

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования**

**Саратовский государственный аграрный университет
имени Н.И. Вавилова**

**ИНСТРУКЦИЯ
ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ
САРАТОВСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО АГРАРНОГО
УНИВЕРСИТЕТА ИМЕНИ Н.И. ВАВИЛОВА**

г. Саратов
2013

ОГЛАВЛЕНИЕ

1.	Общие положения	5
2.	Документирование управленческой деятельности	7
2.1.	Общие требования к оформлению документов	7
2.2.	Бланки документов	8
2.3.	Оформление реквизитов документов	9
2.3.1.	Наименование университета	9
2.3.2.	Справочные данные об университете	9
2.3.3.	Наименование вида документа	9
2.3.4.	Дата документа	9
2.3.5.	Регистрационный номер документа	9
2.3.6.	Ссылка на регистрационный номер документа	10
2.3.7.	Адресат	10
2.3.8.	Гриф утверждения	11
2.3.9.	Резолюция	12
2.3.10.	Заголовок к тексту	13
2.3.11.	Отметка о контроле	13
2.3.12.	Текст документа	13
2.3.13.	Отметка о наличии приложения	14
2.3.14.	Подпись	15
2.3.15.	Гриф согласования	16
2.3.16.	Виды согласования документа	17
2.3.17.	Оттиск печати	17
2.3.18.	Отметка об исполнителе	17
2.3.19.	Отметка об исполнении документа	18
2.3.20.	Отметка о поступлении документа	18
2.3.21.	Отметка о заверении копии документа	18
3.	Особенности подготовки и оформления отдельных видов документов	19
3.1.	Виды распорядительных документов	19
3.2.	Содержательное и техническое оформление соответствующих документов	19
3.2.1.	Приказ, распоряжение	19
3.3.	Протокол	21
3.4.	Протокол заседания ученого совета	22
3.5.	Протокол заседания ректората (деканата)	23
3.6.	Протоколы совещаний	23
3.7.	Положения, правила, инструкции	23
3.8.	Деловые письма	24
3.9.	Оформление актов, докладных, служебных записок	25
3.10.	Изготовление документов с помощью компьютерной техники	26

4.	Порядок прохождения распорядительных документов в структуре Университета	27
5.	Организация документооборота и исполнения документов	28
5.1.	Организация документооборота	28
5.2.	Доставка документов	29
5.3.	Обработка входящих документов	29
5.4.	Обработка исходящих документов	30
5.5.	Порядок подписания документов	31
5.6.	Регистрация и индексация документов	31
5.7.	Прием и обработка документов, поступающих по каналам электронной почты и факсимильной связи	32
6.	Поисковая система по документам и построение справочного аппарата	33
6.1.	Регистрация документов	33
6.2.	Построение справочного аппарата	33
7.	Контроль исполнения документов	34
7.1.	Организация контроля	34
7.2.	Работа с обращениями граждан	37
7.3.	Порядок организации личного приема граждан	38
8.	Порядок оформления служебных командировок	38
9.	Организация документов в делопроизводстве	39
9.1.	Составление номенклатуры дел	39
9.2.	Формирование дел	40
9.3.	Оформление дел	41
9.4.	Оперативное хранение документов и дел	42
10.	Порядок передачи документов в архив Университета	43
10.1.	Экспертиза ценности документов	43
10.2.	Составление описей дел	43
10.3.	Передача дел в архив Университета	44
10.4.	Порядок выдачи документов из архива	44
11.	Изготовление, учет, использование и хранение печатей и штампов Университета	45
12.	ПРИЛОЖЕНИЯ	
12.1.	Бланк письма университета	47
12.2.	Бланк приказа университета	48
12.2а	Лист согласования приказа университета	49
12.3.	Бланк распоряжения университета	50
12.3а	Бланк распоряжения деканата университета	51
12.4.	Бланк протокола	52
12.5.	Перечень документов, не подлежащих регистрации	53
12.6.	Журнал регистрации входящей корреспонденции	54
12.7.	Журнал регистрации исходящей корреспонденции	54
12.8.	Справка о контрольных документах	55

12.9.	Журнал регистрации договоров	55
12.10.	Номенклатура дел	56
12.11.	Обложка дела	57
12.12.	Акт о выделении дел к уничтожению	58
12.13.	Лист- заверитель дела	59
12.14.	Опись дел постоянного хранения	60
12.15.	Опись дел по личному составу	61

УТВЕРЖДЕНА
Приказом университета
От " 31 " января 2014 г. 33-ОД

ИНСТРУКЦИЯ
по документационному обеспечению
(делопроизводству)
Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего профессионального образования
«Саратовский государственный аграрный университет
имени Н.И. Вавилова»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая Инструкция по документационному обеспечению (делопроизводству) в Федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего профессионального образования «Саратовский государственный аграрный университет имени Н.И. Вавилова» (далее - Инструкция и Университет) устанавливает общие правила работы с документами и является обязательной для всех сотрудников в процессе выполнения возложенных на Университет функций.

Документы Университета являются частью Архивного фонда Российской Федерации и относятся к документам архивного фонда Саратовской области. Вопросы работы с документами регулируются нормами действующего законодательства Российской Федерации.

Инструкция составлена на основе Примерной инструкции по делопроизводству в высшем учебном заведении, утвержденной приказом Министерства образования Российской Федерации от 24 июля 2000 г. № 2286 и Методических рекомендаций по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти, утвержденных приказом Росархива от 23 декабря 2009 № 76, ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированные системы организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов».

1.2. Общее руководство работой с документами и контроль за соблюдением требований настоящей Инструкции в Университете осуществляет отдел организационной работы и делопроизводства, который, в соответствии с представленными ему полномочиями, обеспечивает единый порядок подготовки и решения вопросов в Университете, организует и осуществляет систематический контроль за исполнением приказов, распоряжений и указаний ректора, а также поручений руководства Университета, совершенствует стиль и методы работы, обеспечивает режим хранения и использования документов.

1.3. Ответственность за организацию делопроизводства, своевременное и качественное исполнение документов, их сохранность возлагается на руководителей

структурных подразделений Университета (управлений, отделов, деканатов, кафедр). Руководители структурных подразделений должны:

- обеспечивать тщательную подготовку документов, достоверность информации, внесение конкретных предложений для принятия необходимых решений;

- принимать меры по сокращению бумаготворчества, искоренять факты внутренней переписки, требования не установленной отчетности;

- улучшать методы работы с документами, совершенствовать деловую квалификацию сотрудников;

- знакомить вновь принятых работников в 3-х дневный срок со структурой Университета, Положением о структурном подразделении, должностной и настоящей инструкциями, установленным регламентом работы, добиваясь неукоснительного соблюдения трудовой дисциплины, повышения оперативности и эффективности труда.

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

1.5. Работники структурных подразделений несут ответственность за выполнение требований Инструкции, за сохранность находящихся у них служебных документов. Об утрате документов немедленно докладывают руководителю подразделения и сообщают в канцелярию.

Передача документов и их копий сторонним организациям, а также публикация их в печати, распространение в передачах радио и телевидения допускается с разрешения руководства Университета.

1.6. При уходе сотрудника в отпуск, убытии в командировку имеющиеся у него документы по указанию руководителя структурного подразделения передаются другому работнику, который обязан принять меры для их своевременного исполнения.

При увольнении или перемещении работника, ответственного за ведение делопроизводства, осуществляется передача дел и документов, о чем составляется приемно-сдаточный акт, который утверждается руководителем структурного подразделения.

1.7. Переписка между структурными подразделениями Университета по вопросам, которые могут быть решены в оперативном порядке и не требуют документального оформления, не допускается.

Документы от имени Университета подписываются ректором и проректорами на бланках установленного образца. Вся корреспонденция за подписью руководства Университета регистрируется и направляется адресатам только через канцелярию отдела организационной работы и делопроизводства.

1.8. Положения Инструкции распространяются и на организацию работы с документами, создаваемыми средствами вычислительной техники (электронный документооборот).

1.9. Правила работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа (с грифом «секретно», конфиденциального характера, с документами с грифом «ДСП»), определены специальными инструкциями.

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

1.10 Выполнение настоящей Инструкции обязательно для каждого сотрудника Университета; с ее требованиями сотрудники должны быть ознакомлены под роспись.

1.11 Настоящая инструкция, а также изменения и дополнения к ней рассматриваются и принимаются центральной экспертной комиссией (ЦЭК) Университета, согласовываются экспертно - проверочной комиссией Управления по делам архивов управления делами Правительства Саратовской области и утверждаются ректором университета.

2. ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

2.1. Общие требования к оформлению документов

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

Составление и оформление документов предполагает наличие в них определенных реквизитов. Состав и порядок расположения реквизитов устанавливаются соответствующими ГОСТами. При оформлении документов используются следующие реквизиты:

- 01- Государственный герб Российской Федерации;
- 02- герб субъекта Российской Федерации;
- 03 – эмблема организации или товарный знак (знак обслуживания);
- 04 – код организации;
- 05–основной государственный регистрационный номер (ОГРН) юридического лица;
- 06- идентификационный номер налогоплательщика/код причины постановки на учет (ИНН/КПП);
- 07- код формы документа;
- 08- наименование организации;
- 09- справочные данные об организации;
- 10- наименование вида документа;
- 11- дата документа;
- 12- регистрационный номер документа;
- 13- ссылка на регистрационный номер и дату документа;
- 14- место составления или издания документа;
- 15- адресат;

- 16- гриф утверждения документа;
- 17- резолюция;
- 18- заголовок к тексту;
- 19- отметка о контроле;
- 20- текст документа;
- 21- отметка о наличии приложения;
- 22- подпись;
- 23- гриф согласования документа;
- 24- визы согласования документа;
- 25- оттиск печати;
- 26- отметка о заверении копии;
- 27- отметка об исполнителе;
- 28- отметка об исполнении документа и направлении его в дело;
- 29- отметка о поступлении документа в организацию;
- 30- идентификатор электронной копии документа.

2.2. Бланки документов

2.2.1. Документы Университета, как правило, оформляются на бланках, имеют установленный комплекс обязательных реквизитов и порядок их расположения.

Нормативные правовые акты, распорядительные документы оформляются на бланках в соответствии с ГОСТ Р. 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов».

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

При оформлении многостраничных документов на бланке печатается первый лист документа, последующие - на обычной бумаге одинакового с бланком формата, цвета и качества.

Каждый лист документа, оформленный как на бланке, так и без него, должен иметь поля не менее (мм):

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

Документы, издаваемые от имени двух или более организаций, как правило, оформляются на стандартных листах бумаги без бланка.

2.2.2. В Университете применяются следующие бланки:

- бланк письма с указанием наименования Университета (прил. 12.1);
- бланк приказа (прил. 12.2, 12.2а);
- бланки распоряжений (прил. 12.3, 13.3а).

