

Приложение к приказу

**МИНОБРНАУКИ РОССИИ**

**Федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение высшего образования  
«Астраханский государственный университет имени В.Н. Татищева»  
(Астраханский государственный университет им. В.Н. Татищева)**

УТВЕРЖДЕНА

Приказом ректора  
от «12» января 2023 г.  
№ 08-01-01/24

**ИНСТРУКЦИЯ**

**по делопроизводству**

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Инструкция по делопроизводству в Астраханском государственном университете им. В.Н. Татищева (далее - Инструкция) устанавливает единые требования к подготовке, обработке, контролю за исполнением, хранению и использованию образующихся в деятельности университета документов.

1.2. Инструкция разработана в соответствии с Приказом Росархива от 11.04.2018 № 44 «Об утверждении Примерной инструкции по делопроизводству в государственных организациях», Примерной инструкцией по делопроизводству в высшем учебном заведении, утверждённой приказом Министерства образования РФ от 24.07.2000 № 2286, «ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов», «ГОСТ Р 7.0.8-2013. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения», федеральным законом «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27.07.2006 № 149-ФЗ.

1.3. Положения Инструкции распространяются на организацию работы в университете с документами независимо от вида носителя, в том числе с электронными документами (включая подготовку, обработку, хранение и использование документов, осуществляемые с помощью информационных технологий) (далее – СЭД).

1.4. Правила и порядок работы с документами, установленные настоящей Инструкцией, обязательны для всех работников университета, (далее – работники университета).

Работники университета несут дисциплинарную и иную установленную законодательством Российской Федерации ответственность за несоблюдение требований Инструкции.

1.5. Положения Инструкции не распространяются на организацию работы с документами, содержащими сведения, составляющие государственную тайну.

1.6. Особенности работы с документами, содержащими конфиденциальную информацию (секретное делопроизводство, документы с грифом «ДСП», служебную и иную тайну, персональные данные), регулируются специальными нормативными правовыми актами Российской Федерации и локальными актами университета.

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

1.8. Ответственность за организацию работы с документами в подразделениях возлагается на руководителей этих подразделений.

1.9. Запрещается направлять подлинники документов (приказы, распоряжения, протоколы) в организации.

1.10. При работе с подлинниками документов, поступивших из сторонних организаций не разрешается вносить в них исправления, делать пометки.

1.11. При прекращении трудового договора работник университета должен сдать все числящиеся за ним документы другому работнику по указанию руководителя структурного подразделения университета.

1.12. В случае утраты документов в университете руководитель структурного подразделения университета обязан проинформировать руководителя Управления делами посредством служебной записки, после чего организуется розыск документов. Если розыск документов не дает результата составляется акт, в котором указываются данные утраченного документа, а также обстоятельства, при которых произошла утрата, после чего предпринимаются меры по замещению данного документа.

1.13. Организацию, ведение и совершенствование делопроизводства на основе использования современных информационных технологий в работе с документами, методическое руководство работой с документами в структурных подразделениях университета осуществляет Управление делами.

1.14. Непосредственная деятельность по документационному обеспечению в структурных подразделениях университета осуществляется сотрудниками соответствующего подразделения.

1.15. Функции, задачи, права и ответственность Управления делами регламентируются положением о нем, должностные обязанности работников, отвечающих за организацию работы с документами, устанавливаются должностными инструкциями.

1.16. Контроль за соблюдением установленного порядка работы с документами в структурных подразделениях университета осуществляется в соответствии с настоящей Инструкцией.

## **2. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ**

В настоящей Инструкции используются следующие основные понятия:

автор документа – организация, должностное лицо или гражданин, создавшие документ;

бланк документа – лист бумаги с реквизитами, идентифицирующими автора официального документа;

вид документа – принадлежность документа к определенной группе документов по признаку общности функционального назначения;

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

делопроизводство – деятельность, обеспечивающая документирование, документооборот, оперативное хранение и использование документов;

документ – официальный документ, созданный государственным органом, органом местного самоуправления, юридическим или физическим лицом в бумажной или электронной форме, оформленный в установленном порядке и включенный в документооборот университета;

документирование – фиксация информации на материальных носителях в установленном порядке;

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

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

контрольный документ – документ, исполнение которого в соответствии с установленным порядком взято на контроль;

копия документа – документ, полностью воспроизводящий информацию подлинника документа;

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

обращение гражданина – направленные в университет в письменной форме или в форме электронного документа предложение, заявление или жалоба принятые и зарегистрированные в установленном порядке;

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

отчетный документ – документ, которым докладывается об исполнении контрольного документа и на основании которого осуществляется снятие с контроля;

подлинник документа – первый или единственный экземпляр документа;

регистрация документа - присвоение документу регистрационного номера и внесение данных о документе в регистрационно – учетную форму;

реквизит документа – элемент оформления документа;

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

шаблон бланка – бланк документа, представленный в электронной форме;

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

электронная подпись – информация в электронной форме, присоединенная к электронному документу или иным образом связанная с ним и позволяющая идентифицировать лицо, подписавшее электронный документ;

электронный документ – документ, информация которого представлена в электронной форме.

### **3. ДОКУМЕНТАЦИЯ В УНИВЕРСИТЕТЕ**

3.1. Деятельность университета обеспечивается системой взаимосвязанных управленческих (служебных) документов, составляющих ее документационную базу.

3.2. В пределах своих полномочий ректор издает приказы.

3.3. Университет издает следующие документы: организационные документы (устав, инструкция, должностная инструкция, положение, и иные документы); распорядительные документы (приказ, распоряжение); информационно-справочные документы (акт, протокол, служебная записка, заявление, служебное письмо, справка, телефонограмма, телеграмма, факсограммы).

3.4. В Университете создаются документы на бумажном носителе, электронные документы и электронные копии документов, полученные в результате оцифровки (например, сканирования) документов на бумажном носителе.

При создании электронных документов используются электронные шаблоны бланков и электронные шаблоны (унифицированные формы) документов, в том числе интерактивные, которые по составу реквизитов документов должны быть идентичны документам на бумажном носителе. Электронные шаблоны бланков и электронные шаблоны документов должны быть защищены от несанкционированных изменений.

### **4. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К СОСТАВЛЕНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ ДОКУМЕНТОВ**

4.1. Документирование управленческой деятельности

Документирование управленческой деятельности заключается в фиксации на бумаге или других носителях по установленным правилам управленческих действий, то есть создание управленческих документов.

При подготовке и оформлении документов необходимо соблюдать правила, обеспечивающие юридическую силу документов, оперативное и качественное их исполнение и поиск, возможность обработки документов с помощью средств вычислительной техники.

Документ имеет юридическую силу при наличии реквизитов, обязательных для данного вида документа.

В процессе подготовки и оформления состав реквизитов может быть дополнен другими реквизитами, если того требует назначение документа, его обработка.

Все издаваемые в университете документы должны быть отредактированы, оформлены в соответствии с настоящей Инструкцией.

#### 4.2. Бланки документов

Документы должны оформляться на установленных бланках и иметь установленный набор реквизитов.

Документы изготавливаются на бумажном носителе и в форме электронных документов с соблюдением установленных правил оформления документов.

При подготовке документов применяется текстовый редактор с использованием шрифта - Times New Roman с размером основного кегля 14 – 13 (для оформления табличных материалов допускается использование шрифтов меньших размеров).

Документы Университета на бумажном носителе оформляются на бланках формата А4 (210 х 297 мм), при необходимости могут использоваться бланки формата А3 (297 х 420 мм) и А5 (148 х 210 мм). Электронные документы оформляются на основе электронных шаблонов и должны иметь установленный состав реквизитов, их расположение и оформление (в соответствии с разделом 4.3. Инструкции).

В университете применяются бланки:

- общий бланк используется для изготовления любых видов документов, кроме письма (Приложение 1),
- бланк письма (Приложение 2, 3, ),
- бланк приказа (Приложение 4, 5 – для электронного вида приказа).

Бланки каждого вида документа могут изготавливаться на основе как углового, так и продольного расположения реквизитов.

На бланках документов каждый лист должен иметь поля не менее:

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

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

Для приказов, созданных в электронном виде в СЭД, нижнее поле в подписной части должно быть не менее 7 см.

При создании документа на двух и более страницах вторую и последующие страницы нумеруют. Номера страниц проставляются посередине верхнего поля (верхний колонтитул) документа на расстоянии не менее 10 мм от верхнего края листа того же кегля что и основной текст.

Допускается создание документов на лицевой и оборотной сторонах листа. При двустороннем создании документов (Договора) ширина левого поля на лицевой стороне листа и правого поля на оборотной стороне листа должны быть равны.

Употребление бланков произвольной формы не разрешается.

В Университете используются электронные шаблоны бланков.

Абзацный отступ в тексте документа - 1,25 см.

Заголовки разделов и подразделов печатаются с абзацным отступом или центрируются по ширине текста.

Реквизиты документа оформляются от границы левого поля, каждый новый реквизит печатается через два интервала от предыдущего.

Многострочные реквизиты (адресат, подпись, гриф утверждения и др.) печатаются через один интервал.

Адресат оформляется с 4-го положения табулятора (32 печатных знака).

Гриф утверждения оформляется с пятого положения табулятора (40 печатных знаков). Элементы грифа утверждения отделяют друг от друга 1,5 интервалами.

Заголовок к тексту может состоять из нескольких строк. Длина строки не должна превышать 28 печатных знаков.

Текст документа печатается через 1-1,5 интервал. Обращение в письме располагается по центру, текст документа начинается с абзаца.

Интервал между буквами в словах - обычный, интервал между словами - один пробел.

