования в работе.

12.7. Сводная номенклатура дел печатается в необходимом количестве экземпляров. Первый утверждённый экземпляр номенклатуры дел является документом постоянного срока хранения и включается в номенклатуру дел в раздел отдела ДОУ. Второй применяется в архиве Университета.

12.8. Сводная номенклатура дел в конце каждого года уточняется, утверждается ректором и вводится в действие с 1 января следующего календарного года.

12.9. Сводная номенклатура дел составляется и согласовывается заново в случае коренных изменений функций и структуры Университета.

12.10. Названиями разделов номенклатуры дел Университета являются названия структурных подразделений. В сводной номенклатуре дел разделы располагаются в соответствии с утверждённой структурой Университета.

12.11. В номенклатуру дел включаются заголовки дел, отражающие все документируемые участки работы Университета.

12.12. Графы номенклатур дел заполняются следующим образом:

В графе 1 номенклатуры дел проставляются индексы каждого дела, включённого 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: 12-05, где 12-обозначение структурного подразделения, 05-порядковый номер заголовка дела по номенклатуре.

В номенклатуре дел рекомендуется сохранять одинаковые индексы для однородных дел в пределах разных структурных подразделений; для переходящих дел индекс сохраняется.

В графу 2 номенклатуры дел включаются заголовки дел (томов, частей).

Заголовок дела должен чётко, в обобщённой форме отражать основное содержание и состав документов дела.

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

Заголовок дела состоит из элементов, располагаемых в следующей последовательности: название вида дела (переписка, журнал и т.д.) или разновидности документов (протокол, приказы и т.д.); название структурного подразделения (автор документа); название организации, которой будут адресованы или от которой будут получены документы (адресат или корреспондент документа); краткое содержание документов дела; название местности (территории), с которой связано содержание документов дела; дата (период), к которым относятся документы дела.

Графа 3 номенклатуры дел заполняется по окончании календарного года. Она предназначена для фиксации факта заведения дел, её данные используют при составлении итоговой записи к номенклатуре о категориях и количестве дел, заведённых в определённом году в Университете. Отдел ДОУ и архив используют эти данные для определения и состава образующихся ежегодно дел.

В графе 4 указываются срок хранения дела, номера статей по перечню, а при его отсутствии - с Госархивом срок хранения.

В графе 5 «Примечание» указывается название перечней документов, использованных при определении сроков хранения дел, проставляются отметки о заведении дел, о переходящих делах, о выделении дел к уничтожению, о лицах, ответственных за формирование дел.

12.13. Если в течение года в Университете возникают новые документированные участки работы, не предусмотренные дела, они дополнительно вносятся в номенклатуру. Для вновь заводимых дел в каждом разделе номенклатуры оставляются резервные номера.

12.14. По окончании года в конце номенклатуры дел делается итоговая запись о количестве заведённых дел (томов).

13. ФОРМИРОВАНИЕ И ОФОРМЛЕНИЕ ДЕЛ

13.1. Формирование дел - группировка исполненных документов в дела в соответствии с номенклатурой дел.

13.2. Дела формируются в структурных подразделениях Университета.

13.3. Контроль за правильным формированием дел осуществляется отделом ДОУ.

13.4. При формировании дел необходимо соблюдать следующие общие правила:

Помещать в дело только исполненные документы, в соответствии с заголовками дел по номенклатуре; группировать в дело документы одного календарного года, за исключением переходящих дел; отдельно группировать в дела документы постоянного и временных сроков хранения; в дело не должны помещаться документы, подлежащие возврату, лишние экземпляры, черновики; по объёму дело не должно превышать 250 листов. При наличии в деле нескольких томов (частей) номер (индекс) и заголовок дела проставляются на каждом томе с добавлением «т.1», «т.2» и т.д.

13.5. Документы внутри дела располагаются сверху вниз в хронологической, вопросно-логической последовательности или их сочетании.

Приказы по основной деятельности группируются отдельно от приказов по личному составу.

Протоколы в деле располагаются в хронологическом порядке по номерам.

Документы к протоколам, сгруппированные в отдельные дела, систематизируются по номерам протоколов.

Утверждённые планы, отчёты, сметы, лимиты, титульные списки и другие документы группируются отдельно от проектов.

Документы в личных делах располагаются по мере их поступления в логико-хронологической последовательности. Первоначально в личное дело группируются документы, оформляющие процесс приёма на работу (учёбу), а впоследствии - все остальные документы, возникающие в ходе трудовой (учебной) деятельности работника (студента).

Документы, подлежащие возврату из личного дела студента или работника (подлинники документов об образовании, почётные грамоты и т. д.) помещаются в дело в отдельном конверте, который наклеивается на третью сторону обложки личного дела. На третью сторону обложки личного дела подшиваются студенческий билет и зачётная книжка.