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

2.2.4. Введение в обращение, по мере необходимости, новых бланков документов осуществляется по разрешению (поручению) ректора Университета. Соответствующие предложения вносятся отделом организационной работы и делопроизводства вместе с образцами предлагаемых бланков.

2.3. Оформление реквизитов документов

2.3.1. **Наименование Университета** указывается на бланках документов в точном соответствии с учредительными документами (Уставом Университета). Наименование Университета включает:

- наименование вышестоящей организации;
- указание на организационно-правовую форму;
- полное официальное индивидуальное наименование Университета.

Наименование филиала указывают в том случае, если он является автором документа, и располагают ниже наименования Университета.

2.3.2. **Справочные данные** об Университете включают в себя: почтовый адрес; номер телефона, факса; адрес электронной почты.

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

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

2.3.4. **Датой документа** является дата его подписания или утверждения, фактическое представление для регистрации. Датой протоколов и актов является дата события (заседания, проверки).

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

Например: 06.06.2012.

В текстах документов, содержащих сведения финансового характера - словесно-цифровым способом: 20 августа 2012 г.

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

2.3.5. **Регистрационный номер документа** – цифровое или буквенное обозначение, присваиваемое документу при его регистрации. Регистрация документа проводится после его подписания или утверждения.

Номер состоит из знака № и порядкового номера, например: № 887.

Регистрационный номер документа можно дополнять буквенным индексом или индексом дела по номенклатуре, например: № 887-С – номер приказа по студенческому составу, № 09-30/887 – номер исходящего письма, где 09-30 – индекс дела по номенклатуре, 887- порядковый номер документа.

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

На № _____ от _____

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

2.3.7. Адресат

Документ может быть адресован одной или нескольким организациям, их структурным подразделениям, должностному лицу или физическому лицу.

При адресовании документа в организацию или ее структурное подразделение без указания должностного лица их наименование пишут в именительном падеже. Например:

Московская сельскохозяйственная академия
Отдел аспирантуры

При направлении документа конкретному должностному лицу наименование организации и структурного подразделения указывают в именительном падеже, а должность и фамилию - в дательном:

Министерство образования и науки
Российской Федерации
Управление делами
Главному специалисту В.Г. Семкиной

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

Ректору Московского государственного
открытого университета
Ю.Г. Круглову

При адресовании документа в несколько однородных организаций их названия следует указывать обобщенно.

Ректорам (директорам)
образовательных учреждений высшего и
среднего профессионального образования,
руководителям предприятий и организаций
Минобразования и науки РФ

Документ не должен содержать более четырех адресатов, каждый экземпляр такого документа должен быть подписан. Слово «Копия» перед вторым, третьим, четвертым адресатами не указывают.

При направлении документа более чем в четыре адреса составляется список на рассылку, и на каждом документе проставляется только один адрес.

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

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

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

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

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

Калинину А.А.
ул. Садовая, д. 5, кв. 12,
г. Липки, Киреевский р-н,
Тульская обл., 301264

Адрес не проставляется на документах, направляемых в правительственные учреждения и постоянным корреспондентам, в этих случаях могут применяться конверты с заранее напечатанными адресами.

2.3.8. Гриф утверждения документа проставляется на локальных документах (уставы, положения, правила, инструкции, штатные расписания), планах, отчетах, некоторых видах актов, протоколов.

Документы утверждаются руководителями Университета, вышестоящими или межведомственными органами, общественными организациями, в компетенцию которых входит решение вопросов, изложенных в утверждаемых документах, а так же распорядительными документами.

Утверждение документа производится проставлением грифа утверждения.

При оформлении грифа утверждения необходимо соблюдать следующие требования: гриф утверждения помещается в правом верхнем углу первого листа документа, состоит из слова УТВЕРЖДАЮ (без кавычек), полного наименования должности лица, утверждающего документ, личной подписи, ее расшифровки и даты утверждения.

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ФГБОУ ВПО «Саратовский ГАУ»
Н.И.Кузнецов
(личная подпись) (инициалы, фамилия)
12.09.2013

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

(Инструкция)
УТВЕРЖДЕНА
Приказом университета
от **10.09.2013** № 485-ОД

(Положение)
УТВЕРЖДЕНО
Приказом университета
от **10.11.2012** № 695-ОД

Положения о создаваемых структурных подразделениях и т.д. подлежат утверждению ректором университета и приобретают юридическую силу только с момента их утверждения.

Вносить какие-либо изменения и добавления в подписанные (утвержденные) документы без разрешения лица, подписавшего документ, не допускается.

2.3.9. Резолюция содержит поручения ректора (проректоров) по исполнению документа и оформляется на свободном месте в заголовочной части документа справа, между адресом и текстом документа или на отдельном листе. В состав резолюции должны входить следующие элементы: фамилия, инициалы исполнителя (исполнителей), содержание поручения, срок исполнения, подпись, дата.

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

С.В. Ларионову
С.В. Акчурину
Прошу подготовить проект договора
к ~~10.09.2013~~
подпись ректора
28.08.2013

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

В.И. Трифионовой
подпись ректора
28.08.2013

2.3.10. **Заголовок к тексту** включает в себя краткое содержание текста документа. Заголовок, состоящий из двух и более строк, печатается через 1 межстрочный интервал. Заголовок располагается перед текстом слева и начинается с предлога «О (Об)» и может отвечать на вопрос «О чем?»: «О выделении ...», «Об изменении ...» и т.д.

Заголовок должен содержать 28-30 знаков в строке и не занимать более 5 строк. Точка в конце заголовка не ставится.

Заголовок составляется лицом, готовящим проект документа. К тексту документов, оформленных на бланках формата А5, или на документах, текст которых не превышает 8-10 строк, заголовок не составляется.

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

2.3.11. **Отметка о контроле** за исполнением документа обозначают буквой «К», словом или штампом «Контроль» на верхнем поле документа справа.

2.3.12. **Текст документа** составляется на русском языке (с учетом особенностей составления документов, отправляемых за рубеж) и, как правило, оформляется в виде связного текста.

Содержание и структура текста документа определяется функциональным назначением документа. (п. 3)

Общими требованиями к тексту документа являются лаконичность, ясность и точность его изложения, недопустимость двоякого толкования. Текст документа должен быть изложен грамотно в соответствии с Федеральным законом "О государственном языке Российской Федерации", действующими правилами орфографии и пунктуации, в официально-деловом стиле.

Текст документа может быть представлен в виде связного текста, текста-трафарета, анкеты или таблицы.

При оформлении текста документа (приложения к документу) на двух и более страницах первая страница документа (имеющегося приложения) не нумеруется, а вторая и последующие страницы должны быть пронумерованы. Порядковые номера страниц проставляются арабскими цифрами по центру верхнего (нижнего) поля или в правом верхнем (нижнем) углу документа без знака точки.

В тексте документа допускается использование общепринятых сокращений, установленных действующими правилами орфографии, стандартами. Также допускается использование сокращений и аббревиатуры наименований федеральных органов государственной власти, органов государственной власти Саратовской области и иных субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления области, предусмотренных в соответствующих правовых актах (положениях).

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

Текст может содержать одну заключительную часть. Например, приказы - распорядительную часть без констатирующей; письма, заявления - просьбу без пояснения; справки, докладные записки - оценку фактов, выводы.

Тексты организационно-правовых документов (уставов, положений, инструкций, регламентов) состоят из разделов и подразделов, подразделяемых на пункты и подпункты. Разделы и подразделы текста могут иметь самостоятельные заголовки. Все составные части текста нумеруются арабскими цифрами.

В тексте документа, подготовленного на основании документов других организаций или ранее изданных документов, указывают их реквизиты: наименование документа, наименование организации, подготовившей документ, дату документа, регистрационный номер документа, заголовки к тексту.

Текст отделяется от заголовка 2-3 межстрочными интервалами и печатается шрифтом размером № 14 через 1,5 интервала от левой границы текстового поля, выравнивается по левой и правой границам текстового поля. Абзацный отступ составляет 1,25 см от левой границы текстового поля.

2.3.13. Отметка о наличии приложения размещается непосредственно под текстом от границы левого поля без абзаца.

Если документ имеет приложения, названные в тексте, то отметка о них оформляется по следующей форме:

Приложение: на 10 л. в 3 экз.

Если приложения в тексте не названы, то необходимо перечислить их названия, количество листов и экземпляров каждого.

При наличии нескольких приложений они нумеруются:

Приложение: 1. Штатное расписание на 4 листах в 3 экз.

2. Смета расходов на 4 листах в 3 экз.

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

Приложение: Акт от 31.10.2011 № 16 и приложения к нему, всего на 10 л.

Если приложения сброшюрованы, то указывается только количество экземпляров, количество листов не указывается.

Приложения должны оформляться на стандартных листах, иметь все необходимые для документов реквизиты (наименование, заголовок, подписи руководителей подразделений, ответственных за их содержание, отметку о согласовании и т.д.).

На приложении к распорядительному документу в правом верхнем углу ставится отметка с указанием названия распорядительного документа, его дата и номер:

Приложение № 1
к приказу университета
от 08.10.2013 № 523-ОД

Допускается выражение « ПРИЛОЖЕНИЕ №» печатать прописными буквами и центрировать относительно самой длинной строки:

ПРИЛОЖЕНИЕ
к договору аренды
от 08.10.2011 № 63

2.3.14. Подпись – реквизит, придающий документу юридическую силу. В состав реквизита входят наименование должности лица, подписавшего документ, личная подпись и расшифровка подписи (инициалы, фамилия).

Наименование должности указывается полное, если документ, составлен не на бланке документа:

**Ректор ФГБОУ ВПО
«Саратовский ГАУ»**

личная подпись

Н.И. Кузнецов

и сокращенное – на документе, оформленном на бланке:

Ректор

личная подпись

Н.И. Кузнецов

Подпись располагается с интервалом не менее двух сантиметров под текстом документа и, как правило, выделяется жирным шрифтом или курсивом.

Допускается в реквизите «Подпись» центрировать наименование должности лица, подписавшего документ, относительно самой длинной строки:

**Проректор
по учебной работе**

личная подпись

С.В. Ларионов

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

Ректор

личная подпись

Н.И. Кузнецов

Главный бухгалтер

личная подпись

В.И. Трифонова

В документах, составленных комиссией, указывают не должности лиц, а их обязанности в составе комиссии:

Председатель комиссии

личная подпись

С.В. Ларионов

Члены комиссии

личная подпись

С.В. Акчурин

В период длительного отсутствия ректора (проректора) документы

Университета подписываются исполняющими обязанности в соответствии с приказом, например:

И.о. ректора

личная подпись

С.В. Ларионов

2.3.15. **Гриф согласования** документа применяется для оценки целесообразности документа, его обоснованности и соответствия действующему законодательству и правовым актам. Согласование может проводиться как внутри Университета (подразделениями и должностными лицами), так и вне его (с подчиненными и не подчиненными организациями).