Реквизит «Подпись» отделяется от текста 2 – 4 интервалами. Название должности пишется от левого поля (не более 28 печатных знаков), расшифровка подписи – инициалы и фамилия – с 6-го положения табулятора (48 печатных знаков от левого поля).

Гриф согласования оформляется таким образом, что должность лица, с которым согласовывается документ, указывается через 1,5 интервала от слова СОГЛАСОВАНО, через 1,5 интервала проставляется личная подпись и ее расшифровка, затем дата.

#### 4.3. Оформление реквизитов документов

##### 4.3.1. Наименование организации

Наименование Университета должно соответствовать наименованию, закрепленному в Уставе. Над полным наименованием Университета указывают наименование вышестоящей организации. В след за полным наименованием Университета в скобках указывается его сокращенное наименование в соответствии с Уставом.

##### 4.3.2. Справочные данные об организации

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

##### 4.3.3. Наименование вида документа

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

#### 4.3.4. Дата документа

Датой документа является дата его подписания или утверждения, для протокола – дата заседания, для акта – дата события.

Дата документа записывается в последовательности: день месяца, месяц, год одним из двух способов:

арабскими цифрами, разделенными точкой: 05.06.2022;

словесно-цифровым способом, например: 05 июня 2022 г.

#### 4.3.5. Регистрационный номер документа

Регистрационный номер документа состоит из индекса дела по номенклатуре дел и его порядкового номера. Например, № 08-01-08/254, где 08-01-08 – индекс дела по номенклатуре, а 254 – порядковый номер документа. На документе, составленном совместно двумя и более организациями, проставляются регистрационные номера документа, присвоенные каждой из организаций. Регистрационные номера отделяются друг от друга косой чертой и проставляются в порядке указания авторов в заголовочной части или преамбуле документа

#### 4.3.6. Ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа

Ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа включает регистрационный номер и дату входящего инициативного документа, на который дается ответ.

#### 4.3.7. Гриф ограничения доступа к документам

Гриф ограничения доступа проставляется в правом верхнем углу первого листа документа (проекта документа, сопроводительного письма к документу) на границе верхнего поля при наличии в документе информации, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В состав грифа ограничения доступа к документу входит ограничительная надпись («Для служебного пользования»), которая может дополняться номером экземпляра документа и другими сведениями в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Для служебного пользования  
Экз. № 2

#### 4.3.8. Адресат

Адресат используется при оформлении деловых (служебных) писем, внутренних информационно-справочных документов (докладных, служебных записок и др.).

Адресатом документа может быть организация, структурное подразделение университета, должностное или физическое лицо.

Реквизит «Адресат» проставляется в верхней правой части документа. Строки реквизита «Адресат» выравниваются по левому краю или центруются относительно самой длинной строки.

При адресовании документа руководителю (заместителю руководителя) организации указываются в дательном падеже наименование должности руководителя (заместителя руководителя), включающее наименование организации, и фамилия, инициалы должностного лица. Например\* (здесь и далее примеры наименования организаций, их справочные данные и др. являются условными):

\*Руководителю Федерального  
архивного агентства  
Фамилия И.О.

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

\*Минюст России  
Департамент информатизации  
и научно-технического  
обеспечения

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

\*Федеральное архивное  
Агентство  
Отдел государственной  
службы, кадров и наград

При адресовании письма руководителю структурного подразделения указывается в именительном падеже наименование организации, ниже - в дательном падеже наименование должности руководителя, включающее наименование структурного подразделения, фамилию, инициалы.

\*АО «Профиль»  
Руководителю договорно-  
правового отдела  
Фамилия И.О.

При рассылке документа группе организаций одного типа или в структурные подразделения одной организации, адресат указывается обобщенно.

\*Руководителям управлений  
Росархива

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

\*Руководителям дочерних  
обществ АО «Профиль»  
(по списку)

В одном документе не должно быть более четырех адресатов. Слово «Копия» перед вторым, третьим, четвертым адресатами не указывается. При большем количестве адресатов составляется список (лист, указатель) рассылки документа, на каждом документе указывается один адресат или адресат оформляется обобщенно.

В состав реквизита «Адресат» может входить почтовый адрес. Элементы почтового адреса указываются в последовательности, установленной Правилами оказания услуг почтовой связи, утвержденными приказом Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 31 июля 2014 г. № 234, например:

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

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

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

\*Фамилия И.О.  
Садовая ул., д. 5, кв. 12,  
г. Люберцы,  
Московская обл., 301264

При отправке письма по электронной почте или по факсимильной связи (без досылки по почте) почтовый адрес не указывается. При

необходимости может быть указан электронный адрес (номер телефона/факса).

Всероссийский научно-  
исследовательский институт  
документоведения и архивного  
дела  
[mail@vniid.ru](mailto:mail@vniid.ru)

#### 4.3.9. Гриф утверждения документа

Документ утверждается ректором, лицами, уполномоченными ректором или специально издаваемым документом (например, приказом). При утверждении документа гриф утверждения должен состоять из слова УТВЕРЖДАЮ (без кавычек), наименования должности лица, утверждающего документ, его подписи, инициалов, фамилии и даты утверждения, например:

УТВЕРЖДАЮ  
Ректор АГУ им. В.Н. Татищева  
\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия  
Дата

Гриф утверждения размещается в правом верхнем углу первого листа документа. Строки реквизита выравниваются по левому краю или центруются относительно самой длинной строки.

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

При утверждении документа постановлением, решением, приказом, протоколом гриф утверждения состоит из слова УТВЕРЖДЕН (УТВЕРЖДЕНА, УТВЕРЖДЕНЫ или УТВЕРЖДЕНО), наименования утверждающего документа в творительном падеже, его даты, номера. Например:

УТВЕРЖДЕН  
ученым советом  
протокол от 05.04.2022 № 14

или

УТВЕРЖДЕНО  
приказом Ректора АГУ им. В.Н. Татищева  
от 05.04.2022 № 08-01-01/71

В Приложении 6 приведены документы, подлежащие утверждению.

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

#### 4.3.10. Заголовок к тексту

Заголовок к тексту включает в себя краткое содержание документа. Заголовок должен быть согласован с наименованием вида документа.

Заголовок может отвечать на вопросы:

о чем (о ком)?, например: Приказ о создании аттестационной комиссии;

чего (кого)?, например: Должностная инструкция ведущего специалиста.

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

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

Заголовок приказа оформляется шрифтом Times New Roman кегль того же размера что и основной текст, через 1 межстрочный интервал.

Точка в конце заголовка не ставится. Абзацный отступ не делается.

#### 4.3.11. Текст документа

Текст документа составляют на государственном языке Российской Федерации.

При употреблении в тексте фамилий лиц инициалы указываются после фамилии.

В обращении по должности наименование должности пишется с прописной буквы; в обращении по фамилии инициалы лица не указываются.

Если текст содержит несколько решений, выводов и т.д., то его можно разбивать на разделы, подразделы, пункты, которые нумеруют арабскими цифрами. Уровней рубрикации текста не должно быть более четырех.

В тексте документа, подготовленном на основании законодательных или иных нормативных правовых актов, ранее изданных распорядительных документов, указываются их реквизиты:

- наименование документа, наименование организации - автора документа, дата документа, регистрационный номер документа, заголовок к тексту или наименование вида документа;

- наименование организации или должностного лица, утвердившего документ, дату утверждения документа.

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

В документах коллегиальных и совещательных органов текст излагается от третьего лица единственного числа («коллегия... постановляет», «собрание... решило»).

В документах, устанавливающих права и обязанности структурных подразделений (положение, инструкция), а также содержащих описание ситуаций, анализ фактов или выводы (акт, справка), используется форма изложения текста от третьего лица единственного или множественного

числа («отдел осуществляет функции...», «в состав управления входят...», «комиссия провела проверку...»).

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

В деловых (служебных) письмах используются формы изложения:

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

- от третьего лица единственного числа («университет не возражает...», «университет считает возможным...»);

- от первого лица единственного числа («считаю необходимым...», «предлагаю рассмотреть...»), если письмо оформлено на бланке.

В текстах документов употребляются только общепринятые аббревиатуры и графические сокращения.

#### 4.3.12. Отметка о приложении

Отметка о наличии приложения содержит сведения о документе (документах), прилагаемом к основному документу или о том, что документ является приложением к основному документу.

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

- если приложение названо в тексте:

Приложение: на 2 л. в 1 экз.

- если приложение не названо в тексте или если приложений несколько, указывают названия документов-приложений, количество листов и экземпляров каждого приложения:

Приложение: 1. Положение об отделе на 5 л. в 1 экз.  
2. Правила подготовки и оформления документов университета на 7 л. в 2 экз.

Если приложения сброшюрованы, то число листов не указывают.

Если к документу прилагают другой документ, также имеющий приложение, отметку о наличии приложения оформляют следующим образом:

Приложение: письмо Росархива от 05.06.2003 № 02-6/172 и приложение к нему, всего на 3 л.

Приложение: пишется без абзацного отступа

Если приложение направляют не во все указанные в документе адреса, то отметку о его наличии оформляют следующим образом:

Приложение: на 3 л. в 5 экз. только в первый адрес.

В тексте документа при первом упоминании документа-приложения в скобках указывается: ... (приложение) или ... (приложение № 2);

На первом листе документа-приложения в правом верхнем углу указывается «Приложение» с указанием наименования распорядительного документа, его даты и регистрационного номера, например:

Приложение 1  
к приказу  
от 05.06.2008 № 08-01-01/45

Если приложением к распорядительному документу является нормативный правовой акт или иной документ, утверждаемый данным распорядительным документом, на первом листе приложения проставляется гриф утверждения, в котором указываются данные распорядительного документа, которым утвержден документ-приложение, например:

УТВЕРЖДЕНО  
приказом АГУ им. В.Н. Татищева  
от 18.06.2022 № 08-01-01/67

Строки реквизита выравниваются по левому краю или центрируются относительно самой длинной строки.