Лицевые счета работников группируются в самостоятельные дела и располагаются в них в порядке алфавита по фамилиям, именам и отчествам.

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

13.6. Оформление дела - подготовка дела к хранению

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

Оформление дела включает в себя комплекс мероприятий по технической обработке и проводится работниками соответствующих структурных подразделений, в обязанность которых входит заведение и формирование дел, при методической помощи и под контролем архивариуса.

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

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, учёт ведётся по номенклатуре дел.

Полному оформлению подлежат дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу. Полное оформление дела предусматривает: оформление реквизитов обложки дела по установленной форме (Приложение №25); нумерацию листов в деле; составление листа-заверителя дела (Приложение №24); составление в необходимых случаях внутренней описи документов дела (Приложение №20); подшивку или переплёт дела; внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки дела.

13.8. Обложка дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу оформляется по установленной форме (Приложение №25). На обложке дела указываются реквизиты: наименование Университета; наименование структурного подразделения; номер (индекс) дела; заголовок дела; дата дела (тома, части); количество листов в деле; срок хранения дела; архивный шифр дела.

Реквизиты, проставляемые на обложке дела, оформляются следующим образом: наименование Университета указывается полностью, в именительном падеже, с указанием официально принятого сокращённого наименования, которое указывается в скобках после полного наименования; наименование структурного подразделения - записывается название структурного подразделения в соответствии с утверждённой структурой; номер дела - проставляется цифровое обозначение (индекс) дела по номенклатуре дел Университета; заголовок дела - переносится из номенклатуры дел Университета, согласованной с Госархивом; дата дела - указывается год заведения и окончания дела в делопроизводстве. Датой дел, содержащих распорядительную документацию, а также для дел, состоящих из нескольких томов (частей), являются крайние даты документов дела, т.е. даты (число, месяц, год) регистрации (составления) самого раннего и самого позднего документов, включённых в дело. Датой приложения к делу, сформированному в отдельный том, является дата регистрации основного документа, приложение к которому помещено в этот том. При этом число и год обозначаются арабскими цифрами, название месяца пишется полностью словами.

В целях обеспечения сохранности и закрепления порядка расположения документов, включённых в дело, все его листы, кроме листа заверителя и внутренней описи, нумеруются. Листы нумеруются простым карандашом сверху вниз, цифры проставляются в правом верхнем углу листа.

Лист большого формата, подшитый за один край, нумеруется как один лист в правом верхнем углу.

Документы с собственной нумерацией листов, в том числе печатные издания, нумеруются в общем порядке.

Листы дел, состоящих из нескольких томов или частей, нумеруются по каждому тому или части отдельно.

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

Подшитые в дело конверты с вложениями нумеруются: сначала конверт, а затем очередным номером каждое вложение в конверте.

После завершения нумерации листов составляется заверительная надпись, которая располагается в конце дела. Заверительная надпись составляется в деле на отдельном листе-заверителе дела. В заверительной надписи цифрами и прописью указывается количество листов в данном деле, особенности отдельных документов (чертежи, фотографии, рисунки и т.п.).

Заверительная надпись подписывается её составителем с указанием расшифровки подписи, должности и даты составления. Количество листов в деле проставляется на обложке дела в соответствии с итоговой надписью.

Реквизит «срок хранения дела» переносится на обложку дела из соответствующей номенклатуры дел.

На делах постоянного хранения пишется: «Хранить постоянно».

Планы, отчеты, сметы должны откладываться в делах того года, к которому они относятся, независимо от времени их составления или даты поступления.

Например, отчет за 2012 год, составленный в 2013 году, должен быть

подшит в дело 2012 года, а не 2013 года.

План на 2013 год, составленный в 2012 году, формируется в дела 2013 года, а не 2012 года и т.п.

Перспективные планы, рассчитанные на несколько лет, формируются в деле первого года их действия. Коррективы к перспективному плану относятся к тому году, на который они составлены. Отчеты по выполнению перспективных планов формируются в деле последнего года действия этих планов.

14.СОСТАВЛЕНИЕ ОПИСЕЙ ДЕЛ

На завершённые дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу, сформированные и 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.

В структурных подразделениях Университета описи составляются ежегодно лицами, ответственными за ведение делопроизводства, при методическом руководстве архивариуса. Ответственность за своевременное и качественное составление описей дел структурных подразделений несут руководители этих подразделений.

По этим описям документы сдаются в архив через год после завершения дел в делопроизводстве. Описи, подготовленные структурными подразделениями, служат основой для подготовки сводной описи дел Университета, которую готовит архив, и по которой он передаёт дела на постоянное государственное хранение.