Гриф согласования располагается ниже реквизита «подпись» - в левом нижнем углу документа, и включает в себя слово СОГЛАСОВАНО (без кавычек), наименование должности лица, с которым согласовывается документ (включая наименование организации), личную подпись, расшифровку подписи и дату согласования. Например:

СОГЛАСОВАНО

Заместитель Министра образования и науки
Российской Федерации

_____ (личная подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

05.10.2012

Если согласование проводится с коллегиальным органом или посредством письма, то гриф согласования оформляется следующим образом:

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания (наименование коллегиального органа)
от 10.12.2012 №6

СОГЛАСОВАНО

Письмо Министерства образования и науки РФ
от 12.05.2012 № 06015/1945-Р

Гриффы согласования могут располагаться на отдельном листе согласования, если содержание документа затрагивает интересы нескольких организаций. На документе делается отметка «Лист согласования прилагается».

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

- с подведомственными Университету и сторонними организациями, когда они выступают обязательной стороной в правоотношениях, возникающих вследствие издания документов, или когда содержание документа затрагивает их интересы;

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

- с органами, осуществляющими государственный надведомственный контроль (надзор) в определенной области (экологический, пожарный и т.п.);
- с вышестоящими организациями - в случаях, когда законодательством предусматривается возможность совершенствования управленческих действий только с разрешения этих организаций.

2.3.16. **Визы согласования документа** - отметка о внутреннем согласовании документа.

Внутреннее согласование оформляется путем визирования проекта документа должностным лицом. Виза включает в себя должность визирующего, его подпись, инициалы и фамилию, дату визирования, например:

**Начальник отдела
правового обеспечения**

личная подпись

Ю.В. Леснова

При наличии замечаний визу оформляют следующим образом:

Замечания прилагаются
Начальник
отдела правового обеспечения
личная подпись Ю.В. Леснова
дата

Замечания и дополнения к проекту документа излагаются на отдельном листе, подписываются и прилагаются к документу. Замечания обязательно докладываются лицу, подписывающему документ.

Для документа, подлинник которого остается в Университете, виза проставляется в нижней части оборотной стороны последнего листа подлинника документа.

2.3.17. **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.

Печать ставится на свободном от текста месте, не захватывая личной подписи должностного лица. Печать может захватывать часть наименования должности лица, подписавшего документ. В документах, подготовленных на основе унифицированных форм, печать ставится в месте, обозначенном отметкой «МП» или иным способом.

2.3.18. **Отметка об исполнителе** документа проставляется в левом нижнем углу лицевой или обратной стороны последнего листа подлинника документа.

Отметка включает в себя инициалы и фамилию (фамилию, имя, отчество) исполнителя, номер его телефона:

Н.С. Максимова
23 47 81

или
Максимова Нина Сергеевна
32 88 14

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

2.3.19. Отметка об исполнении документа и направлении его в дело включает в себя: краткие сведения об исполнении, если отсутствует документ, свидетельствующий об исполнении, или, при наличии такого документа, ссылка на его дату и номер; отметку «В дело», номер дела, в котором будет храниться документ, дату, подпись исполнителя или руководителя структурного подразделения, в котором исполнен документ.

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

ФГБОУ ВПО «Саратовский ГАУ»
Входящий № _____
« ____ » _____ 20__ г

2.3.21. Отметка о заверении копии документа

Университет может выдавать копии только тех документов, которые созданы в процессе его деятельности. Для придания копии юридической силы она должна быть заверена соответствующим образом.

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

Верно
Специалист отдела кадров личная подпись Т.С. Левченко
Дата

Копии документов заверяются ответственными лицами, назначенными руководителями структурных подразделений.

Допускается заверять копию документа печатью, определяемой локальным актом Университета (положение, инструкция).

Не подлежат свидетельствованию копии паспортов, военного билета, служебных удостоверений, а также документов, имеющих неясный текст, подчистки и иные неоговоренные исправления.

3. ОСОБЕННОСТИ ПОДГОТОВКИ И ОФОРМЛЕНИЯ ОТДЕЛЬНЫХ ВИДОВ ДОКУМЕНТОВ

3.1 **Виды распорядительных документов** (наименования и краткие характеристики)

Университет в пределах своей компетенции издает следующие распорядительные документы:

— **приказы** для оформления решений нормативного характера по основной деятельности Университета, издаваемые по перспективным, оперативным и организационным вопросам, а также по кадровым и другим вопросам внутренней работы Университета, обязательные для исполнения структурными подразделениями;

— **распоряжения**, издаваемые ректором, проректорами Университета по вопросам оперативного управления деятельностью структурных подразделений. Распоряжения могут издаваться деканами факультетов по вопросам деятельности деканатов. Распоряжение не должно содержать предписаний, носящих нормативный характер. Подготовка и оформление распоряжений проводится по тем же правилам, что и приказ;

— **протоколы заседаний ректората, ученого совета** для оформления заседаний ректората, ученого совета, фиксирующие принятые решения по каждому рассмотренному вопросу.

3.2. Содержательное и техническое оформление соответствующих документов

3.2.1 Приказ, распоряжение

Проекты приказов (распоряжений) печатаются на бланках установленной формы шрифтом размером № 14 (прил. 12.2, 12.3). Датой приказа является дата его подписания.

Приказы (распоряжения) регистрируются присвоением порядкового номера в пределах календарного года. Приказы по основной деятельности, по личному составу, по студенческому составу, по административно-хозяйственным вопросам и распоряжения нумеруются отдельно.

Если к приказам имеются приложения, то они нумеруются порядковыми номерами, а в тексте основных документов должны быть ссылки на них. Когда приложение одно, номер ему не присваивается.

Если в тексте проекта приказа делается ссылка «согласно приложению» то на первой странице приложения пишется:

Приложение № 1
к приказу университета
от 08.10.2011 № 623

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

Если в тексте проекта приказа делается ссылка «Утвердить прилагаемую инструкцию (Положение, Перечень)», то на первой странице приложения пишется:

УТВЕРЖДЕНА
Приказом университета
от _____ № _____

В данном случае нумерация страниц идет отдельно в каждом утвержденном правовом документе (Инструкция, Положение).

Приказ (распоряжение) имеет следующие реквизиты:

- наименование Университета;
- наименование вида документа - приказ (распоряжение);
- дата и номер;
- заголовок к тексту;
- текст;
- подпись;
- визы согласования.

Указанные реквизиты печатаются центрованным способом.

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

В констатирующей части кратко излагаются цели, задачи и факты, 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 в творительном падеже, его дата, номер и заголовок.

Преамбула в проектах приказов завершается словом «**приказываю**», которое печатается в разрядку, в распоряжениях - «**обязываю**» или без него.

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

Распорядительная часть приказа должна содержать перечисление предписываемых действий с указанием исполнителя каждого поручения и сроков исполнения. Распорядительная часть может делиться на пункты и подпункты, которые нумеруются арабскими цифрами. Поручения однородного характера могут быть перечислены в одном пункте. В качестве исполнителей указываются структурные подразделения или конкретные должностные лица. Последний пункт распорядительной части должен содержать сведения о подразделении или должностном лице, на которое возлагается контроль за выполнением приказа. Как правило, это проректор, курирующий вопрос в соответствии с распределением обязанностей.

Если проведение предусмотренных мероприятий поручается нескольким соисполнителям, то ответственный исполнитель при перечислении указывается первым.

Текст в распорядительной части излагается в форме повелительного наклонения.

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

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

Согласование проекта приказа (распоряжения) осуществляется путем визирования.

Проекты приказов и распоряжений визируются на обратной стороне последнего листа первого экземпляра в порядке, указанном в пункте **3.16.**

Визирует проект исполнитель, руководитель структурного подразделения, вносящего проект, все указанные в проекте исполнители. Проекты приказов, исполнение которых требует финансового обеспечения, визируют ответственные лица бухгалтерии.

При необходимости, дополнительно каждый лист документа визируется на обороте курирующим проректором.

Приложения к приказу подписываются руководителем структурного подразделения, подготовившего проект. Подпись ставится на последнем листе приложения.

Совместные приказы печатаются на стандартных листах бумаги формата А4 (210х297) без бланка.

При оформлении совместного приказа:

- наименования организаций располагаются на одном уровне;
- наименование вида документа - приказ, располагается центрованно;
- датой приказа является дата более поздней подписи;
- регистрационный номер приказа, издаваемого совместно, состоит из разделенных косой чертой регистрационных номеров, присвоенных организациями – авторами документа и расположенных в последовательности, соответствующей обозначению организаций в заголовочной части приказа;
- подписи руководителей располагаются ниже текста на одном уровне.

3.3. Протокол

3.3.1. Протокол составляется на основании поручений, данных во время заседаний ректората (совещаний, собраний); представленных справок, проектов решений и др.

Материалы к обсуждению представляются структурными подразделениями Университета, на которые возложена подготовка материалов, не позднее чем за 5 дней до даты, предусмотренной планом работы ректората или ученого совета. Справки подписываются руководителями подразделений.

Ведение записей во время заседаний ректората, ученого совета, сбор материалов и корректировка текста возлагаются на отдел организационной работы и делопроизводства, ученого секретаря Университета или сотрудников подразделений, готовивших вопросы к обсуждению. Проекты соответствующих пунктов решений визируются подразделением, ответственным за подготовку. Текст протокола должен быть подготовлен не позднее чем через 5 дней со дня заседания.

3.3.2. В заголовке к тексту протокола (прил. 12.4) указывается название органа, деятельность которого протоколируется, например:

ПРОТОКОЛ Заседания аттестационной комиссии

3.3.3. Текст протокола, как правило, состоит из двух частей: вводной и основной.

В вводной части оформляются следующие реквизиты:

- председательствующий (председатель) и секретарь;
- присутствовали - список присутствующих;
- повестка дня;
- выступающие по каждому пункту повестки дня.

Основная часть протокола состоит из разделов, соответствующих пунктам повестки дня. Ход рассмотрения вопроса повестки дня записывается в последовательности: СЛУШАЛИ – ВЫСТУПИЛИ – ПОСТАНОВИЛИ (РЕШИЛИ).

Допускается форма составления протокола, при которой фиксируются только принятые решения по соответствующим вопросам.

Протокол подписывается председательствующим на заседании и секретарем. Датой протокола является дата заседания (совещания). Протоколам присваиваются порядковые номера в пределах календарного (учебного) года, отдельно по каждой группе протоколов: протоколы заседаний ученого совета; протоколы заседаний ректората; протоколы заседаний деканата и кафедр; протоколы совещаний; протоколы технических, научных и экспертных советов. Протоколы совместных заседаний имеют составные номера, включающие в себя порядковые номера протоколов организаций, принимающих участие в заседании.

Регистрация и хранение протоколов производится по месту издания.

Копии протоколов, при необходимости, рассылаются должностным лицам и заинтересованным структурным подразделениям. Допускается принятые решения доводить до исполнителей в виде выписок из протокола.

