

УТВЕРЖДЕНА
приказом ректора
ГАОУ АО ВО «АГАСУ»
№110-ОД от 02.07.2018г.

ИНСТРУКЦИЯ

ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ

в государственном автономном образовательном учреждении
Астраханской области высшего образования
«Астраханский государственный архитектурно-строительный
университет» (ГАОУ АО ВО «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 №477 «Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти» (в редакции постановления Правительства Российской Федерации от 7.09.2011 № 751);

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

- ГОСТ Р 7.0.8–2013. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения;

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

- Федеральным законом от 27.07.2006 N 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

- Федеральным законом от 22.10.2004 N 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».

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 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.

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. ОСНОВНЫЕ ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

В Инструкции используются следующие основные термины и определения:

автор документа (проекта документа) – физическое или юридическое лицо, создавшее документ (проект документа);

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

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

дело – совокупность документов или отдельный документ, относящиеся к одному вопросу или участку деятельности Университета;

делопроизводство – деятельность, обеспечивающая создание официальных документов и организацию работы с ними в Университете;

документ – материальный носитель с зафиксированной на нем в установленной форме информацией в виде текста, звукозаписи, изображения и (или) их сочетания, который имеет реквизиты, позволяющие его идентифицировать, и предназначен для передачи во времени и в пространстве в целях общественного использования и хранения;

документирование – фиксация информации на материальных носителях в установленном порядке;

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

заверенная копия – копия документа, на которой в соответствии с установленным порядком проставляют необходимые реквизиты, придающие ей юридическую силу;

запрос информации – обращение пользователя с информацией в устной или письменной форме, а также в виде электронного документа в Университет, органы местного самоуправления либо к их должностным лицам, а также к иным юридическим и физическим лицам о предоставлении необходимой пользователю информации;

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

номенклатура дел – систематизированный перечень заголовков дел, формируемых в Университете, с указанием сроков их хранения;

объем документооборота – количество документов, поступивших в Университет и созданных им за определенный период времени;

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

оформление документа – проставление необходимых реквизитов, установленных правилами делопроизводства;

подлинник документа – первый или единственный экземпляр документа;

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

реквизит документа – обязательный элемент оформления документа;

руководство – ректор Университета, проректора Университета;

переписка – различные виды официальных документов информационно-справочного характера, используемых для обмена информацией;

письмо – документ информационно-справочного характера, направляемый (полученный) Университетом в установленном порядке;

сканирование документа – получение электронного образа документа;

телеграмма – документ информационно-справочного характера, направляемый (полученный) средствами телеграфной сети общего пользования;

телефонограмма – документ информационного характера, передаваемый и получаемый средствами телефонной связи;

унифицированная форма документа – совокупность реквизитов и типовых фрагментов текста документа, установленных в соответствии с решаемыми в данной сфере деятельности задачами и расположенных в определенном порядке на носителе информации;

факсограмма (факс) – копия документа, получаемая на бумажном носителе (письменного, графического, изобразительного), и переданная по каналам факсимильной связи;

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

экспертиза ценности документов – изучение документов на основании критериев их ценности в целях определения сроков хранения документов;

электронное письмо (электронное сообщение) – документ информационно-справочного характера, передаваемый и получаемый по электронной почте. Электронное письмо имеет статус документа, если оно заверено электронной цифровой подписью;

электронный документ – документ, в котором информация представлена в электронно-цифровой форме;

юридическая сила документа – свойство документа, сообщаемое ему действующим законодательством, компетенцией издавшего его органа и установленным порядком оформления.

3. ДОКУМЕНТЫ УНИВЕРСИТЕТА

3.1. В деятельности Университета создаются:

- а) локальные нормативные акты (правила, положения, инструкции);
- б) распорядительные документы (приказы, распоряжения);
- в) протоколы заседаний, совещаний;
- г) планы, отчеты, заключения;
- д) записки (аналитические, служебные, пояснительные и т.д.);
- е) письма;
- ж) доверенности;
- з) договоры, контракты, соглашения.

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

3.3. 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.

4. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К СОСТАВЛЕНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ ДОКУМЕНТОВ

4.1. Реквизиты документов

Для документов, создаваемых в Университете, устанавливаются размеры полей:

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

Состав реквизитов конкретного документа определяется его видом и назначением.

При подготовке и оформлении документов в Университете используются следующие реквизиты:

- наименование организации;
- справочные данные об организации;
- наименование вида документа;
- дата документа;
- регистрационный номер документа;
- ссылка на регистрационный номер и дату документа;
- место составления (издания) документа;
- адресат;
- гриф утверждения документа;
- заголовок к тексту;
- текст документа;
- отметка о приложении;
- гриф согласования документа;
- виза;
- подпись;
- печать;
- отметка об исполнителе;
- отметка о заверении копии;
- отметка о поступлении документа;
- резолуция;
- отметка о контроле;
- отметка о направлении документа в дело.

Образцы разработанных и применяемых в Университете бланков подлежат включению в инструкцию по делопроизводству Университета в качестве приложений.

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).

Документы, создаваемые в Университете, оформляются на бланках, изготовленных на стандартных листах бумаги форматов А4 (210х297 мм) и А5 (148х210 мм). Отдельные виды документов (таблицы, схемы, сметы) допускается оформлять с использованием формата А3 (420х297мм). Документы, составляющие внутреннюю переписку, оформляются на стандартных листах бумаги формата А4 (210х297 мм) без использования бланков.

Использование бланков произвольной формы не допускается.

4.2. 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.

4.3. Наименование вида документа

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

4.4. 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 2018 года следует оформлять 06.04.2018. Допускается словесно-цифровой способ оформления даты, например: 6 апреля 2018 года. Все служебные отметки на документе, связанные с его прохождением и исполнением, датируются и подписываются (визы, резолюции, отметки о регистрации).

4.5. Адресат

В реквизите "Адресат" используются официальные наименования органов государственной и исполнительной власти, органов местного самоуправления, организаций.

Допускается использовать официально принятые сокращенные наименования органов государственной и исполнительной власти, органов местного самоуправления, организаций.

При адресовании документа должностному и частному лицу инициалы ставятся после фамилии.

Строки реквизита "Адресат" печатаются строчными буквами шрифтом Times New Roman 14 обычной насыщенности от правого края текстового поля и выравниваются по левому краю текстового поля реквизита или центрируются относительно самой длинной строки реквизита.

При адресовании документа без указания должностного лица наименования адресатов пишутся в именительном падеже, например:

Органы статистики
Астраханской области

При адресовании документа руководителю организации наименование должности указывается в дательном падеже, например:

Генеральному директору
ООО «Лето»
Иванову И.О.

Почтовый адрес в составе реквизита "Адресат" указывается в последовательности, установленной Правилами оказания услуг почтовой связи (утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 15 апреля 2005 г. №221 "Об утверждении Правил оказания услуг почтовой связи").