При составлении описи дел соблюдаются следующие требования:

- заголовки дел вносятся в опись в соответствии с принятой схемой систематизации на основе номенклатуры дел Университета;

- каждое дело вносится в опись под самостоятельным порядковым номером (если дело состоит из нескольких томов или частей, то каждый том или часть вносится в опись под самостоятельным номером);

- графы описи заполняются в точном соответствии с теми сведениями, которые вынесены на обложку дела;

- при внесении в опись подряд дел с одинаковыми заголовками пишется полностью заголовок первого дела, а все остальные однородные дела обозначаются словами «То же», при этом другие сведения о делах вносятся в опись полностью (на каждом новом листе описи заголовок воспроизводится полностью);

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

Описи дел составляются в установленной форме в трёх экземплярах. (Приложение № 21).

Внутренняя опись документов дела подписывается составителем с указанием расшифровки подписи, должности и даты составления описи. Заверенная составителем внутренняя опись документов дела подклеивается за верхний край к внутренней стороне лицевой обложки дела.

Внутренняя опись составляется на отдельном листе помещается в начале

дела и содержит: порядковый номер документа, индекс документа, дату документа, вид документа и краткое содержание, номера листов в деле, примечание (Приложение № 20).

Документы, составляющие дело, подшиваются на четыре прокола в твёрдую обложку из картона или переплетаются с учётом возможного свободного чтения текста всех документов. При подготовке дел к подшивке (переплёту) металлические скрепления (булавки, скрепки) из документов удаляются.

15. ОПЕРАТИВНОЕ ХРАНЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ И ДЕЛ

С момента заведения и до передачи в архив Университета дела хранятся по месту их формирования. В этот период ответственность за сохранность документов и дел несут работники, отвечающие за делопроизводство и руководители структурных подразделений.

Дела находятся в рабочих комнатах или отведенных для них помещениях, располагаются в шкафах, обеспечивающих их полную сохранность. В целях повышения оперативности поиска документов дела располагаются в соответствии с номенклатурой дел. Номенклатура дел или выписка из неё помещаются на внутренней стороне шкафа.

На корешках обложек дел указываются индексы по номенклатуре.

Завершённые дела постоянного и длительного (свыше 10 лет) сроков хранения хранятся по месту их формирования в течение трёх лет, а затем сдаются в архив Университета.

Выдача дел подразделениям или сторонним организациям производится с разрешения ректора и первого проректора (в пределах своей компетенции) Университета. Выдача дел сотрудникам подразделений для работы осуществляется под расписку. На выданное дело заводится карточка-заместитель дела. В ней указываются структурное подразделение, индекс дела, дата его выдачи, кому дело выдано, дата его возвращения, предусматриваются графы для расписок в получении и приёме дела.

Сторонним организациям дела выдаются по актам.

Изъятие документов из дел постоянного хранения допускается в исключительных случаях и производится с разрешения ректора и первого проректора (в пределах своей компетенции) с обязательным оставлением в деле заверенной копии документа и акта о причинах выдачи подлинника.

Дела выдаются во временное пользование сотрудникам структурных подразделений на срок не более одного месяца. После истечения указанного срока дело должно быть возвращено на место его хранения.

Состояние дел, возвращаемых в структурное подразделение или архив после использования, должно быть проверено в присутствии лица, возвращающего документы.

При обнаружении недостачи отдельных листов или повреждения дел, для привлечения виновных к ответственности составляется акт в 2-х экземплярах, который подписывается виновной стороной, руководителем структурного подразделения (или архива), и утверждается ректором.

16. ЭКСПЕРТИЗА ЦЕННОСТИ ДОКУМЕНТОВ

Экспертиза ценности документов – определение ценности документов с

целью отбора их на государственное хранение и установление сроков хранения.

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.

Экспертиза ценности документов постоянного и временного хранения осуществляется ежегодно в структурных подразделениях Университета лицами, ответственными за ведение делопроизводства под непосредственным методическим руководством архивариуса.

Для организации и проведения экспертизы ценности документов в Университете создаётся постоянно действующая экспертная комиссия (ЭК). Функции и права ЭК Университета, а также организация её работы определяются Положением, утверждаемым ректором. Заседания ЭК протоколируются, протоколы подписывают председатель и секретарь ЭК и утверждает ректор.

Основными функциями ЭК являются:

- организация ежегодного отбора дел для хранения или уничтожения в соответствии с номенклатурой дел Университета;

- рассмотрение и вынесение на утверждение ректором и согласование с ЭПК Госархива АО проекта номенклатуры дел, описей постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу, актов о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению;

- подготовка и вынесение на рассмотрение ЭПК Госархива АО предложений об изменении сроков хранения отдельных категорий документов, установленных Перечнями, и об определении сроков хранения документов, не предусмотренных Перечнями.