3.4. Протокол заседания ученого совета

3.4.1. Заседания ученого совета оформляются протоколом, в котором фиксируются принятые решения по каждому рассмотренному вопросу.

Выписки из протоколов заседаний ученого совета направляются должностным лицам в соответствии с указателем рассылки; указатель составляет и подписывает ученый секретарь Университета (ученые секретари факультетов).

3.4.2. Подлинники документов по вопросам, рассмотренным на заседании

ученого совета, остаются у секретаря ученого совета (секретарей ученых советов факультетов).

Копии протоколов заседаний, копии повесток дня заседаний и материалов к заседаниям уничтожаются по истечении срока надобности в них.

3.5. Протоколы заседаний ректората

3.5.1 Протоколы заседаний ректората оформляются отделом организационной работы и делопроизводства или работниками подразделений, готовивших рассмотрение вопроса. Копии протоколов направляются персонально членам ректората, а также руководителям структурных подразделений исполнителям принятых решений.

3.5.2. Подлинники документов по рассмотренным вопросам остаются в отделе организационной работы и делопроизводства.

3.6. Протоколы совещаний

3.6.1. Протоколы совещаний, проведенных ректором, проректорами и деканами, оформляются работниками подразделений, по инициативе которых проводится совещание.

Протоколы совещаний, проведенных руководителями структурных подразделений, оформляются работниками этих подразделений.

3.6.2. Протоколы совещаний должны быть краткими, содержать конкретные решения по обсуждаемым вопросам с указанием сроков исполнения и ответственных исполнителей.

Подписанные протоколы совещаний доводятся до исполнителей и контролируются секретарями совещаний.

3.7. Положения, правила, инструкции

3.7.1. Положение принимается в том случае, если в нем устанавливаются системно связанные между собой правила регламентирующего характера по отдельным вопросам деятельности Университета, структурных подразделений, должностных лиц, работников и студентов.

В правилах устанавливаются нормы и требования осуществления определенных видов деятельности, обязательные для выполнения.

В инструкции излагается порядок осуществления какой-либо деятельности или порядок применения положений, законодательных и иных нормативных правовых актов.

Положения (правила, инструкции) утверждаются непосредственно ректором Университета. Утверждение оформляется в форме грифа утверждения или путем издания распорядительного документа (приказа) об их утверждении.

3.7.2. Порядок подготовки и согласования проекта положения (правил, инструкции) соответствует общему порядку подготовки проектов

распорядительных документов (приказов, распоряжений).

3.7.3. Текст проекта положения (правил, инструкции) печатается на стандартном листе формата А4.

Содержание проекта излагается от 3-го лица единственного или множественного числа. В тексте используются слова: «должен», «следует», «необходимо», «запрещается», «не допускается».

Заголовок к тексту положения (правил, инструкции) отвечает на вопрос «О чем?»; заголовок к инструкции, содержащей должностные требования и порядок проведения работ (должностная инструкция), отвечает на вопрос «Кого?», например: Должностная инструкция главного специалиста.

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

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

3.8. Деловые письма

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

Деловые письма оформляются на бланке письма университета. Деловое письмо должно быть посвящено одному вопросу. Несколько вопросов излагаются в одном письме только в случае, если вопросы взаимосвязаны. Реквизитами письма являются: наименование Университета, справочные данные об университете, дата, регистрационный номер, ссылка на индекс и дату поступившего документа, заголовок к тексту, адресат, текст, отметка о наличии приложения (в сопроводительных письмах), подпись, отметка об исполнителе.

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

Тексты ответных писем должны точно соответствовать заданиям, зафиксированным в резолюции руководителя; ответные письма должны иметь реквизит номер и дата инициативного письма.

Сроки подготовки инициативных писем определяются руководителями структурных подразделений.

3.8.3. Деловые письма печатаются в двух экземплярах. При оформлении письма на двух и более страницах вторая и последующие страницы нумеруются по центру верхнего поля листа арабскими цифрами.

3.8.4. Содержание письма может излагаться:

- от первого лица множественного числа: просим, направляем, предлагаем

- от первого лица единственного числа: прошу, направляю, предлагаю
- от 3-го лица единственного числа: считает, подтверждает

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 абзацного отступа, помещаются выводы, предложения, просьбы, решения и т.д.

3.8.5. Датой письма является дата его подписания.

Право подписи писем устанавливается приказами, где должен быть предусмотрен порядок подписания при отсутствии руководящих должностных лиц.

3.9. Оформление актов, докладных, служебных записок

3.9.1. **Акт** - составляется для подтверждения установленных фактов, событий, действий (прил.12.12).

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

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

Акт списания материальных ценностей.

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

Акт считается принятым и вступает в действие после его подписания всеми членами комиссии или всеми лицами, участвовавшими в его составлении. Лицо, несогласное с содержанием акта обязано подписать его с оговоркой о своем несогласии. Особое мнение члена комиссии следует оформлять на отдельном листе и прилагать к акту.

В необходимых случаях, если этого требуют нормативные документы, акты утверждаются ректором университета.

3.9.2. **Докладная записка** – адресуется ректору (проректору), руководителю подразделения, содержит обстоятельное изложение какого-либо вопроса с выводами и предложениями составителя и составляется в целях информирования руководства о фактах, ситуациях, требующих принятия управленческих решений.

Докладные записки составляются на стандартном листе бумаги формата А4. Обязательными реквизитами являются: наименование структурного подразделения, наименование вида документа (ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА), дата, адресат, заголовок к тексту, текст, подпись.

Текст докладной записки состоит из двух или трех частей: в первой части излагаются причины, факты, события, послужившие поводом для составления

документа, во второй части – анализ сложившейся ситуации, возможные варианты ее решения, в третьей – выводы и предложения о конкретных действиях, которые по мнению составителя необходимо предпринять. Вторая часть записки может отсутствовать. Докладная записка подписывается составителем, если она представляется руководителю подразделения, и руководителем, если она представляется ректору (проректору) университета.

3.9.3. Служебная записка – составляется работником или руководителем подразделения и адресуется руководителю или специалисту другого подразделения.

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

Служебные записки оформляются на стандартном листе бумаги формата А4. Обязательными реквизитами являются: наименование структурного подразделения, наименование вида документа (СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА), дата, адресат, заголовок к тексту, текст, подпись.

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

Служебная записка подписывается составителем или руководителем подразделения.

3.10. Изготовление документов с помощью компьютерной техники

3.10.1. При изготовлении документов в электронном виде применяется текстовый редактор Word for Windows версии 6.0 и выше с использованием шрифтов Times New Roman размера 14, Arial, Verdana размеров 13, 14.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Абзац начинается с 5-го знака (1,25 см) от границы левого поля. При изготовлении документов на двух и более страницах вторая и последующие страницы нумеруются. Номера страниц проставляются посередине (справа) верхнего (нижнего) поля арабскими цифрами без слова «страница» (стр.) и каких-либо отметок.

4. Порядок прохождения распорядительных документов в структуре Университета

4.1.1. Проекты приказов (распоряжений) готовят и вносят структурные подразделения на основании поручений ректора, проректоров либо в инициативном порядке.

Необходимо, чтобы содержащиеся в приказах (распоряжениях) задания были конкретными и реальными, включая исполнителей и сроки выполнения, и увязывались с ранее принятыми решениями.

Отдел правового обеспечения в течение 1 дня проверяет соответствие проектов приказов (распоряжений) требованиям законодательства.

В случае несоответствия действующему законодательству представляемых на подпись руководству Университета проектов приказов (распоряжений) и иных документов, руководитель отдела правового обеспечения должен дать соответствующие правовые заключения по данным документам и, не визируя их, отправить на доработку. В случае подписания указанных документов, не прошедших правовую экспертизу, руководитель отдела правового обеспечения вправе сообщить об этом руководству Университета.

Проекты приказов (распоряжений) согласовываются со всеми заинтересованными лицами.

4.1.2. Ответственность за качество проектов приказов (распоряжений) и их согласование с заинтересованными сторонами несут руководители структурных подразделений, которые осуществляют подготовку проекта и вносят его. Обеспечение правильности оформления проектов приказов и распоряжений является обязанностью отдела организационной работы делопроизводства.

4.1.3. Приказы и распоряжения по Университету подписываются ректором или, по его поручению, проректором в соответствии с действующим приказом «О

предоставлении права подписи документов». В отсутствие ректора приказы подписываются замещающим ректора лицом. Распоряжения по факультету подписывают деканы факультетов в пределах их компетенции.

4.1.4. Проекты приказов и распоряжений, представляемые на подпись ректору, визируются в порядке, указанном в п. 2.3.16. Возражения по проекту приказа, возникающие при согласовании, излагаются в справке, которая прилагается к проекту.

Если в процессе согласования в проект приказа вносятся изменения принципиального характера, то он подлежит перепечатке и повторному согласованию.

Проект считается согласованным при наличии виз.

Если к проекту приказа имеется приложение, то оно подписывается руководителем структурного подразделения, подготовившим его.

Приложение, дублирующее документ, утвержденный другим органом, не подписывается, визируется руководителем структурного подразделения. В левом верхнем углу первого листа приложения указывается, кем был утвержден документ.

4.1.5. Копии подписанных приказов (распоряжений), зарегистрированных в канцелярии, направляются адресатам в соответствии с разрядкой (прил. 12.2а), которая составляется и подписывается исполнителем.

Передача приказов, их копий работникам сторонних организаций допускается только с разрешения ректора университета или проректоров по соответствующему направлению деятельности.

Копии приказов и распоряжений по Университету при необходимости заверяются печатью канцелярии или круглой печатью Университета.

Проект приказа или распоряжения должен быть подготовлен исполнителем в течение 10 дней, если не установлен другой срок.

Подлинники приказов по основной деятельности, студенческому составу, административно-хозяйственным вопросам, премировании, распоряжения Университета в течение установленных сроков хранятся в канцелярии, приказов по личному составу сотрудников – в управлении кадров, с последующей передачей их в архив Университета (п.10).

5. ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТООБОРОТА И ИСПОЛНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ

5.1. Организация документооборота

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

5.1.2. Порядок прохождения документов и операции, производимые с ними в Университете, регламентируются инструкцией по делопроизводству, положениями о структурных подразделениях и должностными инструкциями их работников.

5.1.3. В случае применения в Университете электронного документооборота отделом организационной работы и делопроизводства разрабатываются маршруты

движения документов. Использование маршрутов позволяет определить последовательность операций, производимых с документом, и путь его движения уже на начальном этапе подготовки проекта или при поступлении документа в Университет.

5.1.4. Документы, зарегистрированные и доставленные в структурные подразделения Университета с использованием системы электронного документооборота, являются равнозначными документам, зарегистрированным традиционным способом, и обязательными к исполнению.