Почтовый адрес не указывается в документах, направляемых в высшие органы государственной власти, федеральные органы исполнительной власти и их территориальные органы, органы государственной и исполнительной власти Астраханской области, постоянным корреспондентам.

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

Государственное учреждение
Всероссийский
научно-исследовательский
институт документоведения и
архивного дела
Профсоюзная ул., д.82,
Москва, 117393

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

Калинину И.П.
Урицкого ул., д.5, кв.12,
г.Ахтубинск
Ахтубинский район,
Астраханская область, 416000

Реквизит "Адресат" не должен содержать более четырех адресатов.

Слово "Копия" перед вторым, третьим, четвертым адресатами не указывается. При числе адресатов более 4-х составляется список рассылки документа.

Если документ отправляется в несколько однородных организаций или в несколько структурных подразделений органа исполнительной власти Рязанской области, то они указываются обобщенно, например:

Генеральным директорам ООО

4.6. Утверждение документа

Гриф утверждения проставляется в правом верхнем углу документа. Строки реквизита выравниваются по левому краю или центрируются относительно самой длинной строки. Документ утверждается должностным лицом (должностными лицами) или распорядительным документом.

При утверждении документа должностным лицом гриф утверждения должен состоять из слова УТВЕРЖДАЮ (без кавычек), наименования должности лица, утверждающего документ, его подписи, инициалов, фамилии и даты утверждения, например:

УТВЕРЖДАЮ
Ректор
ГАОУ АО ВО «АГАСУ»
Подпись И.О. Фамилия
Дата

При утверждении документа несколькими должностными лицами их подписи располагаются на одном уровне.

При утверждении документа распорядительным документом гриф утверждения состоит из слов УТВЕРЖДЕНО (УТВЕРЖДЕН, УТВЕРЖДЕНЫ, УТВЕРЖДЕНА), согласованного с наименованием вида утверждаемого документа, наименования вида документа в творительном падеже, его даты, номера:

УТВЕРЖДЕНО
приказом ректора
ГАОУ АО ВО «АГАСУ»
от 11.07.2018 № 43

Ответственность за качество подготовки документов и достоверность содержащихся в них данных возлагается на лица, подготовившие, завизировавшие и подписавшие документы.

4.7. Заголовок к тексту

Заголовок к тексту – краткое содержание документа. Заголовок к тексту формулируется предлогом «О» («Об») и отвечает на вопрос «О чем?»

Заголовок не должен заключаться в кавычки. В конце заголовка точка не ставится.

Наименование (заголовок) либо аннотация документа составляется автором проекта документа.

Наименование (заголовок) либо аннотация документа оформляется под реквизитами бланка слева, от границы левого поля.

Заголовок к тексту может не составляться, если объем документа не превышает 4-5 строк.

4.8. 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 нескольким лицам, равным по должности, основным исполнителем является лицо, указанное в поручении первым.

4.9. Отметка о контроле

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

4.10. Текст документа

Документы Университета составляются на государственном языке Российской Федерации - русском.

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

В приказах текст документа излагают от первого лица единственного числа («приказываю»).

В документах коллегиальных и совещательных органах от третьего лица единственного числа: («коллегия решила»).

Текст протокола излагается от третьего лица множественного числа («слушали», «выступили»).

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

В деловых (служебных) письмах используются формы изложения:

- от первого лица множественного числа («просим направить», «представляем на рассмотрение»);
- от третьего лица единственного числа («Университет не возражает»);
- от первого лица единственного числа («считаю необходимым», «предлагаю рассмотреть»).

При употреблении в тексте фамилий лиц инициалы указываются после фамилии.

Страницы документа нумеруются, начиная со второго листа документа арабскими цифрами посередине верхнего поля.

Текст документа отделяется от заголовка к тексту двумя или тремя междустрочными интервалами.

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.

4.11. Отметка о приложении

Отметка о приложении используется при оформлении писем и приложений к планам, программам, отчетам, положениям, правилам, инструкциям и другим документам.

В письмах отметка о приложении оформляется под текстом письма на расстоянии 1,25 см от границы левого поля. Если приложение названо в тексте письма, в отметке о приложении указывается количество листов и количество экземпляров приложения:

Приложение: на 3 л. в 1 экз.

При наличии нескольких приложений, в отметке о приложении они нумеруются, указываются наименования каждого приложения, количество листов и количество экземпляров:

Приложение:

1. Заключение на проект ... на 3 л. в 2 экз.
2. Справка о доработке ... на 2 л. в 1 экз.

Если приложения сброшюрованы, то количество листов не указывается. Если приложение направляют не во все указанные в документе адреса, то отметку о его наличии оформляют следующим образом, например:

Приложение: на 3 л. в 1 экз. только в первый адрес.

На приложениях к правилам, инструкциям, положениям, планам, программам, договорам и другим документам отметка о приложении проставляется на первом листе приложения в правом верхнем углу.

Если приложений несколько, они нумеруются (Приложение 1, Приложение 2). Если приложение одно, оно не нумеруется. В отметке о приложении указывается наименование вида основного документа, его дата и номер, например:

Приложение 2
к приказу
ГАОУ АО ВО «АГАСУ»
от 07.06.2018 № 148-ОД

Если приложением к документу (например, к приказу) является утверждаемый документ (положение, правила, инструкция, регламент и др.) в верхнем правом углу проставляется отметка о приложении, ниже – гриф утверждения, например:

Приложение
УТВЕРЖДЕНО
приказом
ГАОУ АО ВО «АГАСУ»
от 07.06.2018 № 148-ОД

Вид и размер шрифта реквизита "Отметка о приложении" должен соответствовать виду и размеру шрифта текста документа.

4.12. Согласование документа

Гриф согласования документа используется при согласовании документа с внешней организацией. Он состоит из слова "СОГЛАСОВАНО", должности лица, которым согласован документ (включая наименование организации), личной подписи, расшифровки подписи (инициалов, фамилии) и даты согласования. Гриф согласования располагается на первом листе документа или на последнем листе документа под текстом.

СОГЛАСОВАНО

Генеральный директор ООО «Радость»

Ефимов А.Ю. Ефимов

26.06.2018

Внешнее согласование также может быть осуществлено другим документом - письмом, протоколом, приказом.

СОГЛАСОВАНО
приказом ОАО «Регата»
от 01.02.2018 № 01–02/27

4.13. Виза

Согласование проекта документа оформляется визой.

Виза проставляется собственноручно сотрудником, визирующим документ, и включает в себя наименование должности визирующего, его личную подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилия) и дату.

Начальник финансового отдела

Нестеров А.П. Нестеров

13.03.2018

Допускается полистное визирование документа и его приложений.