Если приложением является обособленный электронный носитель (компакт-диск, USB-флеш-накопитель и др.):

Приложение:  
CD в 1 экз.

При этом на вкладыше (конверте), в который помещается носитель, указываются наименования документов, записанных на носитель, имена файлов.

При создании электронного документа в СЭД приложение к нему подкрепляется отдельным документом. На первом листе документа-приложения в правом верхнем углу указывается «Приложение» или «Приложение » с указанием наименования распорядительного документа, без даты и регистрационного номера, например:

Приложение 2 к приказу

или

Приложение 2 к приказу  
«О чем...»

#### 4.3.13. Гриф согласования документа

Гриф согласования проставляется на документе в случае его внешнего согласования (согласование с органами власти, иными организациями, должностными лицами).

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

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

Гриф согласования документа состоит из слова СОГЛАСОВАНО, должности лица, с которым согласован документ (включая наименование организации), личной подписи, расшифровки подписи (инициалов, фамилии) и даты согласования, например:

СОГЛАСОВАНО

Ректор Финансовой академии  
при Правительстве Российской Федерации  
(Личная подпись) А.Г. Иванова  
Дата

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

СОГЛАСОВАНО

Письмом Росархива  
от 05.06.2003 № 430-162

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

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

- с вышестоящими организациями – в случаях, когда законодательством предусматривается возможность совершения управленческих действий только с разрешения этих организаций;
- с общественными организациями – в случаях необходимости или в случаях, предусмотренных положениями об этих организациях; с органами, осуществляющими контроль (надзор) в определенной области.

#### 4.3.14. Виза

Внутреннее согласование документа оформляют визой согласования документа (далее - виза), включающей в себя должность, подпись визирующего документ, расшифровку подписи (инициалы, фамилию) и дату подписания. На оборотной стороне последнего листа в верхней части.

Визы располагаются одна под другой по иерархии должностей.

Например:

Начальник юридического отдела	Личная подпись	В.Д. Бунин
Дата		

При наличии замечаний к документу визу оформляют следующим образом:

Замечания прилагаются

Начальник юридического отдела	Личная подпись	В.Д. Бунин
Дата		

Замечания излагают на отдельном листе, подписывают и прилагают к документу. Отказ от визирования не допускается.

Для документа, подлинник которого отправляют из организации, визы проставляют в нижней части лицевой стороны копии отправляемого документа.

В случае совпадения должностного лица, визирующего проект приказа и исполнителя его подпись ставится один раз.

В электронных документах, созданных в СЭД визирование заинтересованными должностными лицами структурных подразделений Университета, осуществляется путем согласования и подписания электронной подписью, посредством СЭД.

#### 4.3.15. Подпись

Подпись - обязательный реквизит документа. Документы, направляемые в органы государственной власти и управления, министерства, федеральные агентства, федеральные службы, другие организации от имени Университета, подписываются ректором. Подписывается первый экземпляр документа.

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

Ректор  
ФГБОУ ВО  
«Астраханский  
государственный  
университет  
им. В.Н. Татищева»

Личная подпись

И.И. Иванов

или на бланке:

Ректор

Личная подпись

И.И. Иванов

Если документ оформлен не на бланке, в наименование должности включается наименование организации. Допускается в реквизите «Подпись» центрировать наименование должности лица, подписавшего документ, относительно самой длинной строки. Например:

Проректор  
по научной работе

Личная подпись

М.Н. Степанов

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

Ректор

Личная подпись

И.И. Иванов

Главный бухгалтер

Личная подпись

Н.В. Полевая

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

Председатель комиссии

Личная подпись

Н.В. Гурьянов

Члены комиссии

Личная подпись

А.Н. Сокова

Личная подпись

А.С. Красавин

Личная подпись

О.И. Рысков

При подписании документа (кроме приказа) проректором или исполняющим обязанности ректора не допускается проставлять косую

черту или предлога «за» перед наименованием должности. В таком случае реквизит «Подпись» оформляется следующим образом

И. о. ректора

Личная подпись

Н.Н. Петров

#### 4.3.16. Отметка об электронной подписи

Отметка об электронной подписи используется при визуализации электронного документа, подписанного электронной подписью, с соблюдением следующих требований:

а) место размещения отметки об электронной подписи должны соответствовать месту размещения собственноручной подписи в аналогичном документе на бумажном носителе;

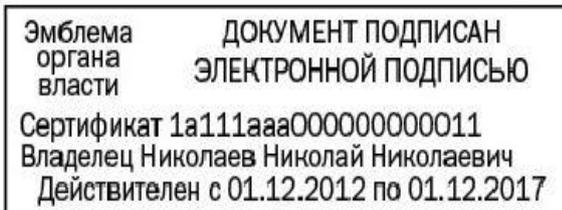
б) элементы отметки об электронной подписи должны быть видимыми и читаемыми при отображении документа в натуральном размере;

в) элементы отметки об электронной подписи не должны перекрываться или накладываться друг на друга;

г) элементы отметки об электронной подписи не должны перекрывать элементы текста документа и другие отметки об электронной подписи (при наличии).

Отметка об электронной подписи в соответствии с законодательством Российской Федерации включает фразу «Документ подписан электронной подписью», номер сертификата ключа электронной подписи, фамилию, имя, отчество владельца сертификата, срок действия сертификата ключа электронной подписи. Отметка об электронной подписи может включать изображение герба, эмблемы органа власти (организации), товарного знака (знака обслуживания) организации в соответствии с действующим законодательством, например:

Наименование  
должности



Н.Н. Николаев

#### 4.3.17. Печать

Печать 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. Печатью организации с воспроизведением Государственного Герба Российской Федерации проставляется в соответствии с законодательством (Приложение 7). Простыми штампами, воспроизводящими наименование Университета и структурного подразделения, удостоверяются документы, направляемые в сторонние организации за подписью руководителей подразделений.

Печать проставляется, не захватывая собственноручной подписи лица, подписавшего документ, или в месте, обозначенном «МП» («Место печати»). Перечень подразделений и наименование документов на которых проставляются печати, штампы устанавливается отдельным локальным актом университета.

#### 4.3.18. Отметка об исполнителе документа

Отметка об исполнителе включает в себя фамилию, имя и отчество (при наличии) исполнителя документа, номер его служебного (или сотового) телефона. Отметка об исполнителе может дополняться наименованием должности, структурного подразделения и электронным адресом исполнителя.

Отметка об исполнителе оформляется на лицевой стороне последнего листа документа от границы левого поля или, при отсутствии места, - на оборотной стороне внизу слева.

Отметка об исполнителе может оформляться как нижний колонтитул и печататься шрифтом (11-12 кегль) меньшего размера.

Например:

Иванова Мария Сергеевна, Управление делами,  
ведущий специалист, +7(8512) 24-45-67, [ivaNeovamc@gov.ru](mailto:ivaNeovamc@gov.ru)

или

Иванова Мария Сергеевна  
+7(8512) 24-45-67

#### 4.3.19. Отметка о заверении копии

Отметка о заверении копии оформляется для подтверждения соответствия копии документа (выписки из документа) подлиннику документа. Отметка о заверении копии проставляется под реквизитом «подпись» и включает слово «Верно»; наименование должности лица, заверившего копию; его собственноручную подпись; расшифровку подписи (инициалы, фамилию); дату заверения копии (выписки из документа), например:

Верно

Начальник общего отдела      Личная подпись

И.И. Иванов

Дата

Подпись заверяется печатью организации с воспроизведением Государственного Герба Российской Федерации или штампами, воспроизводящими наименование Университета и структурного подразделения.

Для проставления отметки о заверении копии может использоваться штамп.

На копиях многостраничных документов отметка о заверении копии проставляется на каждом листе документа или на последнем листе прошитого или скрепленного иным образом документа.

#### 4.3.20. Отметка о поступлении документа

Отметка о поступлении документа служит для подтверждения факта поступления документа в организацию и включает дату поступления и входящий регистрационный номер документа. Отметка о поступлении документа проставляется с помощью штампа.

#### 4.3.21. Резолюция

Резолюция содержит указание по исполнению документа. Резолюция оформляется на свободном месте рабочего поля документа или на бланке резолюции, и затем вносится непосредственно в систему электронного документооборота, или сразу оформляется в СЭД, если документ не имеет бумажного носителя или документ не является срочным.

Резолюция включает в себя фамилии, инициалы исполнителей, подпись, при необходимости, содержание поручения, срок исполнения и дату, например:

Кириллова И.Ю.  
Марков Г.В  
Прошу подготовить проект  
договора с Консалтинговой  
группой «ТЕРМИКА»  
к 05.10.2022  
Личная подпись  
Дата

Допускается оформление резолюции на отдельном листе (лист резолюции).

#### 4.3.22. Отметка о контроле

Отметку о контроле за исполнением документа обозначают буквой «К», словом или штампом «**Контроль**» и проставляют в правом верхнем углу документа. Также отметка о контроле может оформляться сразу в СЭД, если документ не имеет бумажного носителя или документ не является срочным.

#### 4.3.23 Отметка о направлении документа в дело

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

В дело № 08-01-09 за 2019 г.

Начальник общего отдела

Подпись                      Дата

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

4.4. Особенности подготовки и оформления отдельных видов документов

#### 4.4.1. Приказ

Приказ – нормативный акт, издаваемый ректором или проректором по поручению ректора для решения основных и оперативных задач, стоящих перед Университетом.