Члены ЭК с участием других специалистов проверяют правильность проведенного отбора документов на хранение и уничтожение путем просмотра описей, актов и документов. Непосредственный отбор документов производится работниками структурных подразделений, ответственными за делопроизводство, и работниками архива.

Отбор документов и дел к уничтожению оформляется актом (Приложение N23). Акты рассматриваются ЭК, подписываются председателем, ее членами и утверждаются руководством ректором.

Дела, подлежащие уничтожению, организованно сдаются архивом на переработку или уничтожаются с помощью специальных машин типа "Shreder" не менее чем двумя работниками Университета.

Самовольное, без ведома архива, уничтожение любых категорий документов сотрудниками Университета не допускается.

17. ПЕРЕДАЧА ДЕЛ В АРХИВ

Для обеспечения сохранности документов в Университете создан архив.

В архив Университета передаются дела с исполненными документами постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу. Их передача производится только по описям дел.

Дела с исполненными документами постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения передаются в архив Университета не позднее чем через три года после их завершения в делопроизводстве.

Дела временного (до 10 лет включительно) хранения передаче в архив

Университета не подлежат. Они хранятся в структурных подразделениях и по истечении сроков хранения подлежат уничтожению в установленном порядке.

Передача дел в архив Университета осуществляется по графику, составленному архивариусом, согласованному с руководителями структурных подразделений и утверждённому начальником отдела ДОУ.

Приём каждого дела производится архивариусом Университета в присутствии работника структурного подразделения. При этом на обоих экземплярах описи против каждого дела, включённого в неё, делается отметка о наличии дела. В конце каждого экземпляра описи указываются цифрами и прописью количество фактически принятых дел, дата приёма-передачи дел, а также подписи архивариуса и лица, передавшего дела.

В случае обнаружения отсутствия дел, числящихся по номенклатуре дел, структурным подразделением принимаются меры по их розыску, при обнаружении дел составляется акт, который подписывается руководителем структурного подразделения, утверждается ректором и передаётся в архив Университета.

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

18. ПЕРЕДАЧА ДЕЛ В ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АРХИВ АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ

18.1. В Государственный архив Астраханской области принимаются дела постоянного хранения. Архив принимает дела только по описям. Дела должны быть увязаны в связки, на каждую связку прикрепляется ярлык, на котором указывается организация, крайние даты дел, номера описи, дела связки, срок хранения. Вместе с делами передаются опись дел, историческая справка, предисловие к описи.

18.2. Передача дел в Государственный архив Астраханской области осуществляется по истечению срока (10 лет) ведомственного хранения документов архивариусом.

19. УНИЧТОЖЕНИЕ ДЕЛ С ИСТЕКШИМИ СРОКАМИ ХРАНЕНИЯ

После учета дел постоянного и долговременного хранения описями дела с истекшими сроками хранения выделяются к уничтожению.

На отобранные к уничтожению дела составляется акт (Приложение № 23). В акте указываются все дела, выделенные к уничтожению, если предусмотренный для них срок хранения истек к 1 января года, в котором составлен акт. Если в акт вносятся однородные дела за разные годы, то названия всех дел не перечисляются, а заголовок пишется один раз и указывается общее количество дел.

Акт о выделении дел к уничтожению составляется экспертной комиссией Университет, согласовывается с Государственным архивом Астраханской области и утверждается ректором Университета.

Согласно акту дела направляются на уничтожение.

20. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ, СОСТАВЛЕНИЕ И ОФОРМЛЕНИЕ АРХИВНЫХ СПРАВОК

Архивная справка – официально заверенная справка, имеющая юридическую силу и содержащая сообщение об имеющихся в документах архива Университета сведениях, относящихся к предмету запроса, с указанием поисковых данных документов.

Архивные справки выдаются физическим и юридическим лицам по их запросам, печатаются на бланке для письма.

В справке приводятся названия документов, их даты и излагаются сведения, имеющихся в этих документах.

Архивная справка подписывается ректором Университета, заверяется гербовой печатью, регистрируется в отделе ДОУ. Копия архивной справки без печати, заверенная составителем, остается в деле «Переписка....»

При отсутствии информации по запрашиваемым сведениям на бланке для писем составляется письмо, в котором необходимо указать заявителю причины отсутствия документов, дать рекомендации, куда следует обратиться за справкой.