При наличии замечаний, дополнений к проекту документа виза дополняется соответствующим указанием.

Для документа, подлинник которого остается в организации, визы согласования проставляются на обороте последнего листа подлинника документа или на последнем листе документа под подписью. Для документа, подлинник которого отправляют из организации, визы проставляются на экземплярах документов, помещаемых в дело. При согласовании проектов приказов реквизит "Виза" проставляется в поле таблицы для согласования проектов приказов.

4.14. Подписание документа

Подпись включает: наименование должности лица, подписавшего документ, его собственноручную подпись; расшифровку подписи (инициалы, фамилия):

Генеральный директор личная подпись И.О. Фамилия

Если документ оформлен не на бланке, в наименование должности включается наименование организации. Допускается в реквизите "Подпись должностного лица" центрировать наименование должности лица, подписавшего документ, относительно самой длинной строки.

При подписании документа несколькими должностными лицами разных должностей их подписи располагают одну под другой в последовательности, соответствующей иерархии занимаемой должности, например:

Генеральный директор личная подпись И.О. Фамилия

Главный бухгалтер личная подпись И.О. Фамилия

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

В документах, составленных комиссией, указывается статус лица в составе комиссии:

Председатель комиссии	личная подпись	И.О. Фамилия
Секретарь комиссии	личная подпись	И.О. Фамилия
Члены комиссии	личная подпись	И.О. Фамилия
	личная подпись	И.О. Фамилия

Не допускается подписывать документы с предлогом "За" или проставлением косой черты перед наименованием должности (добавлять какие-либо приставки). Если ректор или иное уполномоченное на подписание документа лицо временно отсутствует (отпуск, болезнь, командировка) или должность вакантна, то документ подписывает сотрудник, уполномоченный на подписание в соответствии с распорядительным документом или наделенный полномочиями, установленными должностной инструкцией и (или) положением о структурном подразделении Университета, с указанием своей должности и полномочия, например:

И.о. ректора	личная подпись	И.О. Фамилия
--------------	----------------	--------------

или:

И.о. первого проректора	личная подпись	И.О. Фамилия
-------------------------	----------------	--------------

Реквизит "Подпись должностного лица" может быть оформлен собственноручно автором документа (например, при написании служебной записки без применения технических средств) либо оформлен с использованием технических средств.

В случае оформления реквизита "Подпись должностного лица" с использованием технических средств вид и размер шрифта указанного реквизита не может отличаться от вида и размера шрифта основного текста документа.

Реквизит "Подпись должностного лица" отделяется от текста тремя или четырьмя одинарными междустрочными интервалами.

4.15. Печать

Печать является способом подтверждения подлинности подписи должностного лица на документе. Печать ставится на документах в случаях, предусмотренных законодательными или иными нормативными правовыми актами. Печать ставится на свободном от текста месте, при этом оттиск печати не захватывает личной подписи должностного лица и может захватывать часть наименования должности лица, подписавшего документ.

В документах, подготовленных на основе унифицированных форм, печать ставится в месте, обозначенном отметкой "МП" или иным образом.

4.16. Отметка об исполнителе

Отметка об исполнителе (авторе) документа проставляется на письмах Университета в левом нижнем углу лицевой стороны последнего листа документа.

Отметка включает фамилию, имя, отчество исполнителя и номер его телефона:

Павлова Наталья Александровна
(8512) 45-10-91

4.17. Отметка о заверении копии

Для подтверждения соответствия копии (выписки из документа) подлиннику документа на последнем листе копии (выписки из документа) под реквизитом "Подпись" оформляется реквизит "Отметка о заверении копии". Он включает: слово "Верно" или «Копия верна», наименование должности лица, заверившего копию, собственноручную подпись, расшифровку подписи, дату заверения.

Если копия документа предоставляется в стороннюю организацию, то отметка о заверении копии дополняется надписью о месте хранения документа, с которого была изготовлена копия — «Подлинник документа находится в (наименование организации) в деле...№ ...за год» и заверяется печатью организации.

Реквизит "Отметка о заверении копии" может быть оформлен от руки или с использованием штампа.

Допускается заверять каждый лист многостраничной копии документа.

5. РАСПОРЯДИТЕЛЬНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ В УНИВЕРСИТЕТЕ. ПОДГОТОВКА РАСПОРЯДИТЕЛЬНЫХ ДОКУМЕНТОВ.

5.1. Деятельность ректора Университета обеспечивается системой взаимосвязанных управленческих документов, составляющих ее документационную базу. В пределах своих полномочий ректор издает приказы, проректоры – распоряжения и приказы (в пределах своих полномочий).

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

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

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.

5.2. Приказы и распоряжения

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

Приказами оформляются решения нормативного характера, а также по оперативным, организационным, кадровым и другим вопросам работы Университета.

Подготовку проектов приказов и распоряжений осуществляют все структурные подразделения Университета в рамках своей компетенции. Проекты приказов и распоряжений готовятся в двух экземплярах на бланках установленной формы (Приложения №2-3). 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.

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.

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

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

Текст приказа может состоять из двух частей: констатирующей (преамбулы) и распорядительной.

В констатирующей части кратко излагаются цели и задачи, факты и события, послужившие основанием для издания приказа. Она может начинаться

словами "В целях", "В соответствии", "Во исполнение" и т.д. Если приказ издается на основании другого документа, то в констатирующей части указывается наименование этого документа, его дата, номер и заголовок. Преамбула в проектах приказов завершается словом приказываю, которое печатается вразрядку.

Распорядительная часть должна содержать перечисление предписываемых действий с указанием исполнителя каждого действия и, при необходимости, сроков исполнения. Распорядительная часть делится на пункты и подпункты, которые нумеруются арабскими цифрами. Действия однородного характера могут быть перечислены в одном пункте.

Если приказ изменяет ранее изданный документ (пункты документа), то один из пунктов распорядительной части текста должен содержать ссылку на изменяемый документ (пункты документа) с указанием его даты, номера и заголовка.

Если приказ отменяет действие ранее изданного документа (пунктов документа) с определенной даты, то один из пунктов распорядительной части текста должен начинаться словами "Признать утратившим силу...", далее указываться дата, номер и заголовок ранее изданного документа (пункта документа), а также дата, с которой отменяется его действие. Если дата не указана, то действие ранее изданного документа (пункты документа) отменяется с даты издания нового приказа.

Если приказ отменяет ранее изданный документ с момента издания, то один из пунктов распорядительной части текста должен начинаться словами "Отменить...", затем необходимо указать дату, номер и заголовок ранее изданного документа.

Если приказ предполагается ввести в действие не с момента его издания, необходимо указать срок введения его в действие.

Последний пункт распорядительной части может содержать сведения о должностном лице, на которое возлагается контроль за исполнением приказа.