Приказы должны оформляться на бланке Университета и иметь установленный комплекс обязательных реквизитов и стабильный порядок их расположения (Приложение 4, 5). Приказы кадровые о приеме на работу, увольнении, переводе, поощрениях, приказы об отпусках, командировках работников, оформляются в Университете на бланках унифицированных форм, утвержденных Постановлением Госкомстата РФ.

Приказы подразделяются на:

- приказы по основной деятельности;
- приказы по личному составу сотрудников;
- приказы о предоставлении сотрудникам отпусков;
- приказы о командировках сотрудников;
- приказы по личному составу студентов (зачисление, отчисление, перевод с курса на курс, смена фамилии);
- приказы по студентам (стипендии, материальная помощь, заселение в общежития, направления на практику, утеря студенческих билетов и зачетных книжек);
- приказы по личному составу иностранных студентов (зачисление, отчисление, перевод с курса на курс, смена фамилии, заселение в общежитие).

Проект приказа разрабатывается структурными подразделениями по поручению руководства или по собственной инициативе на бумажном или электронном носителе с соблюдением установленных правил оформления документов.

Подготовка приказа включает в себя: подготовку проекта приказа; согласование проекта; подписание ректором или проректором, регистрацию.

Согласование проекта приказа осуществляется путем визирования. Визируют проект исполнитель, руководитель структурного подразделения, вносящего проект, проректор по курируемому направлению. Проекты приказов, исполнение которых требует финансового обеспечения, визирует проректор по экономике и финансам или начальник финансово-экономического управления.

Проекты приказов, нормативного характера (положения, порядки и т.п.) за исключением приказов регламентирующих образовательную деятельность визируются начальником правового управления.

Если в процессе согласования в проект приказа вносятся изменения, меняющие суть содержания документа, то он подлежит повторному согласованию.

Обеспечение качественной подготовки проектов приказов и их согласование с заинтересованными структурными подразделениями возлагается на руководителей структурных подразделений, которые готовят проект приказа.

Срок рассмотрения и согласования (визирования) проекта приказа, как правило, не должен превышать трех рабочих дней.

Проекты приказов со всеми необходимыми подписями направляются в общий отдел.

Приказ должен иметь заголовок. Заголовок к приказу печатается через один межстрочный интервал под реквизитами бланка слева от границы левого поля. Точка в конце заголовка не ставится. Заголовок к приказу формулируется с предлогом "О" ("Об"), отвечает на вопрос «о чем?», кратко и точно отражая содержание текста приказа.

Например: Об утверждении..., О регистрации..., О создании...

Заголовок может не составляться, если текст приказа не превышает 4-5 строк.

Оформляется приказ на бланке и должен иметь следующие реквизиты: название вида документа, дату, номер приказа, заголовок (при необходимости), текст, подпись, визы согласования, может иметь отметку об исполнителе.

Текст приказа состоит из двух частей: констатирующей и распорядительной.

В констатирующей части кратко указывается основание, причина или цель издания документа, излагаются цели и задачи предписываемых действий, факты и события, послужившие причиной издания приказа.

Распорядительная часть отделяется от констатирующей словом ПРИКАЗЫВАЮ. После слова ПРИКАЗЫВАЮ ставится двоеточие. Текст распорядительной части делится на пункты, в которых указываются исполнители, конкретные действия и сроки исполнения предписываемых действий. Предписываемое действие выражается глаголом в неопределенной форме. Не допускается употреблять неконкретные выражения типа "усилить", "ускорить", "обеспечить в кратчайшие сроки". Если приказ дополняет, отменяет или изменяет ранее изданные приказы или их отдельные пункты, это оговаривается в тексте. В последнем пункте распорядительной части приказа указывается должностное лицо, на которое возлагается контроль за исполнением приказа в целом. Например, «Контроль за исполнением приказа оставляю за собой». Если приказ вводит в действие какие-либо документы (инструкции, положения), то они оформляются в виде приложения к приказу.

**ПРИКАЗЫВАЮ:** оформляется заглавными буквами полужирным начертанием и оформляется на отдельной строке.

К приказу необходимо прикладывать список рассылки, который готовится исполнителем и оформляется на отдельном листе или прикрепляется отдельным документом в приказах, созданных в СЭД, визируется или подписывается электронной подписью инициатором приказа. Если приказы имеют одинаковое содержание и список рассылки, то список может оформляться на вид приказа, и направляться в общий отдел с первым таким приказом.

Основанием для издания приказа может служить распорядительный документ, письма вышестоящих организаций, письма сторонних организаций, решения советов, протоколы совещаний, заседаний, служебные записки, заявления сотрудников.

Основание издание приказа отражается в преамбуле к приказу, за исключением приказов по личному составу. Где основание располагается после распорядительной части приказа и выделяется красной строкой. Например:

«Основание: Письмо Минобрнауки РФ от 05.06.2022 №00-000».

Подготовка приказов о командировках сотрудников осуществляется в соответствии с Положением о служебных командировках работников университета.

Подписанные приказы регистрируются в общем отделе и нумеруются порядковыми номерами в пределах календарного года.

Приказами по основной деятельности документально оформляются: о проведение мероприятий, конференций, семинаров, олимпиад, лекций и др.;

- об изменении штатного расписания;
- об утверждении положений, регламентов, нормативных документов вуза и т.п.;
- о создании комиссий, о составе комиссий (ИАК, стипендиальных и др.);
- о распределении полномочий и подписании документов;
- об утверждении дополнительных профессиональных программ, дополнительных общеразвивающих программ и т.п.;
- о реализации дополнительных профессиональных программ, дополнительных общеразвивающих программ и т.п.;
- об утверждении положения о единой закупочной комиссии и ее состава, об отмене закупок, об утверждении плана закупок и т.п.;
- об объявлении выборов (зав. кафедрой, декана);
- об утверждении прейскуранта цен;
- о возврате обеспечения исполнения гражданско-правового договора;
- о квотировании рабочих мест;

- о приеме делегаций (иностранных в том числе);
- о назначении ответственных лиц;
- другие вопросы.

Приказами по личному составу сотрудников документально оформляются:

- о приеме на работу;
- о переводе на другую работу;
- об увольнении;
- о поощрении сотрудников;
- другие вопросы.

Приказами по личному составу студентов документально оформляются:

- о зачислении;
- об отчислении;
- о переводе с курса на курс;
- о смене фамилии;
- об академическом отпуске;
- о допуске к ГИА;
- о восстановлении;
- о выдаче дубликата диплома или приложения к диплому;
- другие вопросы.

Приказами по студентам документально оформляются:

- о стипендии;
- о материальной помощи;
- о заселении в общежития и выселении из общежития;
- о направлении на практику;
- об утере студенческих билетов и зачетных книжек;
- о возврате денежных средств;
- другие вопросы.

Приказами по личному составу иностранных студентов документально оформляются:

- о зачислении;
- об отчислении;
- о переводе с курса на курс;
- о смене фамилии;
- о заселении в общежития и выселении из общежития;
- другие вопросы.

Регистрация и рассылка приказов университета осуществляется в СЭД.

#### 4.4.2. Протокол

Протокол – документ, в котором фиксируется ход обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, совещаниях, конференциях и заседаниях коллегиальных органов (Приложение 8).

Протокол составляется на основании записей (аудиозаписей), произведенных во время совещания (заседания).

Датой протокола является дата заседания.

Протоколам присваиваются порядковые номера в пределах календарного года отдельно по каждой группе протоколов: протоколы планерок, протоколы заседаний проектных групп, протоколы заседаний ректората, протоколы приемных комиссий, экспертных советов и др. В протоколе указывается место проведения мероприятия (совещания, заседания и др.). Дата и номер протокола оформляется цифровым способом.

Текст протокола состоит из двух частей: вводной и основной.

В вводной части указываются фамилии и инициалы председателя, секретаря и присутствующих (без должностей), приглашенных и повестка дня. В разделе «Приглашенные» указываются фамилии и должности приглашенных должностных лиц, которые не являются членами совещательной группы.

На расширенных собраниях с большим числом присутствующих (более 15 человек) их состав указывается количественно, а пофамильный список (явочный лист) прилагается к протоколу. Например, «Присутствовали: 43 человека (список прилагается)». В разделе «Повестка дня» перечисляются вопросы, вынесенные на рассмотрение совещательной группы. Каждый вопрос нумеруется арабскими цифрами, записывается с новой строки, отвечает на вопрос «о чем?» и начинается с предлога «О» «Об»).

В основной части фиксируется ход заседания.

Основная часть состоит из разделов, соответствующих пунктам повестки дня.

Текст каждого раздела строится по схеме: СЛУШАЛИ, ВЫСТУПИЛИ, ПОСТАНОВИЛИ (РЕШИЛИ).

Каждый раздел нумеруется в соответствии с вопросами повестки дня.

Основное содержание докладов и выступлений помещается в тексте протокола или прилагается к нему.

Решение оформляется в виде таблицы и является неотъемлемой частью протокола.

Документ, утверждаемый совещательным органом, прилагается к протоколу.

Содержание особого мнения записывается в протоколе после соответствующего протокольного решения.

Протокол подписывается секретарем и председателем.

В случае необходимости предоставления отдельной части решения либо хода совещания оформляется выписка из протокола (Приложение 9).

Протокол оформляется на общем бланке. Протокол содержит следующие реквизиты: наименование организации, наименование вида документа, дата (заседания), место и время (заседания), заголовок к тексту, текст, подпись.

После подписания протокола осуществляется ознакомление с решением (постановлением) сотрудников, ответственных за исполнение пунктов решений протокола, посредством рассылки в системе электронного документооборота.

Протоколы Ученого Совета оформляются Учёным секретарём Университета и передаются в Архив.