5.2. Доставка документов

Доставка документов в Университет осуществляется средствами почтовой, фельдъегерской и электронной связи, по факсу и нарочным.

5.3. Обработка входящих документов

5.3.1. Вся корреспонденция, поступающая в Университет, принимается и регистрируется сотрудником канцелярии отдела организационной работы и делопроизводства.

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

Ошибочно доставленная корреспонденция пересылается отправителю.

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

5.3.2. Документы сортируются на регистрируемые и нерегистрируемые согласно перечню (прил. 12.5).

5.3.3. При вскрытии конверта (упаковки) проверяются правильность адресования и наличие вложенных документов.

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

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

5.3.4. На всех входящих документах в правом нижнем свободном от текста поле первой страницы документа ставится штамп с указанием порядкового регистрационного номера и даты поступления документа. Штамп проставляется также на всех приложениях к документу. На корреспонденции, не подлежащей вскрытию, штамп ставится на конверте. Не вскрываются конверты с пометкой «Лично», «Конфиденциально».

5.3.5. Передача документов из одного структурного подразделения в другое производится через канцелярию отдела организационной работы и

делопроизводства.

5.3.6. Документы, не требующие доклада руководству Университета, направляются для исполнения в структурные подразделения.

Все поступившие документы должны докладываться руководству в день их поступления.

5.3.7. Получив документы на исполнение, сотрудник Университета должен немедленно ознакомиться с их содержанием, выделив документы, требующие срочного исполнения.

5.3.8. Если документ направляется нескольким исполнителям, то лицо, указанное в резолюции первым, является ответственным исполнителем, который обязан ознакомить с документами всех других в оперативном порядке (в день получения документа) и организовать в указанный срок его исполнение.

В отдельных случаях такие документы могут тиражироваться и передаваться в соответствующие структурные подразделения.

5.3.9. Каждый сотрудник Университета обеспечивает оперативность, качество исполнения и сохранность документов.

5.3.10. Передача документов от одного исполнителя к другому может производиться только через лицо, ответственное за делопроизводство в структурном подразделении.

5.3.11. После решения поставленных в документе вопросов исполнитель внизу первой страницы документа должен сделать отметку об исполнении документа и направить его в дело.

5.4. Обработка исходящих документов

5.4.1. Порядок подготовки исходящих документов включает в себя работу по составлению проекта документа, согласованию, подписанию (утверждению), тиражированию и отправке.

5.4.2. До передачи документа на подпись исполнитель должен проверить его содержание, правильность оформления, наличие необходимых виз и приложений. Документ представляется на подпись вместе с материалами, на основании которых он готовился.

5.4.3. Документы, подписанные ректором, проректорами, адресованные в вышестоящие организации, регистрируются в канцелярии в журнале регистрации исходящей корреспонденции (прил. 12.7) и доставляются адресатам по почте или курьером.

5.4.4. Внутренние документы (докладные записки, справки, сводки и др.) рассматриваются теми должностными лицами, которым они направлены без регистрации.

5.4.5. Все исходящие письма до подписания ректором (проректором) должны быть завизированы на втором экземпляре руководителями структурных подразделений, подготовивших письма.

Согласования, замечания, особые мнения могут оформляться на отдельном листе.

5.4.6. Документы для отправки в другие организации должны передаваться

сотрудниками структурных подразделений, ответственными за делопроизводство, в канцелярию для их регистрации и отправки по почте.

Сотрудники структурных подразделений, ответственные за делопроизводство, перед сдачей корреспонденции на отправку должны обязательно проверить правильность ее оформления и адресования. Упаковка корреспонденции и других почтовых отправлений, а также составление реестров и оформление уведомлений к заказным письмам производятся сотрудниками структурных подразделений Университета.

5.5. Порядок подписания документов

5.5.1. Документы от имени Университета подписываются ректором, и проректорами.

Документы, направляемые подчиненным и сторонним организациям, подписываются ректором, проректорами или руководителями структурных подразделений в соответствии с их компетенцией.

5.5.2. В состав подписи входят: наименование должности подписавшего документ, личная подпись и ее расшифровка (инициалы и фамилия).

Не допускается подписывать документ с предлогом «за» или проставлением косой черты перед наименованием должности.

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

При подписании документа несколькими лицами, равными по должности, но представляющими разные органы, подписи располагают на одном уровне и документ оформляют на чистом листе.

5.6. Регистрация и индексация документов

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

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

Документ должен быть зарегистрирован только один раз: входящий - в день поступления, исходящий - в день подписания или утверждения.

На документах, поступивших в канцелярию до 16 часов текущего дня, проставляется регистрационный номер с указанием даты поступления, на поступивших после 16 часов - регистрационный номер с датой следующего дня, поступивших после 16 часов в пятницу или выходные и праздничные дни - дата первого рабочего за ним дня, а исходящие и внутренние документы - в день подписания.

5.6.2. Регистрация документов в Университете осуществляется децентрализованно.

В канцелярии регистрируется входящая корреспонденция, адресованная на

имя ректора; документы, адресованные в Университет без указания конкретного адресата; входящая правительственная корреспонденция; исходящая от имени руководства Университета документация, приказы, распоряжения университета, протоколы заседаний ректората.

Письма одинакового содержания регистрируются под одним входящим номером.

5.6.3. На обращениях граждан в правом нижнем углу первого листа проставляется штамп и дата поступления. В индекс этих документов должна входить первая буква фамилии заявителя.

5.6.4. После регистрации документ передается под роспись в приемную ректора на рассмотрение. Документы учитываются секретарями в журналах регистрации внутренних документов под регистрационным номером, присвоенным в канцелярии Университета. Затем документ, согласно резолюции руководителя, через канцелярию направляется исполнителю с занесением резолюции в журнал регистрации входящих документов (прил. 12.6).

Вся корреспонденция, поступающая с надписью «лично», независимо от способа получения и регистрации передается без вскрытия адресату.

Контроль за исполнением и списанием документа «в дело» осуществляется секретарями приемных, в которые первоначально направлен документ. После исполнения документа его исходящий номер сообщается исполнителем в приемную для снятия с контроля.

5.6.5. Протоколы совещаний у проректоров Университета регистрируются и хранятся в секретариатах проректоров.

5.6.6. Каждому структурному подразделению Университета присваиваются цифровые индексы.

При регистрации индекс исходящего документа должен состоять из индекса руководства, подписавшего документ, индекса структурного подразделения - исполнителя, и порядкового номера отправления.

Например: 1-15/4235.

Сотрудники, ответственные за ведение делопроизводства, проверяют правильность оформления исходящих документов: наличие подписи, даты, номера, адресата, ссылки на входящий документ, согласования, отметки об исполнителе и направлении в дело, фамилии исполнителя, номера телефона и др.; заверяют их копии и вносят необходимые записи в регистрационные журналы.

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

5.7.1. Электронная почта - один из компонентов системы автоматизации документооборота, средство доставки, отправки информации и ее передачи между пользователями как внутри Университета, так и между организациями, имеющими соответствующие аппаратные и программные средства.

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

Электронные сообщения передаются адресатам в соответствии с указателем на рассылку.

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

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

— объем передаваемого документа (текста, схемы, графического изображения), выполненного черным цветом на бумаге формата А4, не должен превышать 5 листов;

— ответственность за содержание передаваемой информации возлагается на исполнителя, подготовившего документ к передаче, и руководителя соответствующего подразделения;

— факсограммы на иностранных языках отправляются при наличии перевода, заверенного лицом, подписавшим факсограмму.

Подлинники документов, переданных по каналам электронной почты и факсимильной связи, подшиваются в дело у исполнителя с отметкой о времени отправки.

6. ПОИСКОВАЯ СИСТЕМА ПО ДОКУМЕНТАМ И ПОСТРОЕНИЕ СПРАВОЧНОГО АППАРАТА

6.1. Регистрация документов

6.1.1. Основой построения поисковых систем является регистрация документов - запись учетных данных о документе в традиционных и (или) электронных карточках по установленной форме, фиксирующих факт его создания, отправления или получения.

6.1.2. Регистрация документов проводится в пределах групп, в зависимости от названия вида документа, автора и содержания.

Регистрация внутренних поступающих, и отправляемых документов производится в местах исполнения и создания документов.

6.2. Построение справочного аппарата

6.2.1. В отделе организационной работы и делопроизводства и других структурных подразделениях Университета справочным аппаратом являются журналы регистрации корреспонденции.

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

6.2.3. Справочным аппаратом для исходящих документов являются журналы регистрации этих документов.

7. КОНТРОЛЬ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ ДОКУМЕНТОВ

7.1. Организация контроля

В целях улучшения работы с документами и повышения исполнительской дисциплины в Университете действует следующий порядок подготовки и прохождения материалов.

7.1.1. Не допускается внесение руководству Университета новых проектов приказов и решений при невыполнении предыдущих по тем же вопросам.

7.1.2. Предложения руководству Университета должны представляться только по вопросам, требующим его решения или участия.

7.1.3. Различные вопросы производственной и финансово-хозяйственной деятельности должны вноситься на рассмотрение руководства Университета лишь в случаях, если не найдено согласованных решений с соответствующими подразделениями.

7.1.4. Проекты нормативных правовых актов, поступающие в структурные подразделения на согласование из других структурных подразделений, должны рассматриваться в срок не более суток. В противном случае они будут считаться согласованными без замечаний.

Отдел правового обеспечения обязан рассматривать проекты правовых нормативных актов, поступившие на согласование, в срок не более 24 часов.

Персональную ответственность за организацию работы с документами и исполнительскую дисциплину в структурных подразделениях несет руководитель структурного подразделения или его заместитель. Указанная функция должна быть зафиксирована в должностной инструкции.

Организация контроля должна обеспечивать учет, проверку исполнения документов в установленные сроки и обобщение результатов выполнения поручений.

7.1.5. Ответственность за качественное и своевременное исполнение приказов, распоряжений ректора, решений ученого совета и ректората, поручений ректора возлагается персонально на проректоров и руководителей структурных подразделений Университета.

7.1.6. Все поручения по документам, поступившим в Университет, и данные руководством Университета, подлежат обязательному исполнению.

Контролю подлежат все зарегистрированные документы, требующие исполнения.

7.1.7. Руководство Университета устанавливает срок исполнения поручений по документам, зарегистрированным в канцелярии отдела организационной работы и делопроизводства.

7.1.8. Если поручение адресовано руководителям нескольких структурных подразделений, ответственность за организацию его исполнения возлагается на должностное лицо, указанное в резолюции первым. Ответственному исполнителю направляется подлинник документа, остальные исполнители получают копии документа или его электронную версию.

С целью сокращения сроков прохождения документов и улучшения качества

их подготовки ответственный исполнитель обязан обеспечить созыв соисполнителей, коллегиальное рассмотрение и выработку согласованного решения.

7.1.9. Соисполнители в равной мере несут ответственность за качественное и своевременное выполнение поручения.