22. ИСТОРИЧЕСКАЯ СПРАВКА УНИВЕРСИТЕТА

Историческая справка является архивным справочником по составу и содержанию документов в Университете наряду с описями дел, номенклатурой дел. Она составляется при первой научно-технической обработке документов и отражает в хронологической последовательности следующие сведения Университета:

- распорядительные акты о создании, преобразовании и ликвидации;
- крайние даты деятельности, задачи и функции, их изменения;
- масштаб деятельности;
- изменения в названии и подчиненности;
- количество дел в фонде, указание даты первой передачи дел на государственное хранение; степень сохранности документов;
- характеристика дел по разновидностям и содержанию документов.

Историческая справка дополняется при дальнейшем пополнении документального фонда Университета.

Историческая справка представляется в Государственный архив Астраханской области вместе с описями дел постоянного хранения.

Историческая справка печатается в 4-х экземплярах: три из них передаются в Государственный архив Астраханской области.

Начальник отдела ДОУ

А.С.Камнева

СОГЛАСОВАНО:

Начальник юридического отдела

_____ А.Р. Ахмедова

« _____ » _____ 2016г.

Приложение № 1
Образец общего бланка



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ
Государственное автономное образовательное учреждение Астраханской области
высшего образования
**«АСТРАХАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
АРХИТЕКТУРНО-СТРОИТЕЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**
(ГАОУ АО ВО «АГАСУ»)

Татищева ул., д.18, г.Астрахань, 414056
Тел./факс (8512)49-42-15, e-mail: buildinst@mail.ru, <http://www.aucu.ru>
ОКПО 27038338, ОГРН 1023000833954, ИНН/КПП 3016008360/301901001

Приложение № 2
Образец бланка приказа

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ

**Государственное автономное образовательное учреждение Астраханской области
высшего образования**

**«АСТРАХАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
АРХИТЕКТУРНО-СТРОИТЕЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ГАОУ АО ВО «АГАСУ»)**

П Р И К А З

«_____» _____ 2016г.

№ _____

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ
Государственное автономное образовательное учреждение Астраханской области
высшего образования
«АСТРАХАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
АРХИТЕКТУРНО-СТРОИТЕЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ГАОУ АО ВО «АГАСУ»)

РАСПОРЯЖЕНИЕ

«_____» _____ 2016г.

№ _____



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ
Государственное автономное образовательное учреждение Астраханской области
высшего образования

**«АСТРАХАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
АРХИТЕКТУРНО-СТРОИТЕЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ГАОУ АО ВО «АГАСУ»)**

Тагитцева ул., д.18, г. Астрахань, 414056

Тел./факс (8512)49-42-15, e-mail: buildinst@mail.ru, <http://www.aucu.ru>
ОКПО 27038338, ОГРН 1023000833954, ИНН/КПП 3016008360/301901001

_____ № _____
На № _____ от _____



**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**Государственное автономное образовательное
учреждение Астраханской области
высшего образования**

**«АСТРАХАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
АРХИТЕКТУРНО-СТРОИТЕЛЬНЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ»**

(ГАОУ АО ВО «АГАСУ»)

Татищева ул., д.18, г.Астрахань, 414056

Тел./факс (851 2)49-42-15,

e-mail: buildinst@mail.ru, <http://www.aucsu.ru>

ОКПО 27038338, ОГРН 1023000833954,

ИНН/КПП 3016008360/301901001

_____ № _____
На _____

Примерный перечень документов с грифом утверждения

Акты - проверок и ревизий, передачи дел, ликвидации организации и т.д.

Задания – на проектирование и капитальное строительство, на проведение научно – исследовательских, проектно-конструкторских работ и т.д.

Инструкции и правила – должностные, по делопроизводству, техники безопасности, внутреннего трудового распорядка и т.д.

Нормативы – расхода сырья, численности работников и т.д.

Отчеты – о производственной деятельности, командировках, научно-исследовательских работах и т.д.

Перечни – должностей работников с ненормированным рабочим днем; типовых управленческих документов с указанием сроков хранения материалов и т.д.

Планы – производственные; работы экспертного совета ГАОУ АО ВО «АГАСУ».

Положения – о структурных подразделениях; премировании и т.д.

Программы – проведения работ и мероприятий, командировок и т.д.

Протоколы – совещаний у ректора ГАОУ АО ВО «АГАСУ».

Сметы – расходов на содержание организации, зданий, помещений, сооружений; использование средств фондов организации, на калькуляцию к договору, на капитальное строительство, на изыскательские работы и т.д.

Структура и штатная численность.

Формы унифицированных документов

Штатные расписания и изменения к ним.

Устав Университета.

Тарифные ставки.

*Данный перечень может корректироваться при вступлении в действие соответствующих нормативных документов.