#### 4.4.3. Акт

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

В зависимости от назначения акты бывают различных видов: приема-передачи дел, экспертизы, ликвидации, проведения испытаний, списания материальных ценностей, несчастных случаев и другие.

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

Акт оформляется на общем бланке или на чистом листе формата А4. Акт включает в себя следующие реквизиты: наименование организации, наименование вида документа, гриф утверждения, заголовок к тексту, текст, подпись.

Дата акта соответствует дате актируемого события. Если работа комиссии продолжалась несколько дней, то дата пишется через дефис, начало и окончание работ.

Текст акта состоит из двух частей: вводной части и констатирующей.

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

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

Составлен в 3-х экземплярах:

- 1-й экземпляр – бухгалтерия,
- 2-й экземпляр – отдел М и ПД,
- 3-й экземпляр – факультет.

Некоторые акты подлежат утверждению: изданием распорядительного документа или руководителем, к компетенции которого относится содержание акта.

Акт подписывают все лица, принимавшие участие в его составлении.

Образец формы акта приведен в Приложении 10.

#### 4.4.4. Служебное письмо

Служебные письма подразделяются на информационные, гарантийные, письма-запросы, письма-ответы, письма-приглашения, сопроводительные письма-подтверждения, письма-напоминания, письма-

отказы, письма-предупреждения, рекламные, коммерческие, многоаспектные и другие.

Для составления служебных писем от имени Университета используется бланк письма Университета формата А4 (Приложение 2, 3). Письма от имени Университета подписывает ректор, проректор в соответствии с распределением обязанностей и иные уполномоченные должностные лица. Письма-ответы на запросы о подтверждении обучения, выдачи диплома подписывает начальник Управления делами.

Все подписанные служебные письма регистрируются в общем отделе. Регистрация осуществляется в день их подписания или на следующий рабочий день.

При составлении писем оформляются реквизиты: адресат, заголовок к тексту, текст, подпись, отметка об исполнителе, в необходимых случаях - отметка о приложении. Если письмо является ответом на поступивший запрос или просьбу, заполняется реквизит "ссылка на регистрационный номер и дату поступившего письма".

В одном письме не должно быть более четырех адресатов, при этом основной адресат указывается первым, остальным адресатам письмо направляется для сведения.

При необходимости направить письмо большему количеству адресатов, готовится список рассылки, и письма рассылаются по списку.

В деловой переписке принята форма изложения текста от первого лица множественного числа.

Текст письма излагается:

от 1-го лица множественного числа ("просим ...", "предлагаем ...", "напоминаем ...");

от 3-го лица единственного числа ("университет считает возможным ...", "университет не располагает возможностью ...")

Проект служебного письма готовится в двух экземплярах: один экземпляр оформляется на бланке, второй экземпляр, предназначенный для визирования - на стандартных листах бумаги.

Служебное письмо до представления на подпись должно быть согласовано (завизировано) со всеми заинтересованными лицами.

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

Письмо должно быть кратким, чётким, составленным, как правило, по одному вопросу.

Письмо состоит из следующих основных частей: обращение, вступление, основное содержание, заключение.

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

Наиболее часто употребляемыми формами обращения являются, например:

«Уважаемый Сергей Петрович!»; «Господин Титов!»;

«Уважаемый господин Иванов!»; «Сергей Петрович!»

Во вступлении формулируется тема письма, объясняющая причины его написания. Вступление может содержать ссылку на документ.

Основное содержание письма составляет описание события или ситуации, их анализ и приводимые доказательства.

Заключение представляет собой выводы в виде предложений, мнений, требований, отказов, напоминаний и т.п.

Письмо-просьба выражает просьбу о выполнении какого-либо действия и обычно имеет в своем тексте следующие речевые обороты: «Просим оплатить в течение...рабочих дней...», «В связи с ...просим подтвердить...», «Мы будем благодарны, если Вы...».

Письмо-напоминание - это письмо, сообщающее повторно определенную информацию адресату. В письме-напоминании используются следующие ключевые обороты: «Напоминаем Вам, что...», «Повторно сообщаем...».

При оформлении писем-отказов могут быть использованы следующие обороты: «К сожалению, Ваша просьба не может быть удовлетворена по следующим причинам...», «К сожалению, мы не можем принять Ваше предложение из-за...».

Письмо, направляемое зарубежному адресату, составляется на русском языке, проходит согласование со всеми заинтересованными лицами организации, после чего письмо переводится на один из иностранных языков (язык адресата или английский язык) и оформляется на бланке письма, предназначенном для переписки с зарубежными корреспондентами.

Подлинник письма, оформленный на одном из иностранных языков, должен быть идентичен по содержанию экземпляру на русском языке с визами заинтересованных лиц.

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

После подписания письма руководителем или иным уполномоченным им лицом:

экземпляр письма, оформленный на бланке, подписанный руководителем и зарегистрированный в Общем отделе, направляется адресату;

копия письма с визой исполнителя и экземпляр письма, составленный на русском языке, с визами заинтересованных лиц помещаются в дело.

#### 4.4.5. Телеграмма

Телеграмма составляется согласно образцу (приложение 11). Отправкой телеграмм занимается общий отдел.

Текст телеграммы излагается кратко и ясно. Текст печатается на одной стороне листа, без переносов, без абзацев и исправлений в двух экземплярах.

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

Перед адресом указываются категории телеграммы: «Срочная» и др.

В телеграмме обязательно указывается полный почтовый адрес, наименование организации (если телеграмма на адрес организации) и фамилия получателя.

Передача местных телеграмм (в пределах города) запрещается, срочная информация в местные адреса передается телефонограммами.

#### 4.4.6. Телефонограмма

Текст телефонограммы передается устно по каналам телефонной связи и записывается (печатается) получателем и отправителем в журнале учёта исходящих и входящих телефонограмм.

Юридическая сила поступившей телефонограммы (Приложение 12) определяется следующими реквизитами: исходящим регистрационным номером отправляемой телефонограммы; должностью, фамилией, именем, отчеством и подписью лица, отправившего телефонограмму.

Телефонограммы рекомендуется использовать для оперативного решения вопросов. Тексты должны быть несложными, не должны содержать трудно произносимых слов, составляться в одном экземпляре, подписываться руководителем организации или ответственным исполнителем.

Датой телефонограммы является дата ее передачи.

Если телефонограмма передается нескольким адресатам, то к ней должен прилагаться список с указанием номеров их телефонов.

Следует проверять правильность записи телефонограммы ее повторным чтением в конце передачи.

#### 4.4.7. Факс

Факсимильная связь обеспечивает передачу информации с бумажного носителя и прием этой информации в виде копии (факсимиле), называемую факсом или телефаксом.

Требования к составлению и оформлению сообщений, передаваемых с помощью факсимильной связи, определяются видом отправляемого документа (договор, письмо, протокол и т.д.).

При отправке документа с помощью факсимильной связи печатается отчет об отправке и прилагается к документу.

#### 4.4.8. Электронные сообщения

Электронный документ - документированная информация, представленная в электронной форме, то есть в виде, пригодном для

восприятия человеком с использованием электронных вычислительных машин, а также для передачи по информационно-телекоммуникационным сетям или обработки в информационных системах.

Электронное сообщение - информация, переданная или полученная пользователем информационно-телекоммуникационной сети.

Сообщения, передаваемые электронной почтой, используются для пересылки сообщений между средствами ЭВТ (электронно-вычислительной техники) внутри одной организации, между различными организациями, имеющими соответствующие аппаратные и программные средства.

Адресат электронной почты получает изображение документа на экране ПК или в виде копии на бумажном носителе, полученной при помощи принтера.

Требования к оформлению документов, посылаемых электронной почтой, аналогичны требованиям, изложенным в разделе служебное письмо.

При отправке документа с помощью электронной почты, если это необходимо, печатается отчет об отправке и прилагается к документу.

Прием электронных документов из других органов власти и организаций и отправка электронных документов осуществляются ответственными сотрудниками управления делами.

Электронные документы создаются, обрабатываются и хранятся в СЭД. Документы, создаваемые в Университете, и поступающие в Университет на бумажном носителе, включаются в СЭД после регистрации, сканирования и создания электронных образов документов.

Единицей учета электронного документа является электронный документ, зарегистрированный в СЭД. Электронный документ, имеющий приложения, регистрируется как один документ.

#### 4.4.9. Служебная (объяснительная, докладная) записка

Служебная записка – форма внутренней деловой переписки между подразделениями организации или должностными лицами, не находящимися в прямом подчинении. Образец формы служебной записки представлен в Приложении 13.

Докладная записка – документ, адресованный вышестоящему руководителю, с изложением конкретной проблемы или постановкой вопроса и содержащий ответы и предложения.

Объяснительная записка - документ, объясняющий непосредственному руководителю причины невыполнения какого-либо поручения, нарушения дисциплины.

Служебная (объяснительная, докладная) записка используется для оперативного информационного обмена между структурными подразделениями и руководством.

Служебная записка может быть составлена как по инициативе автора, так и по указанию руководства.

Внутренние служебные записки пишут на листе бумаги формата А4 с угловым расположением постоянных реквизитов или в электронном виде в СЭД.

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

Регистрация служебных (объяснительных, докладных) записок на имя ректора (исполняющего обязанности ректора) университета осуществляется в СЭД.

#### 4.4.10. Заявление

Заявление – личный документ работника с официальным сообщением или просьбой о чем-либо.

Заявление может быть написано от руки или напечатано.

Заявление содержит следующие реквизиты: наименование структурного подразделения, наименование вида документа, адресат, дату, заголовок к тексту, текст, подпись, визы согласования.

Образец формы заявления приведен в Приложении 14.