7.1.10. Соисполнители при исполнении совместных поручений обязаны представлять необходимые материалы ответственному исполнителю с таким расчетом, чтобы на завершение работы над документами оставалось не менее трети установленного срока.

7.1.11. При необходимости дополнительного согласования документа с подразделениями, не являющимися соисполнителями, срок согласования не более суток, при этом ответственность за срок исполнения поручения в целом остается за ответственным исполнителем.

7.1.12. Переадресовка документов при необходимости осуществляется должностным лицом, давшим поручение, но не позднее 2 дней с момента получения документа структурным подразделением Университета. Передача контрольных документов, прошедших регистрацию в канцелярии на исполнение из одного структурного подразделения Университета в другое, осуществляется только после соответствующего оформления в канцелярии. Передача поручений из одного подразделения в другое без оформления переадресовки запрещена.

7.1.13. Контроль и проверку исполнения документов в Университете осуществляют:

- начальник (заместитель) отдела организационной работы и делопроизводства - поручений федеральных и областных органов исполнительной власти, запросов депутатов Государственной Думы, областной думы, обращений граждан, поручений ректора и проректоров;
- технические секретари приемных - поручений, поступивших непосредственно в адрес проректоров;
- ответственный за делопроизводство в структурных подразделениях - поручений, поступивших непосредственно в адрес деканатов, управлений, отделов, кафедр.

7.1.14. Сроки исполнения документов исчисляются в календарных днях с даты поступления документа в Университет или с даты подписания документа. Документы подлежат исполнению в следующие сроки:

- с конкретной датой исполнения - в указанный срок;
- без указания, конкретной даты исполнения, имеющие в тексте пометку «В, срочно» - исполняются в суточный срок;
- «Срочно» - исполняются в 3-дневный срок;
- имеющие отметку «Оперативно» - в 10-дневный срок;
- остальные в срок не более месяца,
- по депутатским запросам - не позднее чем через 30 дней со дня получения;
- по поступившим на согласование - до 10 дней;
- по обращениям граждан, поступившим в федеральный и областной органы исполнительной власти и требующим дополнительного изучения и проверки, - до одного месяца со дня их регистрации;
- по остальным обращениям - не более 15 дней.

7.1.15. Поручения сроком исполнения до 10 дней должны доводиться до исполнителя в день поступления.

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

7.1.17. Проверка хода исполнения осуществляется до истечения сроков исполнения документов (предварительный контроль) в следующем порядке: задания последующих лет – не реже 1 раза в год; задания текущего месяца - каждые 10 дней и за 5 дней до истечения срока.

7.1.18. Все напоминания исполнителям и сообщения о невыполнении поручения в срок являются обязательными для принятия к сведению в процессе исполнения решения.

7.1.19. При уходе в отпуск, в случае болезни, выбытии в командировку, увольнения или перемещения работник, ответственный за контроль исполнения документов, обязан передать другому работнику по согласованию с непосредственным руководителем и службой, обеспечивающей контроль исполнения, все контролируемые документы.

7.1.20. Если в процессе исполнения выясняется невозможность соблюдения соответствующего срока, исполнитель обязан не менее чем за 3 дня до его истечения обратиться по подчиненности с обоснованной просьбой о продлении срока. Срок исполнения, указанный в резолюции или определенный содержанием документа, может быть изменен только должностным лицом, давшим поручение. Об изменении срока исполнения необходимо в тот же день поставить в известность контролирующие подразделения.

7.1.21. Документ считается исполненным, когда приняты решения по поставленным в нем вопросам, полностью исполнена резолюция должностного лица, давшего поручения, и, если требуется, направлен отчет об исполнении либо дан ответ по существу заинтересованным лицам.

7.1.22. Исполнитель поручения несет ответственность за исполнение документа до тех пор, пока документ не снят с контроля.

7.1.23. Исполненные документы снимаются с контроля в контролирующих подразделениях (приемная ректора, проректора).

7.1.24. Поручения, не снятые с контроля и не продленные в установленные сроки, считаются не выполненными.

7.1.25. Отметка об исполнении включает в себя фамилию и телефон исполнителя, краткую запись решения, дату и номер ответного документа, а также номер дела, в котором будут храниться документы.

7.1.26. В случае неисполнения поручения в установленный срок ответственные за контроль докладывают об этом руководству с указанием причин невыполнения, конкретных виновников и вносят предложения по ускорению исполнения поручения.

7.1.27. Отдел организационной работы и делопроизводства анализирует состояние исполнительской дисциплины в структурных подразделениях (прил. 12.8), докладывает руководству Университета и информирует структурные подразделения ежемесячно.

7.1.28. Проректоры, руководители структурных подразделений систематически проводят совещания, на которых обсуждается состояние исполнительской дисциплины и намечаются меры по ее укреплению.

7.2. Работа с обращениями граждан

Университет обязан в пределах своих полномочий в соответствии с Конституцией Российской Федерации и действующим законодательством рассматривать предложения, заявления и жалобы граждан, давать на них ответы и принимать необходимые меры.

Проректоры, руководители структурных подразделений Университета и другие должностные лица при рассмотрении предложений, заявлений и жалоб граждан обязаны:

— внимательно разбираться по существу поставленных вопросов, при необходимости требовать нужные документы, направлять работников на места для проверки, принимать обоснованные решения, обеспечивать их полное исполнение, своевременно отвечать заявителям, разъяснять им порядок обжалования решений;

— проверять работу факультетов, управлений, отделов и кафедр по рассмотрению обращений граждан, принимать меры к устранению причин, порождающих нарушения прав и охраняемых законом интересов граждан.

Структурные подразделения Университета, в компетенцию которых не входит решение вопросов, поставленных в предложениях, заявлениях, жалобах, направляют их не позднее чем в 5-дневный срок по принадлежности, извещая об этом заявителя, а при личном приеме разъясняют, куда ему следует обратиться.

Запрещается направлять обращения граждан для разрешения тем органам или должностным лицам, действия которых обжалуются.

Не допускается рассмотрение обращений граждан в структурных подразделениях без регистрации их в канцелярии.

7.2.1. Обращения граждан (заявления, предложения, жалобы), поступившие в адрес Университета, регистрируются в канцелярии. Анонимные письма не регистрируются и не рассматриваются.

Все зарегистрированные обращения граждан проверяются на повторность поступления.

Повторным считается обращение, поступившее от одного и того же лица по одному и тому же вопросу, если со времени первого обращения истек установленный срок рассмотрения или заявитель не согласен с ответом на его обращение.

Повторные обращения, а также обращения одного и того же гражданина (коллектива граждан) по одному и тому же вопросу, направленные им в различные адреса, а затем поступившие в Университет, учитываются под регистрационным номером первого обращения.

Зарегистрированные обращения направляются для рассмотрения руководству Университета.

7.2.2. Информация (ответы) о рассмотрении обращений граждан, поступившая из структурных подразделений, передается исполнителю.

Если поручение по обращению дано нескольким исполнителям, то работу по его рассмотрению осуществляет и координирует исполнитель, указанный в резолюции первым.

Обращение граждан считается разрешенным, если рассмотрены все поставленные в нем вопросы, приняты необходимые меры, дан ответ заявителю в письменной и устной форме, и, если требуется, организации, из которой поступило обращение.

7.3. Порядок организации личного приема граждан

7.3.1. Проректоры, руководители структурных подразделений несут личную ответственность за организацию приема граждан, рассмотрения их предложений, заявлений и жалоб.

Прием граждан проводится руководителями Университета в соответствии с графиком приема, утвержденным в Правилах внутреннего трудового распорядка.

7.3.2. Запись на прием осуществляется в приемных ректора, проректоров и деканов факультетов.

Обращения граждан, поступившие в ходе приема, регистрируются, учитываются в специальных журналах секретарями приемных и направляются исполнителям в соответствии с распоряжениями ведущих прием руководителей Университета.

7.3.3. Контроль за исполнением поручений по результатам личного приема граждан осуществляется секретарями приемных и отделом организационной работы и делопроизводства.

8. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ СЛУЖЕБНЫХ КОМАНДИРОВОК

Направление в служебные командировки работников Университета осуществляется приказом ректора или проректора на основании служебной записки руководителя структурного подразделения и личного заявления работника.

8.1. Служебная записка и заявление с обоснованием необходимости командировки, с визами руководителя структурного подразделения и курирующего проректора, как правило, не менее чем за 5 дней до ее начала, подаются на рассмотрение ректора (проректора).

8.2. После резолюции руководства служебная записка и заявление передаются в бухгалтерию.

Документы с визой главного бухгалтера об источнике финансирования передаются в канцелярию для оформления проекта приказа о командировании.

8.3. Командировочные удостоверения выписываются в канцелярии Университета на основании приказа и регистрируются в книге регистрации командировочных удостоверений.

8.4. При отъезде в командировку работник получает задание, утвержденное курирующим проректором, и по итогам командировки в 3-дневный срок предоставляет отчет. Авансовый отчет предоставляется в бухгалтерию Университета в течение 3 дней после возвращения из командировки с резолюцией руководителя структурного подразделения о выполнении задания.

9. ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТОВ В ДЕЛОПРОИЗВОДСТВЕ

9.1. Составление и ведение номенклатуры дел

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

Номенклатура дел предназначена для группировки исполненных документов в дела, систематизации и учета дел, индексации дел и определения сроков их хранения. Номенклатура дел является схемой построения справочной картотеки исполненных документов и основой составления описей дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения.

9.1.2. Номенклатура дел Университета составляется канцелярией отдела организационной работы и делопроизводства на основе номенклатур дел структурных подразделений при методической помощи архива Университета. Номенклатура дел Университета, предварительно согласованная с Центральной экспертной комиссией (ЦЭК) Университета, согласовывается с экспертно-проверочной комиссией (ЭПК) Управления по делам архивов управления делами Правительства Саратовской области и утверждается ректором.

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

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

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

9.1.6. Графы номенклатуры дел университета, его структурных подразделений заполняются следующим образом:

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

Например:

10-05,

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

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

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

Порядок расположения заголовков внутри разделов и подразделений номенклатуры дел определяется степенью важности документов, составляющих

дела, их взаимосвязью и систематизацией документов внутри дела.

В начале располагаются заголовки дел, содержащих организационно-распорядительную документацию. Далее располагаются заголовки дел, содержащих плановые и отчетные документы, переписку и т.д.

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

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

Заголовки дел могут уточняться в процессе формирования и оформления дел.

При составлении заголовков дел используются формулировки из примерной номенклатуры дел высшего учебного заведения.

Графа 3 заполняется по окончании учебного года.

В графе 4 указывается срок хранения дела, номера статей по Перечню типовых документов, образующихся в деятельности госкомитетов, министерств, ведомств и других учреждений, организаций, предприятий, с указанием сроков хранения.