Приказы подписываются ректором или лицом, исполняющим его обязанности, а так же проректорами в пределах их полномочий.

Ответственность за обеспечение своевременной и качественной подготовки проектов приказов и их согласование с заинтересованными отделами несут авторы проекта приказа.

Регистрационные номера присваиваются приказам по порядку номеров в пределах календарного года.

Датой регистрации приказа является дата его подписания.

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.

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 Университета.

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.

5.3. Правила, положения, инструкции

Правила – нормативный акт, определяющий порядок какого-либо вида деятельности, устанавливающий или запрещающий определенное поведение.

Положение – нормативный акт, детально регламентирующий правовой статус, порядок организации и процедуру какого-либо вида деятельности.

Инструкция – нормативный акт, издаваемый в целях разъяснения и определения порядка применения соответствующего нормативного акта либо с целью указания норм о способах выполнения определенных операций (действий).

Правила, положение, инструкция утверждаются приказами.

Порядок подготовки проектов правил, положения, инструкции соответствует общему порядку подготовки проектов приказов Университета.

Текст проекта положения, правил, инструкции печатается на чистом листе бумаги формата А4.

Отличительными характеристиками текстов правил, положения, инструкции являются:

- точность применяемых формулировок без использования слов и понятий, имеющих множественный смысл;

- использование коротких предложений, общепринятых выражений и связок, при необходимости - предварительное определение используемых понятий, сокращений, аббревиатур;

- описание всех возможных вариантов событий и соответствующих им вариантов действий, т.е. полнота представления информации;

- структурированность текста с целью достижения наилучшей последовательности изложения материала;

- минимизация текста с помощью применения обобщений (обзоров предполагаемых действий) и применение перечислений (задач, этапов, условий и т.д.).

В зависимости от сложности и объема разрабатываемых правил, положения, инструкции – текст документа делится на главы, пункты и подпункты. Главы должны иметь названия. Нумерация производится арабскими цифрами.

5.4. Протокол заседания (совещания)

Протокол – документ, в котором фиксируется ход обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, совещаниях, конференциях и заседаниях.

Протокол заседания (совещания) – (далее – протокол) оформляется на чистом листе бумаги формата А4.

Реквизит "текст документа" документа состоит из двух частей: вводной и основной.

Во вводной части указываются инициалы, фамилии и должности председательствующего, секретаря, присутствовавших на заседании и, при необходимости, лиц, приглашенных на заседание (совещание).

Вводная часть протокола заканчивается перечнем рассматриваемых вопросов, перечисленных в порядке их значимости с указанием докладчика по каждому рассматриваемому вопросу. Вопросы формулируются с предлогом "О" ("Об"), печатаются от границы левого поля и нумеруются арабскими цифрами.

Основная часть протокола состоит из разделов, соответствующих рассматриваемым вопросам и их нумерации.

Текст каждого раздела строится по схеме:

"СЛУШАЛИ:

ВЫСТУПИЛИ:

ПОСТАНОВИЛИ: (или РЕШИЛИ:)"

Содержание докладов и выступлений включается в текст протокола или прилагается к нему в виде отдельных материалов, с указанием в тексте протокола: "Текст выступления прилагается".

В текст протокола вносятся полностью:

постановление (решение) в той формулировке, которая была принята на заседании (совещании);

итоги голосования с указанием количества голосовавших "за", "против" или "воздержавшихся";

краткое содержание особого мнения, высказанного во время обсуждения.

Допускается использование подробного и краткого написания реквизита – "текст документа", которые отличаются полнотой освещения заседания (совещания).

Подробное написание составляется в случаях, когда необходимо полностью задокументировать ход обсуждения вопросов, передать содержание докладов и выступлений участников заседания, прозвучавшие вопросы, реплики, замечания, позиции.

В краткой форме опускается ход обсуждения вопроса и фиксируется только принятое по нему решение.

Текст каждого раздела в краткой форме строится по схеме:

"СЛУШАЛИ:

ПОСТАНОВИЛИ: (или РЕШИЛИ:)."

Протокол подписывается лицом, председательствовавшим на заседании (совещании), и секретарём заседания (совещания).

При отсутствии секретаря заседания, в том числе при проведении оперативных совещаний, допускается подписание протокола только председательствующим.

Текст протокола должен быть подготовлен не позднее трех дней со дня заседания. Проекты соответствующих пунктов протокола визируются руководителем подразделения, ответственным за подготовку.

Дата протокола должна соответствовать дню проведения совещания (заседания).

Копии протоколов рассылаются заинтересованным организациям и должностным лицам в соответствии с указателем рассылки, который составляет секретарь заседания (совещания).

5.5. План

План – документ, устанавливающий перечень намеченных к выполнению мероприятий, их последовательность, объем, сроки, ответственных исполнителей.

План оформляется на листе бумаги формата А4 с использованием следующих реквизитов:

- а) наименование организации;
- б) гриф утверждения документа;
- в) дата документа;
- г) регистрационный номер документа;
- д) наименование вида документа;
- е) заголовок к тексту;
- ж) текст документа;
- з) наименование должности;
- и) подпись.

Реквизит – "текст документа" оформляется в виде таблицы с графами:

- а) номер пункта плана;
- б) наименование мероприятия;
- в) срок исполнения;
- г) исполнитель;
- д) примечание.

5.6. Отчет

Отчет – документ, содержащий сведения о результатах деятельности за определенный период времени, выполнении мероприятий, поручений, заданий, планов.

Отчеты, предоставляемые в органы государственной власти (в том числе в органы государственной статистики) и имеющие установленную правовыми актами государственных органов форму, создаются по установленной государственными органами форме и в определённом ими порядке.

Отчёты, предоставляемые сотрудниками Университета в ходе внутреннего служебного взаимодействия, создаются по правилам, установленным для создания служебных записок.

Отчеты оформляются на листе бумаги формата А4 с использованием следующих реквизитов:

- а) наименование организации;
- б) дата документа;
- в) регистрационный номер документа;
- г) наименование вида документа;
- д) заголовок к тексту;
- е) текст документа;
- ж) наименование должности;
- з) подпись.

В тексте отчёта в обязательном порядке должно содержаться указание на деятельность, мероприятие, выданное поручение, задание, пункт плана, подлежащий выполнению, и результат о выполнении, в том числе с указанием на соблюдение или нарушение исполнительской дисциплины, установленных сроков исполнения и надлежащее предоставление информации, необходимых материалов (проектов документов) соисполнителями (при участии нескольких исполнителей).

5.7. Служебные записки

В целях осуществления служебного взаимодействия между структурными подразделениями в рамках внутреннего документооборота в Университете применяются служебные записки.

Служебные записки являются информационно-справочными документами. Авторами служебных записок являются сотрудники Университета.