Регистрация заявлений на имя ректора осуществляется в СЭД общим отделом.

#### 4.5. Порядок подготовки и выдачи копий документов, заверения ксерокопий документов

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

Копия документа подготавливается и выдается с разрешения ректора, проректоров Университета или руководителя соответствующего уполномоченного структурного подразделения на основании заявления (запроса).

Копия документа воспроизводится полностью (бланк Университета, номер, дата, содержание, за исключением подписи должностного лица уполномоченного подписывать данный документ) и заверяется подписью должностного лица, удостоверяющего соответствие ее содержания подлиннику.

На копиях документов ставятся печати для удостоверения их соответствия подлинникам. Допускается заверять копии при пересылке в другие организации или выдаче копии на руки отдельным лицам штампом общего отдела.

В правом верхнем углу документа может делаться отметка о том, кому выдана копия, а в журнале регистрации и выдачи копий указывается дата и подпись лица, получившего копию.

Ксерокопия документа подготавливается и выдается с разрешения ректора, проректоров Университета или руководителя соответствующего

уполномоченного структурного подразделения на основании заявления (запроса) и заверяется подписью уполномоченного должностного лица.

На ксерокопиях документов ставятся печати для удостоверения их соответствия подлинникам. Допускается заверять ксерокопии при пересылке в другие организации или выдаче ксерокопии на руки отдельным лицам штампом общего отдела.

При выдаче ксерокопии в журнале регистрации указывается дата и подпись лица, получившего ксерокопию. Заверение ксерокопий документов осуществляется подразделением осуществившем изготовление данной ксерокопии.

#### 4.6. Порядок подготовки и выдачи выписок из приказов

Выписка из приказа - это заверенный должным образом документ, который содержит отдельные сведения из приказа. Это документ, который отражает часть текста или полное содержание подлинника.

Выписка из приказа делается, если содержание документа затрагивает персональные данные, фамилии, размеры зарплат, премии и т.д. на основании заявления. Если требуется предоставить информацию, касающуюся одного конкретного человека, может быть подготовлена заверенная выписка из приказа только той части документа, которая касается конкретно заявителя.

Выписка из приказа делается на фирменном бланке университета, используемом для этого вида распорядительных документов. В качестве наименования указывают «Выписка из приказа» и следом - наименование, дату и номер документа, на основе которого её оформляют (Приложение 15).

После наименования идет текст выписки, который воспроизводит текст оригинала документа полностью или частично. При оформлении выписки из приказа, обязательно должны быть заполнены реквизиты: наименование организации; должность лица, которое подписало оригинал документа, его инициалы и фамилия. Наименование указывают в шапке, сведения о лице, подписавшем оригинал приказа, - под текстом выписки. Личная подпись этого лица в выписке не проставляется.

Выписка должна быть заверена. Указывается «Верно» и заверяется подписью ответственного лица с указанием должности и расшифровки подписи, датой заверения и простановкой печати.

Выписка из приказа подготавливается тем структурным подразделением, которое изначально готовило приказ на основании заявления.

## 5. КОНТРОЛЬ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ ДОКУМЕНТОВ

### 5.1. Организация контроля

Контроль за исполнением служебных документов (поручений) представляет собой совокупность мероприятий, направленных на

обеспечение своевременного и полного выполнения документов и поручений, качественного решения содержащихся в них вопросов, выявления и устранения причин, препятствующих их выполнению.

Контроль включает:

- постановку на контроль и учет документов, содержащих конкретные поручения, а также самих поручений по вопросам, отнесенным к компетенции Университета;
- учет и анализ сроков и результатов выполнения служебных документов (поручений);
- рассмотрение отчетных документов и заслушивание отчетов исполнителей о ходе исполнения служебных документов (поручений);
- снятие служебных документов (поручений) с контроля и учета.

Служебные документы (поручения), подлежащие обязательному исполнению и контролю:

- документы Министерства науки и высшего образования Российской Федерации;
- письма Министерства образования и науки Астраханской области;
- письма и телеграммы федеральных органов государственной власти;
- обращения депутатов, депутатские запросы, обращения прокуратуры;
- письма органов государственной власти, органов местного самоуправления, учреждений, организаций, кроме обращений, содержащих приглашения на мероприятия, не требующие обязательного присутствия;
- приказы университета.

Все поступающие на имя ректора и в адрес Университета документы, требующие исполнения и подготовки ответа, подлежат контролю. Контролю за исполнением документов подлежат также наиболее важные входящие, исходящие и внутренние документы (приказы ректора, служебные записки).

Документы, не содержащие конкретных поручений, снимаются с контроля после ознакомления с ними руководителей, в адрес которых они направлены.

Контроль за исполнением документов устанавливается в целях обеспечения их своевременного и качественного исполнения и включает в себя непосредственную проверку и регулирование хода исполнения, учет и анализ результатов исполнения контролируемых документов в установленные сроки.

Контроль исполнения документов включает следующие этапы:

1. Постановка документа на контроль - руководитель (ректор, проректор) делает отметку на документе «КОНТРОЛЬ», определяет исполнителей, срок исполнения, ставит дату и подпись;
2. Заполнение соответствующим работником управления делами карточки поручения в СЭД с указанием плановой даты исполнения;

3. Своевременное доведение документов до исполнителей после рассмотрения руководителем;

4. Проверка и регулирование хода исполнения документа путём напоминания ответственному исполнителю о приближении срока окончания работы над документом.

Контроль за исполнением зарегистрированных документов, поступивших на имя ректора и в адрес Университета, возлагается на общий отдел. Контроль осуществляется путем ежедневного просмотра отчета о невыполненных поручениях и напоминанием исполнителям о приближении срока исполнения в СЭД.

Информация об угрозе срыва исполнения немедленно докладывается начальником Управления делами ректору АГУ им. В.Н. Татищева и ответственному исполнителю.

Сроки исполнения документов могут быть типовыми и индивидуальными.

Типовые сроки устанавливаются нормативными актами, индивидуальные сроки исполнения указываются непосредственно в тексте документа или в резолюции к нему ректором (проректором).

Срок исполнения документа может быть продлен до истечения срока исполнения. Продление срока должно быть мотивировано серьёзными обстоятельствами.

Документ считается исполненным, когда решены окончательно все поставленные в нем вопросы и соблюдены следующие сроки:

- с конкретной датой исполнения – до истечения указанного срока;
- содержащие в тексте или в резолюции руководства пометку «срочно» – в 3-дневный срок, а требующие дополнительного изучения поставленных вопросов – не более 10 дней;
- содержащие в тексте или резолюции руководства пометки «оперативно», «в короткие сроки», «в сжатые сроки» – не более 10 дней;
- протесты, представления, иные требования прокурора – в соответствии с законом «О прокуратуре Российской Федерации»;
- депутатские запросы – в течении 14 календарных дней с даты поступления запроса;
- без указания конкретной даты выполнения – не более 30 дней (если в резолюции руководителя не указан иной срок исполнения);
- правовые акты – с даты их подписания, если не установлен особый срок;
- иной срок, если он предусмотрен законодательством.

Срок исчисляется в календарных днях со дня, следующего за днём подписания документа, трёхдневный срок – в рабочих днях.

Для корректного снятия документа (поручения) с контроля исполнителю необходимо своевременно заполнять отчет в СЭД по факту исполнения («ответ №\_\_ от \_\_\_\_\_; подготовлена и направлена информация такого-то числа; направлен представитель; подготовлен приказ; организовано участие и пр.»).

Задача «Запрос отчета о состоянии исполнения документа (поручения)» направляется для уточнения информации о текущем состоянии поручения. Выполнение данной задачи является обязательным и требует написания отчета по факту проделанной работы на момент направления запроса отчета. Выполнение «запроса отчета» не подразумевает автоматическое снятие основного поручения с контроля, а служит в том числе напоминанием о том, что поручение не выполнено в срок или приближается окончание срока его исполнения.

При исполнении документа ответственный исполнитель выполняет задание в СЭД с указанием результата исполнения поручения, либо сообщает результат исполнения контролеру в письменной форме.

## 5.2. Порядок снятия документов с контроля

Документы снимаются с контроля, если решены поставленные в них вопросы или авторам дан ответ по существу.

Промежуточный ответ, ответ на запрос отчета по исполняемому документу или частичное исполнение поручения, не является основанием для признания документа исполненным.

Снятие документов с контроля осуществляется на основании отчетных документов (документа):

- приказа;
- плана мероприятий;
- протокола совещания;
- соглашения;
- ответного письма;
- служебной записки, справки об исполнении контрольного документа;
- иных документов, подтверждающих исполнение контрольного документа.

Основанием для снятия с контроля документов с поручениями ректора или проректоров Университета является письмо - ответ, подписанный ректором либо отчет об исполнении документа в СЭД. Снятие с контроля зарегистрированных документов в общем отделе производят работники общего отдела путём проставления в карточке поручения основания для снятия документа с контроля.

## **6. ПОРЯДОК ПРОХОЖДЕНИЯ, РЕГИСТРАЦИИ И ИСПОЛНЕНИЯ ПОСТУПАЮЩЕЙ КОРРЕСПОНДЕНЦИИ**

6.1. Вся корреспонденция, поступающая в Университет, принимается и сортируется работниками общего отдела. Проверяется целостность конвертов, упаковки бандеролей и правильность адресования. Ошибочно доставленная корреспонденция пересылается отправителю.

6.2. Документы сортируются на нерегистрируемые (Приложение 16) и регистрируемые.

Регистрируются входящие, исходящие и внутренние документы, поступившие в адрес университета на имя ректора. Регистрация указанных документов в Университете производится в общем отделе. Регистрация производится в СЭД путем создания и заполнения регистрационно-контрольной карточки РКК (далее - РКК) входящего, исходящего или внутреннего документа.