**Примерный перечень документов,
на которых ставится гербовая печать**

- Акты (выполненных работ, списания, экспертизы и т.д.).
- Анкеты личного дела.
- Доверенности (на получение товарно-материальных ценностей, представительства в суде и др.).
- Договоры (о научно - техническом сотрудничестве, аренде помещения, о производстве работ и т.д.).
- Должностные инструкции.
- Заявки (на оборудование, изобретения и т.д.).
- Заключения и отзывы организаций на диссертации и авторефераты, направляемые в высшую аттестационную комиссию и т.д.
- Индивидуальные сведения о работниках.
- Командировочные, служебные удостоверения.
- Контракты.
- Медицинские полисы.
- Отчеты (о производственной деятельности, командировках и т.д.).
- Письма гарантийные (по финансово-экономическим вопросам, на выполнение работ, услуг и т.д.).
- Поручения (бюджетные, банковские, пенсионные, платежные и т.д.).
- Положение о материальном поощрении.
- Трудовые договоры.
- Трудовые книжки.
- Штатные расписания и изменения к ним.
- Сметы – расходов на содержание организации, зданий, помещений, сооружений; использование средств фондов организации, на калькуляцию к договору, на капитальное строительство, на изыскательские работы и т.д.
- Структура и штатная численность.
- Формы унифицированных документов.
- Штатные расписания и изменения к ним.
- Описи дел постоянного хранения.
- Паспорт архива.
- Представления и ходатайства (о награждении орденами и медалями).
- Реестры (чеков бюджетных поручений, представляемых в банк).
- Справки (академические, архивные, о заработной плате, о постановке на воинский учёт, формы 26).
- Дипломы государственного образца о высшем профессиональном образовании, среднем профессиональном образовании, дополнительном (к высшему) образовании, о переподготовке.
- Удостоверения о краткосрочном повышении квалификации.
- Свидетельства о повышении квалификации.

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ

**Государственное автономное образовательное учреждение Астраханской области
высшего образования**

**«АСТРАХАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
АРХИТЕКТУРНО-СТРОИТЕЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ГАОУ АО ВО «АГАСУ»)**

П Р И К А З

« ____ » _____ 2016г.

№ _____

Об утверждении положения

На основании решения Учёного Совета ГАОУ АО ВО «АГАСУ» от 14 января 2016 г. (протокол № 5)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о внутривузовских научных грантах.
2. Считать утратившим силу Положение о внутривузовских научных грантах в предыдущих редакциях.
3. Контроль за исполнением приказа возложить на проректора по научной работе Боронину Л.В.

Ректор

Д.П.Ануфриев

Приложение № 9
Образец заполнения оборотной стороны приказа Университета

Проект вносит:
структурное подразделение (кафедра)

Исполнитель:
Зав. сектором аспирантуры
и магистратуры

С.З.Тажиева

Согласовано:
Проректор по научной работе

Л.В.Боронина

Начальник отдела НИД

О.П.Подосинникова

Ознакомлены:

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ
Государственное автономное образовательное учреждение Астраханской области
высшего образования
«АСТРАХАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
АРХИТЕКТУРНО-СТРОИТЕЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ГАОУ АО ВО «АГАСУ»)

РАСПОРЯЖЕНИЕ

«_____» _____ 2016г.

№ _____

О проведении XIX научно- технической конференции

В связи с предстоящим проведением в апреле 2016 г. XX научно – технической конференции молодых учёных, студентов и школьников «Молодая мысль: Наука. Технологии. Инновации» в рамках проходящих Дней инноваций в Астраханской области

ОБЯЗЫВАЮ:

Заведующих кафедрами в срок до 09 марта 2016 г. предоставить в отдел НИД следующую информацию:

1. Название секции, Ф.И.О. председателя, сопредседателя;
2. Планируемое место проведения;
3. Списки приглашённых;
4. Списки участников по секциям;
5. Предложения по организации работы.

Проректор по НР

Л.В.Боронина

Приложение № 11
Образец заполнения оборотной стороны распоряжения университета

Проект вносит:
структурное подразделение (кафедра)

исполнитель:
начальник отдела НИД

О.П.Подосинникова

Ознакомлены:



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ
Государственное автономное образовательное учреждение Астраханской области
высшего образования

**«АСТРАХАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
АРХИТЕКТУРНО-СТРОИТЕЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**
(ГАОУ АО ВО «АГАСУ»)

Тагищева ул., д.18, г. Астрахань, 414056
Тел./факс (8512)49-42-15, e-mail: buildinst@mail.ru, <http://www.aucu.ru>
ОКПО 27038338, ОГРН 1023000833954, ИНН/КПП 3016008360/301901001

ПРОТОКОЛ

Дата

№ _____

Заголовок

Председатель- Ф.И.О.

Секретарь- Ф.И.О.