Служебная записка может составляться по указанию руководителя структурного подразделения или по инициативе сотрудника.

Служебная записка подписывается руководителем структурного подразделения.

При оформлении служебной записки оформляются следующие реквизиты:

- а) адресат;
- б) дата документа;
- в) ссылка на регистрационный номер и дату документа;
- г) наименование вида документа;
- д) заголовок к тексту;
- е) текст документа;
- ж) отметка о приложении;
- з) наименование должности;
- и) подпись;
- к) виза.

5.8. Письмо

Письма готовятся как:

- а) ответы о выполнении поручений вышестоящих органов исполнительной власти;
- б) ответы на запросы организаций, предприятий и частных лиц;
- в) инициативные письма.

Сроки подготовки ответных писем:

- а) с конкретной датой исполнения, указанной в документе, – в указанный срок;
- б) в соответствии с резолюцией ректора и проректоров на основании установленных сроков исполнения поручений, запросов или по решению автора резолюции.

Тексты ответных писем должны точно соответствовать заданиям, зафиксированным в резолюции. Сроки подготовки инициативных писем определяются самостоятельно автором проекта письма с учётом необходимости решения конкретных задач и (или) в соответствии с требованиями законодательства, поручениями непосредственного руководителя.

Письма печатаются на бланке письма Университета.

Дополнительно к реквизитам бланка письма при оформлении писем в Университете используются следующие реквизиты:

- а) адресат;
- б) заголовок к тексту;
- в) текст документа;
- г) отметка о приложении;
- д) виза;
- е) подпись;
- ж) отметка об исполнителе.

Оформление реквизитов писем производится согласно правилам оформления реквизитов документов, приведенных в приложении 1.

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

Письма подписывает ректор или лица, уполномоченные ректором.

Если количество адресатов письма более 4, то исполнитель составляет реестр рассылки и на каждом экземпляре письма указывается только один адресат.

5.9. Факсограммы, телефонограммы

Поступившее в Университет через факсимильную связь письмо или иной документ (далее именуется – факс) приравнивается к аналогичным документам на бумажном носителе.

Порядок обработки, распределения и прохождения поступающих в Университет факсов аналогичен порядку, установленному для документов с отметками, характеризующими степень срочности их исполнения или доставки.

Порядок оформления факсов, отправляемых Университетом через факсимильную связь, и хранения их копий аналогичен порядку, установленному для писем.

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

Юридическая сила поступившей телефонограммы определяется следующими реквизитами:

- исходящим регистрационным номером отправляемой телефонограммы;
- должностью, фамилией, именем, отчеством лица, отправившего телефонограмму;
- должностью, фамилией, именем, отчеством и подписью лица, принявшего телефонограмму;
- входящим регистрационным номером полученной телефонограммы.

Требования к изложению текста телефонограмм аналогичны требованиям к изложению письма.

Текст телефонограммы должен содержать не более 50 слов.

Телефонограмма заносится в журнал регистрации телефонограмм и подписывается лицом, от имени которого она передается.

После передачи (приёма) телефонограммы производится сверка текста телефонограммы с принимающим (передающим).

Затем передающий (принимающий) делает отметки внизу текста телефонограммы:

"ПРИНЯЛ", наименование должности, фамилия, имя, отчество лица, принявшего телефонограмму, номер его телефона, время передачи телефонограммы (часы и минуты), дата;

"ПЕРЕДАЛ", наименование должности, фамилия, имя, отчество, номер телефона, по которому телефонограмма была передана, время передачи телефонограммы (часы и минуты), дата.

Отметка о приёме (передаче) телефонограммы заверяется подписью сотрудника, принявшего (передавшего) телефонограмму.

Полученная телефонограмма должна быть отпечатана, считана и доложена лицу, которому она адресована, в возможно короткий срок.

5.10. Доверенность

Доверенность выдаётся сотрудникам Университета и оформляется по правилам, установленным настоящей Инструкцией для писем, с учётом требований гражданского законодательства Российской Федерации и настоящего раздела.

Проект доверенности подготавливается сотрудником, которому доверенность будет выдана, и, передается юристам, которые оформляют доверенность на бланке. После этого доверенность передаётся на подписание.

Доверенность подписывается ректором или лицом, осуществляющим его полномочия (исполняющим обязанности), заверяется печатью организации и регистрируется в отделе ДОУ.

5.11. Договоры, соглашения, контракты

Договоры, соглашения, контракты (далее – договоры) подготавливаются в соответствии с требованиями гражданского, трудового, бюджетного и иного законодательства Российской Федерации, в зависимости от регулируемых договором правоотношений и обязательств сторон.

Проект договора подготавливается сотрудником с учётом необходимости своевременного и качественного обеспечения исполнения своих полномочий (обязанностей), полномочий (функций) структурного подразделения, в котором он работает или Университета в целом.

Проект договора подготавливается сотрудником структурного подразделения, к функциям (полномочиям) которого относится решение вопросов, являющихся предметом договора, или иным сотрудником по прямому указанию ректора.

Необходимая для подготовки проекта договора информация собирается автором проекта договора в порядке служебного взаимодействия с учётом правил, установленных настоящей Инструкцией.

6. ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТООБОРОТА

6.1. Корреспонденция, поступившая в адрес Университета, принимается и учитывается централизованно в административной канцелярии отдела ДОУ. При поступлении корреспонденции проверяется правильность ее доставки, целостность конвертов и другой упаковки. Поступившие конверты, кроме конвертов с надписью «лично», вскрываются в административной канцелярии. 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.

6.2. Порядок регистрации поступающих документов

Поступившие в Университет документы подлежат регистрации в день их поступления.

Регистрация документов, поступивших в Университет до 16 ч 00 мин. рабочего дня, а также документов, срок рассмотрения которых составляет не более пяти рабочих дней, осуществляется в день их поступления. Регистрация иных поступивших документов осуществляется на следующий рабочий день. Документы, поступившие с отметкой "Срочно" регистрируются незамедлительно.

Регистрация документов осуществляется в регистрационно-контрольной форме, в которую вносятся основные обязательные реквизиты документа, и присваивается номер регистрации документа.

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.

Незарегистрированные документы на рассмотрение и исполнение не передаются.

По отдельным вопросам документы не регистрируются. Перечень таких документов приведен в приложении.

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. 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.

6.3. 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 регистрации исходящей документации. 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.

6.4. 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 почты в отдел ДОУ для снятия его с контроля.

6.5. 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.

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

7. КОНТРОЛЬ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ ДОКУМЕНТОВ

7.1. 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.

7.2. 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-х дневный срок, а требующие дополнительного изучения поставленных вопросов – в течение 10 дней;

- содержащие 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 10 дней 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.

7.3. Снятие документа с контроля

Снять документ с контроля могут только должностные лица или отдел ДОУ, 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 сомнения, 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.