Каждый документ регистрируется в Университете только один раз.

При регистрации документов происходит их индексация, то есть присвоение регистрационных номеров. Документам присваиваются номера, состоящие из номера дела по номенклатуре, в которое будет подшит документ и, через косую черту, индивидуального порядкового номера, получаемого при регистрации.

Например, номер документа № 08-01-08/259 состоит из:

1. 08-01-08 – номера дела по номенклатуре,
2. 259 - индивидуального порядкового номера.

6.3. Документы, поступившие в адрес университета на имя ректора, вскрываются работником общего отдела. При вскрытии конверта (упаковки) проверяется 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 2-х экземплярах, один экземпляр акта прилагается к полученному документу, а другой направляется отправителю.

Конверты сохраняются в том случае, если: адрес указан только на конверте; дата документа и дата его отправки согласно почтовому штемпелю имеют большие расхождения во времени, конверт необходим, как оправдательный документ к расходам по оплате корреспонденции (заказная корреспонденция).

При вскрытии почтовых отправлений должны соблюдаться меры безопасности. Необходимо обращать внимание на следующие подозрительные детали:

- отсутствие адреса или фамилии отправителя, или неразборчивое их написание;
- смещение центра тяжести письма к одной из его сторон;
- наличие самодельного конверта;
- чрезмерная масса письма для его размеров;
- следы проколов;
- адрес и название нанесены при помощи наклеенных букв из газет и журналов;
- есть ощущение, что в посылке или конверте что-то мягкое, похожее на глину или оконную замазку;
- посылка или письмо кривые или слишком тяжелые для своих размеров;

- посылка или письмо имеет грязные пятна или выглядит так, как будто из него что-то сочится;
- от письма или посылки исходит запах марципана или миндаля;
- на посылке или письме просматриваются очертания механизма, состоящего из тонкой пружины и имеющего очертания монеты.

Если в результате предварительного исследования установлено, что вложения почтовых отправлений содержат предметы или вещества, которые при вскрытии могут представлять опасность для жизни и здоровья людей, запрещается трогать подозрительную посылку или конверт. Если же данная корреспонденция взята в руки, необходимо осторожно отнести ее в угол, положить на пол. В обязательном порядке эвакуировать весь персонал из помещения и немедленно вызвать сотрудника отдела обеспечения общественной безопасности.

При получении корреспонденции, в которой содержится угроза о взрыве, необходимо положить это письмо в пластиковый пакет, стараясь по возможности трогать его как можно меньше, и незамедлительно сообщить в отдел обеспечения общественной безопасности.

6.4. На всех входящих документах в свободном от текста поле первой страницы ставится штамп с указанием порядкового регистрационного номера («входящий номер») и даты поступления.

6.5. Документы, не требующие резолюции ректора и адресованные структурным подразделениям Университета, направляются работником общего отдела непосредственно в соответствующие структурные подразделения без регистрации.

6.6. Работники структурных подразделений ежедневно получают корреспонденцию в общем отделе (за своевременную доставку корреспонденции в адрес структурных подразделений ответственность несут работники структурных подразделений).

6.7. Получив документы для исполнения, работник Университета должен немедленно ознакомиться с их содержанием, выделив документы, требующие срочного исполнения.

Ответственность за результаты выполнения поручений, требующих решения вопросов, принятие мер по выполнению документов и устранение причин, препятствующих их выполнению, сроки представления, качество и достоверность информации несут руководители, на которых возложено их исполнение.

Если исполнение документа возложено на нескольких исполнителей, то ответственность несет исполнитель документа, указанный в тексте поручения или резолюции руководителя первым, а соисполнители документа – в части, их касающейся.

Документы направляются в электронном виде по СЭД или копируются и передаются в отдельные структурные подразделения, если у руководителя структурного подразделения нет учетной записи в СЭД, работниками общего отдела.

6.8. Работник Университета обязан обеспечивать оперативность, качество исполнения и сохранность документов, поступивших к нему для исполнения.

6.9. Исполнитель не должен разглашать содержание поступивших к нему документов и подготовленных проектов служебных документов, с ними могут быть ознакомлены только лица, имеющие отношение к их исполнению.

6.10. Входящие документы регистрируются, как правило, в день поступления или на следующий день, а исходящие и внутренние документы в день подписания и поступления на регистрацию в общий отдел либо на следующий рабочий день.

## **7. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ И ПРОХОЖДЕНИЯ ИСХОДЯЩИХ И ВНУТРЕННИХ ДОКУМЕНТОВ**

7.1. Порядок подготовки исходящих документов включает в себя работу по составлению проекта документа, согласованию, подписанию (утверждению), регистрации.

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

7.3. Документы, подписанные ректором и проректорами, адресованные в вышестоящие и иные организации, регистрируются в общем отделе и доставляются адресатам ответственным исполнителем или сотрудниками общего отдела через отделение почтовой связи, экспресс-почты курьером, электронной почтой, факсом, в системе ИАС Мониторинг.

7.4. Внутренние документы оформляются и исполняются (используются) в пределах Университета.

7.5. Внутренние документы (приказы, служебные, объяснительные, докладные записки, заявления) рассматриваются теми лицами, кому они направлены. Прохождение документа до исполнителя обеспечивается сотрудниками общего отдела или ответственным за делопроизводство структурного подразделения в бумажном виде, либо по СЭД в электронном виде.

## **8. ПОСТРОЕНИЕ СПРАВОЧНОГО АППАРАТА**

В общем отделе справочным аппаратом являются журналы регистрации корреспонденции в СЭД.

Справочные журналы заводятся на документы, поступившие на имя ректора или в адрес Астраханского государственного университета им. В.Н. Татищева.

## 9. РАБОТА ИСПОЛНИТЕЛЕЙ С ДОКУМЕНТАМИ

9.1. Ответственные сотрудники обеспечивают оперативную передачу на рассмотрение документов, передачу их исполнителю в день наложения резолюции руководителя или на следующий день, контроль за качественным исполнением документов.

9.2. При рассмотрении корреспонденции исполнитель выделяет документы, требующие срочного исполнения.

Срочные документы направляются в СЭД исполнителям незамедлительно по предварительному рассмотрению помощника ректора.

9.3. Исполнение документа предусматривает сбор и обработку необходимой информации, подготовку проекта документа, его оформление, согласование, подписание ректором, или проректором, или руководителем структурного подразделения, подготовку к пересылке адресату.

На все документы, отправляемые через общий отдел Почтой России, исполнитель готовит внутренний реестр почтовых отправлений.

9.4. При оперативном решении вопросов без составления дополнительных документов исполнитель осуществляет такие промежуточные действия, как запрос сведений, телефонные переговоры и т.д., подготавливая окончательное решение к намеченной дате.

9.5. Соисполнители документов своевременно проводят анализ информации и представляют ответственному исполнителю, указанному в тексте поручения или резолюции руководителем первым, в установленные им сроки необходимые документы (проекты документов, справок, сведений и т.д.).

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

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

9.7. При возникновении разногласий между руководителями структурных подразделений по вопросу определения ответственного исполнителя (соисполнителя) по документу окончательное решение по этому вопросу принимается ректором. Структурное подразделение, выступающее с предложением о внесении изменения в резолюцию (поручение), инициирует рассмотрение данного вопроса у ректора через его помощника. Принятое решение фиксируется в РКК документа в СЭД ответственными сотрудниками.

## 10. ПЕЧАТАНИЕ И ТИРАЖИРОВАНИЕ ДОКУМЕНТОВ

10.1. Печатаение документов, направляемых в вышестоящие организации, осуществляется в структурных подразделениях, готовящих эти документы.

10.2. Тиражирование производится на копировальных аппаратах в подразделениях Университета.

Контроль за тиражированием документов в структурных подразделениях возлагается на руководителей.

## 11. УЧЕТ И ХРАНЕНИЕ ПЕЧАТЕЙ, ШТАМПОВ И БЛАНКОВ

11.1. Печати и штампы Университета, структурных подразделений изготавливаются с письменного разрешения ректора.

11.2. Обязательному учету подлежат все виды печатей и штампов, бланки университета, удостоверения личности, трудовые книжки, дипломы.

11.3. Журналы учёта включаются в номенклатуру дел. Листы их пронумеровываются, сшиваются и опечатываются.

11.4. Печати, штампы и бланки должны храниться в сейфах или металлических шкафах.

11.5. Ответственность за хранение и использование печатей, штампов и бланков в структурных подразделениях несут секретари или лица, ответственные за ведение делопроизводства.

11.6. Уничтожение бланков, испорченных или устаревших производится по акту с отметкой в соответствующих журналах учета.

11.7. Печати и штампы уничтожаются по акту работником Управления делами.

11.8. Проверка наличия печатей, штампов и бланков, а также порядка их хранения и использования производится комиссией не реже одного раза в год, одновременно с проверкой состояния делопроизводства. Отметка о проведенных проверках делается в соответствии со следующими правилами:

Наименование	Хранится	Применяется
Печать организации	У начальника Управления делами	На документах, подписанных или утвержденных ректором вуза; на отдельных документах, подписанных проректором (в соответствии с приказом о возложении полномочий); на архивные справки,

		запросы, а так же копии документов, заверяемых начальником управления делами; справки, договоры, акты, ответы на запросы и иные документы, подписанные руководителями структурных подразделений на основании доверенности, выданной ректором Университета
Штампы структурных подразделений	У уполномоченного руководителя структурного подразделения	На документах, подписанных или утвержденных руководством этих подразделений, а также на копиях, ксерокопиях и выписках из других документов

## 12. СОСТАВЛЕНИЕ НОМЕНКЛАТУРЫ ДЕЛ

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

12.2. Сводная номенклатура дел АГУ им. В.Н. Татищева на следующий год составляется Управлением делами на основе номенклатуры дел структурных подразделений ежегодно до 20 декабря текущего года.