Присутствовали: 16 человек (список прилагается)

ПОВЕСТКА ДНЯ:

- 1.
- 2.
- 3.

1. СЛУШАЛИ:

Ф.И.О.

ПОСТАНОВИЛИ:

1.

2. СЛУШАЛИ:

Ф.И.О.

ПОСТАНОВИЛИ:

2.1.

3. СЛУШАЛИ:

Ф.И.О.

ПОСТАНОВИЛИ:

3.1.

Председатель

Секретарь

подпись

подпись

И.О.Ф.

И.О.Ф.



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ
Государственное автономное образовательное учреждение Астраханской области
высшего образования

**«АСТРАХАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
АРХИТЕКТУРНО-СТРОИТЕЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**
(ГАОУ АО ВО «АГАСУ»)

Татищева ул., д.18, г. Астрахань, 414056
Тел./факс (85 12)49-42-15, e-mail: buildinst@mail.ru, <http://www.aucu.ru>
ОКПО 27038338, ОГРН 1023000833954, ИНН/КПП 3016008360/301901001

ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА

Дата

№ _____

совещания у ректора
ГАОУ АО ВО «АГАСУ»

Председатель - Ф.И.О.

Секретарь - Ф.И.О.

Присутствовали: 16 человек (список прилагается)

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. О (содержание вопроса).

1. СЛУШАЛИ:

Ф.И.О. - краткое изложение содержания доклада

ПОСТАНОВИЛИ:

1.1. Установить

Председатель

подпись

И.О.Ф.

Секретарь

подпись

И.О.Ф.

Верно

Секретарь

подпись

И.О.Ф.

_____ 2016 г.

Образец телеграммы

(Оставляя место для
штампа организации)

АДРЕСАТ

ТЕКСТ

СООБЩИТЕ ДАТУ НАПРАВЛЕНИЯ АСТРАХАНСКИЙ
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АРХИТЕКТУРНО-СТРОИТЕЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ОПРЕДЕЛЕНИЕ АРБИТРАЖНОГО СУДА АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ О
ПРЕКРАЩЕНИИ ПРОИЗВОДСТВА ПОДЕЛУ А06-6515/2015

РЕКТОР

АНУФРИЕВ

УЛ. ТАТИЩЕВА,18, ГОРОД АСТРАХАНЬ, 414056

Ректор
ГАОУ АО ВО «АГАСУ»

Подпись

Д.П.АНУФРИЕВ

М.П.

Дата

ТЕЛЕФОНОГРАММА

06.04.2016 № 10

Генеральному директору
МУП «Астрводоканал»
Г.Ю.Гришиной

10.04.2016 в 09-00 состоится заседание государственной экзаменационной комиссии в актовом зале Астраханского государственного архитектурно-строительного университета (ул.Татищева,18).

Прошу направить Хорошко Николая Ивановича – заместителя главного инженера МУП г.Астрахани «Астрводоканал» для участия в работе ГЭК.

Первый проректор
ГАОУ АО ВО «АГАСУ»

Т.В.Золина

Передала: Иванова 25-18-87

Приняла: Иванова 25-15-15

ПЕРЕЧЕНЬ

корреспонденции, не подлежащей регистрации отделом документационного обеспечения управления государственного автономного образовательного учреждения Астраханской области высшего образования «Астраханский государственный архитектурно-строительный университет»

1. Книги, газеты, журналы, бюллетени и другие периодические издания
2. Рекламные извещения, проспекты с научно-технической информацией, плакаты, прейскуранты, программы и повестки дня конференций, совещаний, заседаний, другие справочно-информационные материалы, присланные для сведения
3. Поздравительные открытки и пригласительные билеты
4. Статистические сборники, документы и формы статистической отчетности
5. Счета, квитанции, договоры, накладные, сметы
6. Сообщения о заседаниях, совещаниях и повестках дня
7. Учебные планы, программы
8. Месячные, квартальные, полугодовые отчеты
9. Объяснительные записки
10. Прейскуранты
11. Корреспонденция, адресованная работникам Служба с пометкой «лично».

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ГАОУ АО ВО «АГАСУ»
_____ Д.П.Ануфриев
_____ 2016 год

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

_____ № _____

(место составления)

На _____ ГОД

Индекс дела	Заголовок дела (тома, частей)	Кол-во дел (томов, частей)	Срок хранения дела (тома, частей) и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
Название раздела				

Архивариус
ГАОУ АО ВО «АГАСУ»

подпись

И.О.Ф.