8. ДОКУМЕНТАЛЬНЫЙ ФОНД УНИВЕРСИТЕТА

8.1. Разработка и ведение номенклатуры дел

Документальный фонд Университета – совокупность документов, образующихся в процессе ее деятельности. Документальный фонд Университета составляют документы, созданные в Университете и полученные им в результате

взаимодействия с органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическими и физическими лицами.

Номенклатура дел является основой формирования документального фонда Университета и представляет собой систематизированный перечень заголовков (наименований) дел, заводимых в Университете, с указанием сроков их хранения, и оформленный в соответствии с правовыми актами, рекомендациями и методическими указаниями органов Российской Федерации, уполномоченных в сфере государственного управления архивным делом, делопроизводства и документооборота.

Номенклатура дел составляется на основе изучения Устава Университета, положений о ее структурных подразделениях и других документов, регламентирующих деятельность Университета, а также номенклатур дел за предшествующие годы и документов, образующихся в деятельности Университета.

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

Структурные подразделения Университета не позднее 15 ноября текущего года письменно предоставляют начальнику отдела ДООУ свои предложения по внесению изменений и дополнений в действующую номенклатуру дел Университета.

Номенклатура дел Университета составляется начальником отдела ДООУ на основе номенклатур структурных подразделений Университета.

Номенклатура дел Университета подписывается начальником отдела ДООУ, согласовывается с ЭК и утверждается приказом Университета в порядке, установленном настоящей Инструкцией, не позднее конца текущего года.

Утвержденная номенклатура дел Университета вводится в действие с 1 января следующего года.

Из номенклатуры дел Университета начальником отдела ДООУ оформляются выписки для каждого структурного подразделения.

Если в течение года в Университете возникают новые документированные участки работы и (или) непредусмотренные дела, они дополнительно вносятся в номенклатуры дел структурных подразделений и номенклатуру дел Университета.

Для вновь заводимых дел в каждом разделе номенклатуры дел Университета оставляются резервные номера.

По окончании года в конце номенклатуры дел Университета ответственным за ведение делопроизводства делается итоговая запись о

количестве заведенных дел (томов), отдельно постоянного и временного хранения.

Образец оформления номенклатуры дел приведен в приложении.

8.2. Формирование дел и их текущее хранение

Формирование дел – группировка исполненных документов в дела в соответствии с номенклатурой дел Университета и систематизация документов внутри дела.

Дела формируются децентрализованно, т.е. в структурных подразделениях Университета.

Дела со дня их заведения до передачи в архив Университета или на уничтожение хранятся по месту их формирования.

Дела считаются заведенными с момента включения в них первого исполненного документа. Документы после исполнения и окончания работы с ними в 10-дневный срок помещаются (подшиваются) авторами документов в твердые обложки или папки - регистраторы для обеспечения физической сохранности.

Структурные подразделения Университета несут ответственность за сохранность документов и формирование их в дела.

Дела в шкафах для их учета и быстрого поиска располагаются вертикально, корешками наружу и в соответствии с номенклатурой дел. На корешках обложек дел указываются индексы по номенклатуре дел. Выписка из номенклатуры дел помещается на внутренней стороне шкафа.

При формировании дел в структурных подразделениях необходимо соблюдать следующие правила:

- помещать в дело исполненные документы, соответствующие по своему содержанию заголовку дела по номенклатуре;
- помещать вместе все документы, относящиеся к разрешению одного вопроса;
- помещать приложения вместе с основными документами;
- группировать в дело документы одного календарного года, за исключением переходящих дел;
- отдельно группировать в дела документы постоянного и временных сроков хранения;
- включать в дело по одному экземпляру каждого документа;
- помещать в дела факсограммы, телеграммы, телефонограммы на общих основаниях;
- помещать в дело документ, правильно и полностью оформленный (документ должен иметь дату, подпись, отметку об исполнении и др. реквизиты);

- не помещать в дело документы, подлежащие возврату, лишние экземпляры и черновики;

- документы располагать по мере их поступления.

По объему дело не должно превышать 250 листов и (или) по толщине не более 4 см (толщина дел со сроками хранения до 10 лет не должна превышать 10 см).

При превышении указанных параметров заводится очередной том. При наличии в деле нескольких томов (частей) индекс и заголовок дела проставляются на каждом томе с добавлением обозначений: "Т. 1", "Т. 2" или "Том 1" и т.д.

Приказы по основной деятельности, приказы по административно-хозяйственным вопросам группируются отдельно от приказов по личному составу.

При формировании приказов по личному составу формируются в отдельные дела приказы по личному составу по различным вопросам, в соответствии со сроками хранения.

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

Проверка наличия и состояния документов и дел проводится при перемещении дел, при возврате дел, при реорганизации или ликвидации Университета или его структурного подразделения.

Проверка наличия состояния документов и дел проводится путем сверки индексов по номенклатуре с индексами на корешках обложек дел и с количеством дел, указанном на конец года, а физическое состояние дел определяется путем их визуального просмотра.

В случае утраты документов и дел проводится служебная проверка.

Выдача дела сотруднику другого структурного подразделения производится с разрешения руководства структурного подразделения, в котором указанное дело сформировано. Выдача дел сотрудникам другого структурного подразделения для работы осуществляется под расписку.

Дела выдаются во временное пользование сотрудникам других структурных подразделений на срок не более одного месяца и после его истечения подлежат возврату.

Иным государственным органам и организациям дела выдаются на основании их письменных запросов с разрешения председателя и по актам.

Сотрудники структурного подразделения, в котором сформировано дело, пользуются документами, находящимися в этом деле на текущем хранении, в

том числе временно изымают документы с обязательным вложением листа – заместителя с указанием – кто, и на какой срок, взял документ, личной подписью и датой.

Изъятие документов из дел постоянного хранения осуществляется в порядке, установленном законодательством РФ с оставлением в деле заверенной копии документа и акта о причинах выдачи подлинника. Акт составляется в установленном порядке организацией, осуществляющей изъятие документов.

Контроль надлежащего формирования и ведения дел, соблюдения требований делопроизводства, документооборота, положений настоящей Инструкции и иных нормативных правовых актов осуществляют ответственный за ведение делопроизводства и иные уполномоченные в установленном порядке на осуществление контрольных мероприятий лица.

8.3. Подготовка документов и дел к передаче на архивное хранение и на уничтожение

Подготовка документов и дел к передаче на архивное хранение и на уничтожение предусматривает:

- экспертизу ценности документов;
- оформление дел;
- составление описей дел по результатам экспертизы их ценности;
- составление актов на уничтожение документов и дел с истекшими сроками хранения.

Экспертиза ценности документов постоянного и временного сроков хранения организуется в соответствии с положением об экспертной комиссии (далее ЭК).