12.3. Номенклатуры дел структурных подразделений разрабатываются их руководителями с привлечением ведущих специалистов, согласовываются с начальником Управления делами, Архивом АГУ им. В.Н. Татищева (Приложение 17).

12.4. Номенклатура дел визируется начальником Архива, начальником Управления делами и после одобрения Экспертной комиссией (ЭК) Университета утверждается ректором. Структурные подразделения получают выписки соответствующих разделов утвержденной номенклатуры дел для использования в работе. В конце каждого года номенклатура дел уточняется, согласовывается с ЭК, утверждается ректором и вступает в силу с 1 января следующего года (Приложение 18).

12.5. При составлении номенклатуры дел следует руководствоваться Уставом, положениями о структурных подразделениях, штатным расписанием Университета, примерной номенклатурой дел высшего учебного заведения, Перечнями типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения.

12.6. В номенклатуру дел включаются заголовки дел, отражающие все документируемые участки работы подразделений.

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

Если в течение года в Университете возникают новые непредусмотренные дела, они дополнительно вносятся в номенклатуру дел. С этой целью в каждом разделе номенклатуры оставляют резервные номера.

12.7. 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 (индекса) 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.

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

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

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

В начале располагаются заголовки дел, содержащих организационно-распорядительную документацию. Заголовки дел, содержащие постановления и приказы вышестоящих организаций, располагаются перед заголовками дел с приказами ректора университета. Далее располагаются заголовки дел, содержащих плановые и отчетные документы.

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.

12.9. Графа 3 заполняется по окончании календарного года. Она предназначена для фиксации факта заведения дел, её данные используют при составлении итоговой записи к номенклатуре о категориях и количестве дел, заведенных в определенном году в университете. Архив используют эти данные для определения и состава образующихся ежегодно дел.

12.10. В графе 4 указывается срок хранения дела, номера статей по Перечню типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения (М.2019).

12.11. В графе 5 «Примечание» указываются названия перечней документов, использованных при определении сроков хранения дел, проставляются отметки о заведении дел, переходящих делах, выделении дел к уничтожению, о лицах, ответственных за оформление дел, о передаче дел в другую организацию для продолжения и др. В этой графе дают ссылки на решения ЭК.

12.12. По окончании делопроизводственного года в конце сводной номенклатуры дел Архивом делается итоговая запись о количестве заведенных дел (томов).

### **13. ФОРМИРОВАНИЕ ДЕЛ.**

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

Дела в Университете формируются децентрализованно, т.е. в структурных подразделениях лицами, ответственными за делопроизводство, назначенными руководителями структурных подразделений. Структурные подразделения формируют в дела документы в соответствии с профилем своего подразделения.

Методическое руководство и контроль за правильностью формирования дел осуществляет Архив АГУ им. В.Н. Татищева.

13.2. При формировании дел необходимо соблюдать следующие общие правила:

- помещать в дело документы, которые по своему содержанию соответствуют заголовку дел;

- помещать в дело только исполненные документы одного календарного или учебного года (исключение составляют личные дела, которые формируются в течение всего периода работы или учёбы данного лица в университете), надлежащим образом оформленные документы по разрешению одного вопроса;

- документы постоянного и временного срока хранения формировать отдельно;

- в дело не помещать документы, подлежащие возврату, а также черновики, лишние экземпляры, металлические скрепки;

- каждое дело должно быть не толще 35-40 мм и содержать не более 210 листов; если документов в деле больше 210 листов, то формируется несколько томов с самостоятельной нумерацией в каждом томе;

- документы внутри дела должны располагаться последовательно, освещая определённые вопросы. Приложения независимо от даты их утверждения или составления присоединяются к тем документам, к которым они относятся; приложения большого объёма следует группировать в отдельные дела.

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

13.4. Документы внутри дела располагают в хронологическом порядке или так, чтобы последовательно освещать решение вопросов, документы по которым входят в данные дела.

13.5. Распорядительные документы группируют в дела по видам в хронологическом порядке, (наиболее ранние документы располагаются в начале дела) с относящимися к ним приложениями.

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

Приказы по личному составу о приёме, переводе, поощрении, увольнении работников формируют отдельно от приказов по личному составу о командировках, отпусках.

13.6. Уставы, положения, инструкции, утвержденные распорядительными документами, являются приложениями к ним и группируют вместе с указанными документами. Если же они утверждены в качестве самостоятельного документа, то их группируют в самостоятельные дела.

13.7. Протоколы в деле располагаются в хронологическом порядке и по номерам. Документы к протоколам, сгруппированные в отдельные дела, систематизируются по номерам протоколов.

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

Планы на несколько лет формируются по начальной дате, отчёты за несколько лет формируются по конечной дате.

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

Документы, подлежащие возврату из личного дела студента или работника (подлинники документов об образовании, почётные грамоты и т.д.), помещаются в дело в отдельном конверте, который наклеивается на

третью сторону обложки личного дела. На третью сторону обложки личного дела подшиваются студенческий билет и зачетная книжка.

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

13.11. Обращения граждан (предложения, заявления, жалобы, претензии и др.), в том числе поступившие через интернет-приемную группируются в отдельный журнал.

13.12. Переписка группируется за календарный год и систематизируется в хронологической последовательности.

## **14. ЭКСПЕРТИЗА ЦЕННОСТИ ДОКУМЕНТОВ.**

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

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

14.3. Для организации и проведения экспертизы ценности документов в Университете создается постоянно действующая экспертная комиссия (ЭК). Функции и права ЭК университета, а также организация ее работы определяются положением, которое утверждается ректором.

Заседания ЭК протоколируются, протоколы подписывают председатель и секретарь ЭК и утверждает ректор.

14.4. Основными функциями ЭК являются:

- организация ежегодного отбора дел для хранения или уничтожения в соответствии с номенклатурой дел АГУ им. В.Н. Татищева;

- рассмотрение и вынесение на утверждение ректором проекта номенклатуры дел, описей постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу, актов о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению (приложение 19);

- рассмотрение предложений об изменении сроков хранения отдельных категорий документов, установленных Перечнями, и об определении сроков хранения документов, не предусмотренных Перечнями.

## **15. ОФОРМЛЕНИЕ ДЕЛ.**

15.1. Дела Университета подлежат оформлению при их заведении и по завершении года. Оформление дел включает комплекс мероприятий по технической обработке и проводится работниками соответствующих структурных подразделений при методической помощи и под контролем работников архива.

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

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

15.3. Полному оформлению подлежат дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу. Полное оформление дела предусматривает: нумерацию листов в деле; составление заверительной надписи: составление (в необходимых случаях) внутренней описи документов дела; подшивку или переплет дела; оформление обложки (внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки дела - названия организации, индекса и заголовка дела, даты дела и др.)

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

15.5. Заверительная надпись составляется на отдельном листе – заверителе дела (Приложение 20), подписывается составителем и подшивается в конце каждого дела.

15.6. Внутренняя опись помещается в начале дела и содержит: порядковый номер документа, индекс документа, дату документа, вид документа и краткое содержание, номера листов в деле, примечание (Приложение 21).

15.7. Обложки дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения (Приложение 22), обложки личных дел студентов (работников) (Приложение 23) оформляются по установленным формам.

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

## **16. СОСТАВЛЕНИЕ ОПИСЕЙ ДЕЛ.**

16.1. На заверенные дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу, сформированные и оформленные в соответствии с настоящими требованиями, ежегодно составляются описи. На дела временного (до 10 лет) хранения описи не составляются.

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

16.2. В структурных подразделениях университета описи составляются ежегодно лицами, ответственными за ведение

делопроизводства, при методическом руководстве работников архива. Ответственность за своевременное и качественное составление описей дел структурных подразделений несут руководители этих подразделений.

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

16.3. При составлении описи дел соблюдаются следующие требования:

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

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

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

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

- 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.

16.4. Описи дел составляются в установленной форме в трех экземплярах (Приложение 24).

## **17. ОПЕРАТИВНОЕ ХРАНЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ И ДЕЛ.**

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

Дела находятся в рабочих комнатах или 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 располагаются на внутренней стороне шкафа.

На корешках обложек дел указываются индексы по номенклатуре.

17.2. Выдача дел подразделениям или сторонним организациям производится с разрешения ректора (проректора, исполняющего обязанности ректора) Университета. На выданное дело заводится карточка – заместитель дела. Сторонним организациям дела выдаются по актам.

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

Дела выдаются во временное пользование на срок, не превышающий 1 месяц работникам структурных подразделений.

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

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

## **18. ПЕРЕДАЧА ДЕЛ В АРХИВ**

18.1. Для обеспечения сохранности документов в высшем учебном заведении создается архив вуза.

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

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

18.4. Дела передаются в архив по описям.

18.5. 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 указывается цифрами и прописью количество фактически принятых в архив дел, дата приема-передачи дел, подписи заведующего архивом, руководителя структурного подразделения и работника, передавшего дела.

В случае обнаружения отсутствия дел, числящихся по номенклатуре дел, структурным подразделением принимаются меры по их розыску, при необнаружении дел – составляется акт (Приложение 25), который подписывается руководителем структурного подразделения, утверждается ректором и передается в архив Университета.

Дела временного хранения общего отдела управления делами и финансово-экономического управления передаются в архив.

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 по акту (Приложение 19), который рассматривается и подписывается ЭК университета и утверждается ректором.