В графе 5 «Примечание» проставляются отметки о заведении дел, переходящих делах, выделении дел к уничтожению, о лицах, ответственных за оформление дел, о передаче дел в другую организацию для продолжения и др.

9.2. Формирование дел

9.2.1. Формирование дел - группировка исполненных документов в дела в соответствии с номенклатурой дел и систематизация документов внутри дел.

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

Методическое руководство и контроль за правильным формированием дел осуществляются архивом Университета.

9.2.2. При формировании дел необходимо соблюдать следующие общие правила: помещать в дело только исполненные, правильно оформленные документы в соответствии с заголовками дел по разрешению одного вопроса; группировать в дело документы одного календарного (учебного) года, за исключением переходящих дел; отдельно формировать в дела документы постоянного и временного сроков хранения. В дело не должны помещаться документы, подлежащие возврату, лишние экземпляры, черновики; объем дела не должен превышать 250 листов (30-40 мм). При большом количестве документов, относящихся к данному делу, формируется несколько томов (частей). В этом случае номер (индекс) и заголовок дела проставляются на каждом томе с добавлением "т. 1", "т. 2" и т.д.

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

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

Распорядительные документы группируются в дела по видам в хронологическом порядке с относящимися к ним приложениями. При этом

приложения большого объема должны выделяться в отдельные тома.

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

9.3. Оформление дел

9.3.1. Дела Университета подлежат оформлению при их заведении и по завершении года. Оформление дел включает в себя комплекс работ по технической обработке и проводится сотрудниками соответствующих структурных подразделений при методической помощи и под контролем архива Университета.

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

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

- подшивку или переплет дела;
- нумерацию листов в деле;
- составление заверительной надписи дела;
- составление в необходимых случаях внутренней описи документов дела;
- внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки дела (уточнение названия организации, индекса и заголовка дела, даты дела и др.).

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.

Документы, составляющие дела, прошиваются на 4 прокола в твердую обложку из картона или переплетаются с учетом возможности свободного чтения текста всех документов, дат, виз и резолюций на них. При подготовке дел к подшивке (переплету) металлические скрепления (булавки, скрепки) из документов удаляются.

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

В конце каждого дела постоянного, временного (свыше 10 лет) срока хранения подшивается чистый бланк листа - заверителя дела по установленной форме (прил. 12.13), где указываются цифрами и прописью количество пронумерованных листов дела, количество листов внутренней описи, оговариваются особенности отдельных документов (чертежи, фотографии и т.п.), дата и разборчивая подпись сотрудника, оформлявшего дело.

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

9.3.3. Обложка дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения оформляется по установленной форме (прил. 12.11), в которой указываются полное

наименование Университета по Уставу, наименование структурного подразделения, номер (индекс) дела, заголовок дела, дата дела (тома, части), количество листов в деле, срок хранения дела.

При этом наименование структурного подразделения записывается в соответствии с утвержденной структурой Университета; номер дела - проставляется цифровое обозначение (индекс) дела по номенклатуре; заголовок дела - переносится из номенклатуры дел, согласованной с ЭПК Управления по делам архивов Управления делами Правительства Саратовской области; дата дела - указывается год(ы) заведения и окончания дела в делопроизводстве. Датой дел, содержащих распорядительную документацию, а также 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, включенных в дело. Датой приложения к делу, сформированному в отдельный том, является дата регистрации основного документа, приложение к которому помещено в этот том. Срок хранения дела - переносится на обложку дела из номенклатуры дел после сверки его со сроком хранения, указанным в перечне типовых документов с указанием сроков хранения. На делах постоянного хранения пишется: "Хранить постоянно".

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

9.4. Оперативное хранение документов и дел

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

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

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

На корешках обложек дел указываются индексы по номенклатуре.

9.4.2. Выдача дел подразделениям или сторонним организациям производится с разрешения руководства. На выданное дело заводится карта - заместитель дела. Сторонним организациям дела выдаются по актам.

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

10. ПОРЯДОК ПЕРЕДАЧИ ДОКУМЕНТОВ НА ХРАНЕНИЕ В АРХИВ

10.1. Экспертиза ценности документов

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

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

10.1.3. Для организации и проведения экспертизы ценности документов в Университете создана постоянно действующая центральная экспертная комиссия (ЦЭК).

Функции и права ЦЭК Университета, а также организация ее работы определяются положением, которое утверждается ректором.

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

10.1.4. Отбор документов для постоянного хранения проводится в соответствии с номенклатурой дел Университета, Типовыми перечнями документов с указанием сроков их хранения путем постраничного просмотра дел. В делах постоянного хранения подлежат изъятию дублетные экземпляры документов, черновики, неоформленные копии документов и не относящиеся к вопросу документы с временными сроками хранения.

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

По результатам экспертизы ценности документов составляются описи дел постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу, а также акты о выделении дел к уничтожению (прил. 12.14, 12.15, 12.12).

10.2. Составление описей дел

10.2.1. На завершённые дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу, прошедшие экспертизу ценности 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 по личному составу, дела временного (свыше 10 лет) хранения.

10.2.2. В каждом структурном подразделении Университета описи на дела постоянного хранения составляются ежегодно при методическом руководстве архива Университета. По этим описям документы сдаются в архив.

10.2.3. При составлении описи дел соблюдаются следующие требования: заголовки дел вносятся в опись в соответствии с принятой схемой систематизации на основе номенклатуры дел; каждое дело вносится в опись под самостоятельным порядковым номером (если дело состоит из нескольких томов или частей, то

каждый том или часть вносится в опись под самостоятельным номером); порядок нумерации дел в описи - валовый за несколько лет; порядок присвоения номеров описям структурных подразделений устанавливается по согласованию с архивом; для дел, содержащих документы за несколько лет, в конце описи каждого следующего года, за который имеются документы в данном деле, делаются ссылки на номера дел, содержащих материалы за данный год (после интервала за последней описательной статьей каждого последующего года); графа описи «Примечание» используется для отметок о приеме дел, особенностях их физического состояния, о передаче дел другим структурным подразделениям со ссылкой на необходимый акт, о наличии копий и т.п.

10.2.4. Описи дел составляются в установленной форме в трех экземплярах (прил. 12.14, 12.15).

10.3. Передача дел в архив Университета

10.3.1. Для обеспечения сохранности документов в высшем учебном заведении создается архив Университета.

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

10.3.3. В архив Университета передаются дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и дела по личному составу не позднее чем через три года после завершения их в делопроизводстве.

10.3.4. Дела передаются в архив по описям.

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

10.3.5. Передача дел в архив осуществляется по графику, составленному архивом.

Прием каждого дела производится заведующим архивом в присутствии работника структурного подразделения. На экземплярах описи против каждого дела, включенного в нее, делается отметка о наличии дела. В конце каждого экземпляра описи указываются цифрами и прописью количество фактически принятых в архив дел, номера отсутствующих дел, дата приема-передачи дел, подписи заведующего архивом и сотрудника, передавшего дела.

Дела в архив доставляются сотрудниками структурных подразделений увязанными в связки.

Вместе с делами в архив Университета передаются регистрационные журналы (картотеки) на документы. Заголовок каждого журнала включается в опись.

10.4. Порядок выдачи документов из архива

10.4.1. Исполнение запросов граждан, подразделений Университета, сторонних организаций (выдача архивных справок, выписок, копий архивных документов) производится на основании письменного запроса пользователя,

который должен содержать изложение сути запроса, Ф. И. О. обращающегося, его адрес, контактные телефоны, дату и личную подпись.

Срок исполнения запросов 15-30 дней.

10.4.2. Выдача подлинных документов их владельцам или родственникам производится с разрешения ректора (проректора) Университета по предъявлении заявителем паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, его родственниками или доверенными лицами - нотариально заверенной доверенности. Органами правопорядка могут быть изъяты документы из архива в соответствии с законодательством РФ.

10.4.3. Выдача дел во временное пользование подразделениями Университета производится на основании письменного запроса с разрешения ректора (проректора) Университета на срок, не превышающий 30 дней. При выдаче каждое дело заносится в журнал учета, на место выданного дела помещается карта-заместитель.

11. ИЗГОТОВЛЕНИЕ, УЧЕТ, ИСПОЛЬЗОВАНИЕ И ХРАНЕНИЕ ПЕЧАТЕЙ И ШТАМПОВ УНИВЕРСИТЕТА

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

11.2. Гербовая печать организации заверяет подлинность подписи должностного лица на документах, удостоверяющих права лиц, фиксирующих факты, связанные с финансовыми, материальными средствами и др. Гербовая печать университета проставляется на документах в соответствии с распорядительными документами о порядке изготовления, хранения, использования, уничтожения печатей и штампов.

11.3. Печати, воспроизводящие наименование подразделений (управления кадров, канцелярии, факультета, приемной комиссии), проставляются на документах, подписываемых руководителями соответствующих подразделений.

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

11.5. Оттиск проставляемой печати должен быть хорошо читаемым.

11.6. Для удостоверения подлинности документов и заверения копий документов в университете используются печати структурных подразделений.

11.7. Печати изготавливаются в строго ограниченном количестве и исключительно в служебных целях. Решение о необходимости изготовления печатей и их количестве принимает ректор университета. Заявка на изготовление печати и ее

эскиз оформляются в структурных подразделениях и передаются в отдел организационной работы и делопроизводства.

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

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

11.10. Печати университета должны храниться в надежно запираемых шкафах.

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

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

11.13. Пришедшие в негодность, изношенные, неиспользуемые и устаревшие печати и штампы возвращаются в управление кадров Университета для централизованного уничтожения по акту с соответствующей отметкой в журнале учета.

11.14. Порядок хранения печатей и штампов, правильность их использования в структурных подразделениях ежегодно проверяется управлением кадров Университета.

11.15. В случае действительной служебной необходимости по решению ректора Университета допускается изготовление дополнительных экземпляров гербовой печати.

СОГЛАСОВАНО
ПРОТОКОЛ
ЭКСПЕРТНО-ПРОВЕРОЧНОЙ
КОМИССИИ
Управление делами Правительства
Саратовской области
от 20.12.2015 № 12

**Министерство сельского хозяйства
Российской Федерации**
**Федеральное государственное
бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального
образования**
**Саратовский государственный
аграрный университет
имени Н.И. Вавилова**
(ФГБОУ ВПО "Саратовский ГАУ")
Театральная пл., 1, г. Саратов, 410012
факс: (8452) 23-47-81, тел.: 23-32-92
e-mail: rector@sgau.ru
www.sgau.ru

от _____ № _____
на № _____ от _____

Приложение 12.2

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования

**Саратовский государственный аграрный университет
имени Н. И. Вавилова**

П Р И К А З

от " _____ " _____ 201_____ г.

г. Саратов

№ _____

Согласовано:

Проректор по учебной работе

С.В. Ларионов

Главный бухгалтер

В.И. Трифонова

Разнарядка:

Канцелярия - 1 экз.

Проректор - 1 экз.