При проведении экспертизы ценности документов осуществляется: отбор дел постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков хранения для передачи в архив Университета; отбор дел с временными сроками хранения (до 10 лет) и с отметкой "До минования надобности", подлежащих дальнейшему хранению, а также выделение к уничтожению дел за предыдущие годы, сроки хранения которых истекли.

Отбор документов для постоянного хранения проводится на основании нормативных правовых актов Российской Федерации, перечней документов с указанием сроков их хранения и номенклатуры дел Университета.

По завершении года и по результатам экспертизы ценности документов дела подлежат оформлению в соответствии с правилами оформления дел и подготовки дел к передаче на архивное хранение. Форма листа-заверителя дела приведена в приложении.

Форма оформления обложки (титульного листа) дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу приведена в приложении.

Форма внутренней описи документов приведена в приложении.

Оформление дел в каждом структурном подразделении производится сотрудниками при методической помощи и под контролем начальника отдела ДОУ и ЭК.

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

Опись представляет собой перечень дел с самостоятельной валовой (порядковой) законченной нумерацией. Основой составления описей дел является номенклатура дел Университета.

В каждом структурном подразделении описи на дела постоянного хранения составляются ежегодно.

По указанным описям документы сдаются в архив Университета. Форма описи дел структурного подразделения приведена в приложении.

Описи составляются отдельно на дела постоянного хранения; дела временного (свыше 10 лет) хранения; дела по личному составу. На дела временного (до 10 лет) хранения описи не составляются.

Описи дел структурных подразделений служат основой для подготовки сводной описи дел Университета, которую готовит архивариус.

8.4. Уничтожение документов и дел с истекшими сроками хранения

По результатам экспертизы ценности документов, помимо описей дел, составляется акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению. Форма акта приведена в приложении.

Дела включаются в акт, если установленный для них срок хранения истек к 1 января года, в котором составлен акт.

Акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, составляется на дела всего Университета (при этом дела каждого структурного подразделения Университета составляют самостоятельную группу заголовков, а заголовки однородных дел, отобранных к уничтожению, вносятся в акт под общим заголовком с указанием количества дел, отнесенных к данной группе).

Отбор документов к уничтожению и составление акта о выделении документов к уничтожению производится после составления сводной описи дел постоянного хранения Университета за этот же период.

Акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, направляются на согласование ЭК и после согласования утверждаются ректором или первым проректором Университета.

После утверждения актов о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, дела передаются на уничтожение или на переработку (утилизацию) по приёмо-сдаточной накладной, в которой указываются дата передачи, количество сдаваемых дел и вес бумажной макулатуры.

8.5. Передача дел на архивное хранение

В архив Университета (далее – архив) передаются дела постоянного, временного (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу через 3 года после года, в котором документы были помещены в дело на хранение.

Передача документов в архив производится по утвержденным описям дел.

Дела временного срока хранения (до 10 лет) передаче в архив не подлежат и хранятся в структурных подразделениях Университета, а по истечении сроков хранения подлежат уничтожению в установленном порядке.

Прием дел производится архивариусом, с проставлением в двух экземплярах описи дел отметок о наличии каждого дела (на каждом экземпляре описи указывается количество фактически принятых дел, дата приема-передачи дел, а также подписи архивиста и сотрудника, передавшего дела).

При ликвидации структурного подразделения Университета руководство ликвидируемого структурного подразделения в период проведения организационно-штатных мероприятий организует формирование всех имеющихся документов в дела, оформление дел и передачу их в структурное подразделение, создаваемое взамен ликвидируемого и выполняющее все или часть его полномочий.

При отсутствии структурного подразделения, создаваемого взамен ликвидируемого и выполняющего все или часть его полномочий, дела передаются в архив независимо от сроков хранения.

При реорганизации Университета руководство структурных подразделений в период проведения реорганизационных мероприятий организуют формирование всех имеющихся документов в дела, оформление дел и передачу их ответственному за ведение делопроизводства.

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://agasy.pf>
ОКПО 27 03 83 38, ОГРН 1 02 30 00 83 39 54, ИНН/КПП 3 01 60 08 36 0/30 19 01 00 1

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

ПРИКАЗ

« » _____ 2018г.

№ _____

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

РАСПОРЯЖЕНИЕ

« » _____ 2018г.

№ _____

Приложение 4
Образец бланка письма (продольный)



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://agasy.pf>
ОКПО 27038338, ОГРН 1023000833954, ИНН/КПП 3016008360/301901001

_____ № _____

На № _____ от _____

Приложение 5
Образец бланка письма (угловой)



**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://agasy.pf>

ОКПО 27038338, ОГРН 1023000833954,

ИНН/КПП 3016008360/301901001

№ _____
На № _____ от _____

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;
- Тарифные ставки;
- Формы унифицированных документов;
- Штатные расписания и изменения к ним;
- Устав Университета.

*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;
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 и установленного 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»)

ПРИКАЗ

« _____ » _____ 2018г.

№ _____

Об экспертной комиссии
ГАОУ АО ВО «АГАСУ»

В целях совершенствования организации документационного обеспечения, ведения архивного дела в ГАОУ АО ВО «Астраханский государственный архитектурно-строительный университет» и приведения к единым требованиям нормативно-методических документов

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить Экспертную комиссию для организации и проведения методической и практической работы по экспертизе ценности документов, отбору к уничтожению дел и документов с истекшими сроками хранения и подготовке к передаче на государственное хранение документов Архивного фонда России в следующем составе:

Председатель комиссии:

- Петрова Ирина Юрьевна – первый проректор ГАОУ АО ВО «АГАСУ»;

Заместитель председателя комиссии:

- Камнева Анастасия Сергеевна – начальник отдела документационного обеспечения управления;

Члены комиссии:

- Болдырева Юлия Анатольевна – начальник Управления по правовому, кадровому обеспечению и безопасности;

- Суетинова Марина Николаевна – главный бухгалтер;

- Халилова Аиша Абдуловна – начальник студенческого бюро;
- Новохатская Анна Петровна - сотрудник ГКУ АО «Государственный архив Астраханской области»;

Секретарь комиссии:

- Лазиева Татьяна Яковлевна – архивариус.

2. Экспертной комиссии в своей работе руководствоваться:

- Инструкцией по делопроизводству в ГАОУ АО ВО «АГАСУ»;
- Положением о постоянно действующей Экспертной комиссии ГАОУ АО ВО «АГАСУ».

3. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Ректор

Д.П.Ануфриев

Приложение 9
Образец заполнения обратной стороны приказа

Проект приказа вносит:

Начальник отдела ДОУ

А.С.Камнева

Согласовано:

Первый проректор

И.Ю.Петрова

ОЗНАКОМЛЕННЫ:

Камнева А.С.