Дата

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЭК организации
от _____ № _____

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЭПК архивного
учреждения
от _____ № _____

Итоговая запись о категориях и количестве дел, заведенных в 2016 году
в ГАОУ АО ВО «АГАСУ»

		В том числе:	
		переходящих	С отметкой «ЭПК»
1	2	3	4
Постоянного			
Временного (свыше 10 лет)			
Временного (до 10 лет включительно)			
ИТОГО:			

Архивариус

подпись

И.О.Ф.

Дата

Итоговые сведения переданы
в Государственный Архив
Астраханской области

Архивариус
ГАОУ АО ВО «АГАСУ»

подпись

И.О.Ф.

Дата

ГАОУ АО ВО «АГАСУ»

Наименование структурного
подразделения

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

_____ № _____

(место составления)

На _____ год

Индекс дел	Заголовок дела	Кол-во дел	Срок хранения	Примечание
1	2	3	4	5

Руководитель
структурного
подразделения

подпись

И.О.Ф.

Дата

СОГЛАСОВАНО
Архивариус
ГАОУ АО ВО «АГАСУ»
Дата

подпись

И.О.Ф.

Форма внутренней описи документов дела**ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ**

(Наименование структурного подразделения)

Индекс дела № _____

Том _____

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

Итого _____ документов
(цифрами и прописью)

Количество листов внутренней описи _____
(цифрами и прописью)

Наименование должности лица,
составившего опись

Подпись

И.О.Ф.

Дата

ГАОУ АО ВО «АГАСУ»

УТВЕРЖДАЮ

Наименование
структурного подразделения

_____ 2016_г.

ОПИСЬ №

№ п/п	Индекс дела (тома, части)	Заголовок дела (тома, части)	Дата дела (тома, части)	Количество листов в деле (томе, части)	Срок хранения дела (тома, части)	Примечание
1	2	3	4	5	6*	7
Название раздела						

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

по № _____, в том числе:
литерные номера:

Наименование должности составителя описи _____ Подпись _____ И.О.Ф. _____
Дата _____

СОГЛАСОВАНО

Архивариус _____ Подпись _____ И.О.Ф. _____
Дата _____

Передал _____ дел
(цифрами и прописью)

и _____ регистрационно - контрольных карточек к документам
(цифрами и прописью)

Наименование должности
сотрудника отдела _____ Подпись _____ И.О.Ф. _____
Дата _____

Принял _____ дел и _____
(цифрами и прописью)

регистрационно-контрольных карточек к документам

Архивариус _____ Подпись _____ И.О.Ф. _____
Дата _____

*Графа 6 опускается в описях дел постоянного хранения

Журнал учета выдачи документов во временное пользование

Дата выдачи	Наименование документа	Кому выдан документ	Роспись в получении документа	Отметка о возвращении документа
1	2	3	4	5

**Акт
о выделении документов к уничтожению**

ГАОУ АО ВО «АГАСУ»

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ГАОУ АО ВО «АГАСУ»
_____ Д.П. АНУФРИЕВ
_____ 2016 год

АКТ

_____ № _____

_____ (место составления)

о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению

На основании

_____ (название и выходные данные перечня документов с указанием сроков их хранения)

отобраны к уничтожению как не имеющие научно – исторической ценности и утратившие практическое значение документы фонда № _____ (название фонда)

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

Итого _____ дел за _____ годы

Описи дел постоянного хранения за _____ годы утверждены, а по личному составу согласованы с ЭПК _____ (наименование архивного учреждения)

(протокол от _____ № _____)

Наименование должности лица, проводившего экспертизу ценности документов

Подпись

И.О.Ф.

Дата

СОГЛАСОВАНО

Протокол (ЭК)

От _____ № _____

Документы в количестве _____ дел
(цифрами и прописью)

весом _____ кг сданы в _____
(наименование организации)

на переработку по приемо-сдаточной накладной от _____ № _____

Наименование должности
работника сдавшего документы

Подпись

И.О.Ф.

Дата

Изменения в учетные документы внесены

Архивариус

Подпись

И.О.Ф.

Дата

Форма листа-заверителя дела

ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА № _____

В деле подшито (вложено) и пронумеровано _____

(количество листов цифрами и прописью)

в том числе: литерные листы _____

пропущенные номера _____

+листов внутренней описи _____

Особенности физического состояния и формирования дел	Номеров листов
1	2

Наименование должности лица,
составившего заверительную
надпись

подпись

И.О.Ф

Дата

**Образец обложки дела
постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения**

Государственное автономное образовательное учреждение	Ф.№
Астраханской области высшего образования	Оп. №
«Астраханский государственный архитектурно-строительный университет» (ГАОУ АО ВО «АГАСУ»)	Д. №

Наименование структурного подразделения

ДЕЛО № _____ ТОМ № _____

(заголовок дела)

(крайние даты)

На _____ листах
Хранить _____

Ф. № _____
Оп. № _____