Гужакина Е.В. - 1 экз.

Паницков А.С. - 1 экз.

Архив - 1 экз.

Деканы - 9 экз.

Всего: 14 экз.

Начальник
управления кадров

А.С. Паницков

Т.Н. Гугучкина
23 47 81

Приложение 12.3

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования

**Саратовский государственный аграрный университет
имени Н. И. Вавилова**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от " ____ " _____ 201 ____ г.

г. Саратов

№ _____

Приложение 12.3а

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования

**Саратовский государственный аграрный университет
имени Н. И. Вавилова**

АГРОНОМИЧЕСКИЙ ФАКУЛЬТЕТ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от " _____ " _____ 201 _____ г.

г. Саратов

№ _____

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Саратовский государственный аграрный университет имени Н.И. Вавилова»
(ФГБОУ ВПО «Саратовский ГАУ»)

ПРОТОКОЛ

заседания ученого совета

от 29 июня 2013 года

№ 8

Председатель ученого совета – Н.И. Кузнецов
Ученый секретарь – А.П. Муравлев
Присутствовали: 30 чел. (явочный лист прилагается).

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. О внесении изменений в правила приема в ФГБОУ ВПО «Саратовский ГАУ».
Доклад проректора по учебной работе С.В. Ларионова
2. Об участии в конкурсе Министерства образования и науки Российской Федерации.
Доклад проректора по научной и инновационной работе И.Л. Воротникова

1. СЛУШАЛИ:

С.В. Ларионов - текст доклада прилагается.

ВЫСТУПИЛИ:

И.О. Фамилия – краткая запись выступления.

И.О. Фамилия – краткая запись выступления.

ПОСТАНОВИЛИ:

Внести следующие изменения в Правила приема в Университет: исключить во втором абзаце подпункта 2.2 пункта 2 слова «,- при приеме для обучения по заочной форме».

2. СЛУШАЛИ:

И.Л. Воротников - текст доклада прилагается.

РЕШИЛИ:

Заслушав и обсудив доклад проректора по научной и инновационной работе И.Л. Воротникова, ученый совет Университету решил принять участие в конкурс Министерства образования и науки Российской Федерации.

1. Утвердить тему конкурсной программы развития инновационной структуры вуза: «Развитие научно-инновационной инфраструктуры агроуниверситетского комплекса».
2. Направить материалы конкурсной программы развития инновационной инфраструктуры вуза в Министерство образования и науки Российской Федерации.
3. Контроль за исполнением данного решения возложить на проректора по научной и инновационной работе И.Л. Воротникова.

Председатель ученого совета

подпись

Н.И. Кузнецов

Ученый секретарь

подпись

А.П. Муравлев

ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕ ПОДЛЕЖАЩИХ РЕГИСТРАЦИИ

Графики, наряды, заявки.
Сводки и информация, присланные для сведения.
Корреспонденция, адресованная работникам предприятия с пометкой «лично».
Объяснительные записки.
Печатные издания (книги, журналы, бюллетени, каталоги).
Поздравительные письма.
Прейскуранты, прайс-листы.
Пригласительные билеты.
Рекламные извещения, плакаты, программы совещаний, конференций.
Служебные записки.
Сообщение о заседаниях, совещаниях и повестках дня.
Технические условия.
Учебные планы, программы.
Формы статистической отчетности.

Приложение 12.6

ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ ВХОДЯЩИХ ДОКУМЕНТОВ

Регистрационный № (входящий номер)	Корреспондент	№ и дата поступившего документа	Содержание (заголовок)	Исполнитель	Расписка в получении	Срок исполнения	Отметка об исполнении, № дела
1	2	3	4	5	6	7	8
Дата поступления							
2185	ЗАО "Гранд"	234-01 12.10.2013	О заключении контракта	Васильев			

Приложение 12.7

ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ ИСХОДЯЩЕЙ КОРРЕСПОНДЕНЦИИ

№ п/п	Индекс дела	Адресат (кому)	Краткое содержание (заголовок)	Исполнитель	Кем подписано	Тип отправления (письмо, факс, пр.)	Примечание (ссылка на №, дата)
1	2	4	5	6	7	8	9
Дата регистрации							
152	05	ЗАО "Гранд"	О предоплате по контракту №28-117 22.12.2011	Разин	Васильев	нарочно	

Приложение 12.8

СПРАВКА
о контрольных документах, находящихся на исполнении в структурных подразделениях университета

По состоянию на _____ 20__ г.

Наименования структурных подразделений	Поручения ученого совета		Поручения ректората		Приказы		Входящие документы					
	Всего на контроле	в том числе срок истек	всего на контроле	в том числе срок истек	Всего На контроле	в том числе срок истек	Министерства РФ		Правительства Саратовской области		Прочие	
							всего на контроле	в том числе срок истек	всего на контроле	в том числе срок истек	всего на контроле	в том числе срок истек
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

Приложение 12.9

ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ ДОГОВОРОВ

№ п/п	Дата договора	№ договора	Контрагент	Вид договора	Предмет договора	Сумма	Ответственные	Дата окончания договора
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение
высшего профессионального образования
**САРАТОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ**
имени **Н.И. Вавилова**
(ФГБОУ ВПО «Саратовский ГАУ»)

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ФГБОУ ВПО
«Саратовский ГАУ»
_____ Н.И. Кузнецов

«___» _____ 20__ года

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

«___» _____ 201_ г. № 01-01-20

г. Саратов
на 2013 год

Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Кол-во дел (томов, частей)	Срок хранения дела (тома, части) и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
	01 Отдел организационной работы и делопроизводства			
01-01	Протоколы заседаний ректората		Пост. ст. 18-б	
01-02	Положение об отделе		Пост. ст. 55-а	
01-03	Должностные инструкции сотрудников отдела		Пост. ст. 77-а	
01-04	Месячные планы работы ректората по основной деятельности		Пост. ст. 285-а	Годовой не составляется
01-05	Годовой план работы отдела		5 лет (1) ст. 290	(1) При отсутствии годовых планов работы организации – пост.

			Ф. №
			Оп. №
			Д. №
	Министерство сельского хозяйства Российской Федерации Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение Высшего профессионального образования "САРАТОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ Н.И. ВАВИЛОВА"		
	(название учреждения и структурного подразделения)		
	Дело № _____		Том № _____
	Начато:		
	Окончено:		
	На _____ листах		
			Хранить <u>постоянно</u>

ФГБОУ ВПО «Саратовский ГАУ»
АКТ

«__» _____ 20__ г. №__

(место составления)

О выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению

Приложение 12.12

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе,
 председатель ЦЭК

С.В. Ларионов

«__» _____ 20__ г

На основании «Перечня типовых документов, образующихся в деятельности госкомитетов, министерств, ведомств и других учреждений, организаций, предприятий с указанием сроков хранения» от 1989г. отобраны к уничтожению, как не имеющие научно-исторической ценности и утратившие практическое значение документы канцелярии.

№ пп	Заголовок дела или групповой заголовок дел	Дата дела или крайние даты дел	Индекс дела (тома, части) по номенклатуре	Кол-во дел (томов, частей)	Срок хранения (тома, части) и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5	6	7
1	Приказы университета о командировании и отпусках сотрудников	03.01.1998 31.12.1998	01-03	2	5 лет ст.591 ТП 1989	
2	Приказы университета о командировании и отпусках сотрудников	02.01.1999 31.12.1999	01-03	2	5 лет ст.591 ТП 1989	
3	Основания к приказам (заявления о командировании сотрудников)	1998-1999	01-05	2	3 года ст.611 ТП 1989	

Итого 3 (три) ед. хранения за 1998-1999 годы.

Описи дел за 1998-1999 годы утверждены ректором.

Члены экспертной комиссии:

Начальник управления кадров

А.С. Паницков

Зав. канцелярией

Г.В. Козлова

Зав. архивом

Т.Н. Гугучкина

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЦЭК ФГБОУ ВПО

«Саратовский ГАУ»

от «__» _____ 20__ г. №__

Лист-заверитель дела № _____

В деле подшито и пронумеровано

_____ листов
цифрами и прописью

в том числе:
литерные номера листов
пропущенные номера листов

*Наименование должности
работника*

подпись

Расшифровка подписи

« _____ » _____ 20 ____ г.
дата

Приложение 12.14

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Саратовский государственный аграрный университет
имени Н.И. Вавилова»

Отдел организационной работы и делопроизводства

наименование подразделения

УТВЕРЖДАЮ

Начальник управления кадров

_____ А.С. Паницков

« ____ » _____ 2013 г.

Опись

дел постоянного хранения за 2012 год

№ п/п	Индекс дела (тома, части)	Заголовок дела (тома, части)	Дата дела (тома, части)	Кол-во листов в деле (томе, части)	Примечание
1	2	3	4	5	6
1.	01-01	Протоколы № 1-20 заседаний ректората	01.01.2012 10.03.2012	200	
2.	01-01	То же № 21-32	10.03.2012 22.05.2012	180	
3.	01-06	Годовой отчет о работе университета	2012	70	

В данный раздел внесено 3 (три) ед. хранения.

Документовед

_____ *подпись*

В.С. Пчелинцева

Расшифровка подписи

СОГЛАСОВАНО

Зав. канцелярией

_____ Г.В. Козлова

« ____ » _____ 20__ г.

Приняла:

Зав. архивом

_____ Т.Н. Гугучкина

« ____ » _____ 20__ г.

Приложение 12.15

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Саратовский государственный аграрный университет имени Н.И. Вавилова»

КАНЦЕЛЯРИЯ

УТВЕРЖДАЮ

Начальник управления кадров
_____ А.С. Паницков
« ____ » _____ 2013 г.

ОПИСЬ

дел по личному составу за 2010 год

№ пп	Индекс дела (тома, части)	Заголовок дела (тома, части)	Дата дела (тома, части)	Кол-во листов в деле (томе, части)	Срок хранения дела (тома, части)	Прим ечани е
1	2	3	4	5		6
1	01-02-04	Приказы университета по студенческому составу № 1-С – 158-С	11.01.2010 30.01.2010	237	75 лет ЭПК	
2	01-02-04	То же № 159-С – 294-С	30.01.2010 17.02.2010	223	75 лет ЭПК	
3	01-02-04	То же № 295-С – 379-С	17.02.2010 30.12.2010	237	75 лет ЭПК	
4	01-02-16	Журнал регистрации и рассылки приказов по студенческому составу № 1-С – 379-С	11.01.2010 30.12.2010	96	2 года ст. 75-б	

В данный раздел внесено 4 (четыре) единицы хранения.

Документовед

_____ *подпись*

С.А. Морковина
Расшифровка подписи

СОГЛАСОВАНО

Зав. канцелярией

_____ Г.В. Козлова

« ____ » _____ 2013 г.

Приняла:

Зав. архивом

_____ Т.Н. Гугучкина

« ____ » _____ 2013 г.