Халилова А.А.

Болдырева Ю.А.

Суетинова М.Н.

Лазиева Т.Я.

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

РАСПОРЯЖЕНИЕ

« _____ » _____ 2018г.

№ _____

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 обратной стороны распоряжения

Проект вносит:

Начальник отдела НИД

Давыдова Е.В.

ОЗНАКОМЛЕННЫ:

Зав.каф. ИСЭ

Зав.каф. ФСЛ

Зав.каф. ЭС

Зав.каф. САПРиМ

Приложение 12
Образец оформления протокола



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://agasy.pf
ОКПО 27038338, ОГРН 1023000833954, ИНН/КПП 3016008360/301901001

ПРОТОКОЛ №

от 19.12.2016 г.

ПРИСУТСТВОВАЛИ:

Золина Т.В., Боронина Л.В., Болдырева Ю.А., Ибатуллина Е.Ю., Полевой Б.Г.,
Золотайкина Е.А., Суетинова М.Н., Сафрыгин Н.В., Сошина О.В., Богдалова
Е.В.;

СЛУШАЛИ:

РЕШИЛИ:

СЛУШАЛИ:

РЕШИЛИ:

Председатель

Ф.И.О.

Секретарь

Ф.И.О.

Образец оформления выписки из протокола



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://agasy.pф
ОКПО 27038338, ОГРН 1023000833954, ИНН/КПП 3016008360/301901001

ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА

от 19.12.2016 г.

№ ___

совещания у ректора ГАОУ АО ВО «АГАСУ»

Председатель:

Секретарь:

Присутствовали: 16 человек (список прилагается)

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. О.... (содержание вопроса).

СЛУШАЛИ:

РЕШИЛИ:

Председатель

Ф.И.О.

Секретарь

Ф.И.О.

Верно

Секретарь

Ф.И.О.

_____ 2018г.

ПРИНЯТО

решением Учёного Совета
ГАОУ АО ВО «АГАСУ»
от «05» 10 2017г.
протокол № 2

УТВЕРЖДЕНО

приказом ректора
ГАОУ АО ВО «АГАСУ»
от «06» 10 2017г.
№ 257-ОД

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ХРАНЕНИИ В АРХИВАХ ИНФОРМАЦИИ О
РЕЗУЛЬТАТАХ ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ
И О ПООЩРЕНИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ
НА БУМАЖНЫХ И (ИЛИ) ЭЛЕКТРОННЫХ
НОСИТЕЛЯХ**

ГОСУДАРСТВЕННОГО АВТОНОМНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«АСТРАХАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
АРХИТЕКТУРНО-СТРОИТЕЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ГАОУ АО ВО «АГАСУ»)

Астрахань
2017г.

ПЕРЕЧЕНЬ корреспонденции, не подлежащей регистрации отделом документационного обеспечения управления

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».

Приложение 16
Образец номенклатуры дел Университета

«УТВЕРЖДАЮ»

Ректор ГАОУ АО ВО «АГАСУ»

_____ Д.П.Ануфриев

« ____ » _____ 2018 г.

**Номенклатура дел
на 2019 год**

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во дел	Срок хранения и № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
01. Ректор				
01-01	Приказы, распоряжения вышестоящих организаций, присланные для сведения и руководства. Копии.		ДМН ст.1	Подлинники в отделе ДОУ
01-02	Учредительные документы университета (устав, свидетельства о регистрации, об аккредитации, и др.). Копии.		ДМН ст.50а ст.105	Подлинники в отделе ДОУ
01-03	Документы (лицензии, протоколы, решения и др.) о лицензировании деятельности. Копии.		ДМН ст.97	Подлинники в отделе ДОУ

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

По срокам хранения	Всего	В том числе:	
		переходящих	с отметкой "ЭПК"
1			
Постоянного			
Временного (свыше 10 лет)			
Временного (до 10 лет включительно)			
ИТОГО:			

Архивариус

Подпись

И.О.Фамилия

Дата

Итоговые сведения переданы в архив

Архивариус

Подпись

И.О.Фамилия

Дата

ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА № _____

В деле подшито и пронумеровано

листов,

_____ (цифрами и прописью)

в том числе:

литерные номера листов _____ ;

пропущенные номера листов _____

+ листов внутренней описи _____

Особенности физического состояния и формирования дела	Номера листов
1	2

Наименование должности
работника

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Дата _____

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ

документов дела № _____

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

Итого _____ документов.

(цифрами и прописью)

Количество листов внутренней описи _____.

(цифрами и прописью)

Наименование должности лица,
составившего внутреннюю опись
документов дела

Подпись

И.О. Фамилия

Дата

Форма описи дел структурного подразделения

УТВЕРЖДАЮ
 Наименование должности
 руководителя структурного
 подразделения
 подпись
 расшифровка подписи
 дата

ОПИСЬ №

(наименование структурного подразделения и
 назначение описи (по личному составу, постоянного срока хранения и т.п.)

ДОКУМЕНТОВ ДЕЛ № _____

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Кол-во листов	Срок хранения	Примечание
1	2	3	4	5	6	7
Название раздела						

В данную опись внесено _____ дел
 (цифрами и прописью)

с № _____ по № _____ .

Наименование должности составителя описи Подпись И.О. Фамилия

СОГЛАСОВАНО

Архивариус Подпись И.О. Фамилия

Передал _____ дел
 (цифрами и прописью)

Наименование должности Подпись И.О. Фамилия

Принял _____ дел
 (цифрами и прописью)

Наименование должности Подпись И.О. Фамилия

Приложение 20
Форма акта о выделении документов к уничтожению

ГАОУ АО ВО «АГАСУ»

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ГАОУ АО ВО «АГАСУ»

АКТ № _____
г. Астрахань
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 документов	Крайние даты	Номера описей	Индекс дела по номенклатуре или № дела по описи	Кол-во ед. хр.	Сроки хранения и номера статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8

Итого _____ дел за _____ годы.
(цифрами и прописью)

Описи дел постоянного хранения за _____ годы утверждены, а по личному составу согласованы с экспертной комиссией (протокол от _____ № _____)

Наименование должности лица,
проводившего экспертизу
ценности документов

Подпись

И.О.Фамилия

Дата

СОГЛАСОВАНО
Протокол постоянно действующей
экспертной комиссии ГАОУ АО ВО «АГАСУ»
от _____ № _____

Документы в количестве _____ дел,
(цифрами и прописью)

весом _____ кг сданы в _____
(наименование организации)

на переработку по приемо-сдаточной накладной от _____ № _____

Наименование должности сотрудника, сдавшего документы	Подпись	И.О.Фамилия
--	---------	-------------

Изменения в учетные документы внесены.

Архивариус	Подпись	И.О.Фамилия
------------	---------	-------------

Дата