

ПРИЛОЖЕНИЕ №1

к приказу Федерального государственного бюджетного
образовательного учреждения высшего образования
«Белгородский государственный аграрный университет
имени В.Я. Горина»
от «10» апреля 2015 года № 132-3

Инструкция по делопроизводству в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Белгородский государственный аграрный университет им. В.Я. Горина»

1.	Общие положения.....	2
2.	Документы Университета.....	4
3.	Правила подготовки и оформления документов.....	4
3.1.	Документирование управленческой деятельности.....	4
3.2.	Бланки документов.....	5
3.3.	Оформление реквизитов документов.....	6
3.3.1.	Наименование организации - автора документа.....	6
3.3.2.	Наименование вида документа.....	6
3.3.3.	Дата документа.....	6
3.3.4.	Подпись документа.....	6
3.3.5.	Согласование документа.....	7
3.3.6.	Утверждение документа.....	8
3.3.7.	Адресование документа.....	8
3.3.8.	Резолюция.....	9
3.3.9.	Оформление приложений к документу.....	10
3.4.	Особенности подготовки и оформления отдельных видов документов.....	10
3.4.1.	Приказ.....	10
3.4.2.	Распоряжение.....	12
3.4.3.	Положение, правила, инструкция.....	12
3.4.4.	Протокол.....	13
3.5.	Служебное письмо.....	14
3.6.	Доверенности.....	14
3.7.	Телеграммы, телефонограммы и факсимильная связь.....	14
3.8.	Порядок снятия и выдачи копий с документов.....	15
3.9.	Автоматизация документирования.....	15
4.	Контроль за исполнением документов.....	15
4.1.	Организация контроля.....	15
4.2.	Порядок снятия документов с контроля.....	15
5.	Порядок прохождения и исполнения поступающей корреспонденции.....	16
6.	Порядок подготовки и прохождения исходящих и внутренних документов.....	17
7.	Регистрация документов.....	17
8.	Работа исполнителей с документами.....	17
9.	Печатаение и тиражирование документов.....	18
10.	Учет и хранение печатей, штампов и бланков.....	18
11.	Составление номенклатуры дел.....	18
12.	Формирование дел.....	19
13.	Экспертиза ценности документов.....	19
14.	Оформление дел.....	20
15.	Составление описей дел.....	20

16.	Оперативное хранение документов и дел.....	21
17.	Передача дел в архив Университета.....	21
	Приложение № 1. Образец бланка письма университета.....	22
	Приложение № 2. Образец бланка распорядительного документа вуза (приказа).....	23
	Приложение № 3. Образец приказа	24
	Приложение № 4. Образец распоряжения	26
	Приложение № 5. Образец письма университета.....	27
	Приложение № 6. Перечень нерегистрируемой корреспонденции.....	28
	Приложение № 7. Образец оформления Положения.....	29
	Приложение № 8. Образец оформления протокола.....	30
	Приложение № 9. Акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению.....	31
	Приложение № 10. Образец оформления обложки дела.....	33
	Приложение № 11. Форма журнала учета поступающей корреспонденции структурного подразделения.....	34
	Приложение № 12. Правила расположения текста документов.....	35
	Приложение №13. Список должностных лиц, которым разрешено право подписи служебных документов Университета.....	36
	Приложение № 14. Список должностных лиц, ответственных за хранение и пользование печатями Университета и структурных подразделений.....	37
	Приложение № 15. Образец оформления обложки положения.....	39

1. Общие положения

1.1. Настоящая инструкция составлена на основе примерной инструкции по делопроизводству в высшем учебном заведении, утвержденной приказом Минобразования РФ от 24 июля 2000 г. N 2286, Государственного стандарта РФ ГОСТ Р 6.30-2003 "Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов" (принят и введен в действие постановлением Госстандарта РФ от 3 марта 2003 г. N 65-ст), инструкции по делопроизводству в Министерстве образования и науки Российской Федерации, утвержденной приказом Минобрнауки от 30 декабря 2010 г. № 2232, в соответствии с требованиями Гражданского кодекса РФ, Федерального закона «О бухгалтерском учете» и других нормативных актов.

Инструкция по делопроизводству (далее - Инструкция) устанавливает единую систему делопроизводства в Федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Белгородский государственный аграрный университет имени В.Я. Горина» (далее - Университет, вуз, ФГБОУ ВО Белгородский ГАУ), порядок подготовки, оформления, прохождения, контроля за исполнением, учетом, хранением, печатанием, копированием и тиражированием служебных документов.

Инструкция разработана в целях совершенствования документационного обеспечения управления и повышения его эффективности путем унификации состава и форм управленческих документов, технологий работы с ними и обеспечения контроля исполнения документов.

Положения Инструкции распространяются на организацию работы с документами независимо от вида носителя, в том числе с электронными документами, включая их подготовку, регистрацию, учет и контроль исполнения, осуществляемые с помощью автоматизированных (компьютерных) технологий.

Системы автоматизированной обработки документов, применяемые в Университете, должны обеспечивать выполнение требований настоящей Инструкции.

1.2. Организация, ведение и совершенствование системы документационного обеспечения управления на основе единой технической политики и применения современных технических средств при работе с документами, методическое руководство и контроль соблюдения установленного порядка работы с документами в структурных подразделениях Университета осуществляется управлением организационно-правовой работы.

Управление организационно-правовой работы дает указания по вопросам организации ведения делопроизводства, обязательные для исполнения структурными подразделениями вуза. Управление

организационно-правовой работы организует регулярные проверки состояния делопроизводства и соблюдения требований Инструкции в структурных подразделениях Университета. О результатах проверок докладывается руководству Университета.

1.3. Ответственность за организацию делопроизводства, своевременное и качественное исполнение документов, их сохранность возлагается на руководителей структурных подразделений Университета (управлений, отделов, деканатов, кафедр и др.).

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

1.4. Непосредственное ведение делопроизводства в структурных подразделениях возлагается на сотрудников, назначенных ответственными за эту работу, которые обеспечивают учет и прохождение документов в установленные сроки, информируют руководство о состоянии их исполнения, осуществляют ознакомление сотрудников с нормативными и методическими документами по делопроизводству. Ответственные сотрудники ведут журналы учета поступающих в подразделение документов (общие или по видам документов).

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

Передача документов, их копий сторонним лицам допускается в случаях, указанных в законе, в других случаях - с разрешения руководства вуза.

Содержание служебных писем не подлежит разглашению. Использование сведений, содержащихся в этих документах, в печати и других средствах массовой информации не допускается.

Взаимодействие со средствами массовой информации и передача им служебной информации осуществляется работниками Университета, специально на то уполномоченными, а в отдельных случаях - по письменному разрешению ректора или проректоров.

1.6. В структурных подразделениях руководителем подразделения назначается сотрудник, ответственный за делопроизводство. Вновь принятые работники, на которых возлагаются обязанности по ведению делопроизводства, обязаны в течение трех дней после поступления на работу пройти инструктаж по ведению делопроизводства в управлении организационно-правовой работы.

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

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

1.8. Ведение переписки с вышестоящими организациями (Министерство сельского хозяйства РФ, Министерство образования и науки РФ, Губернатор и Правительство Белгородской области и т.д.) осуществляется ректором или проректорами (по поручению ректора).

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

1.9. Положения Инструкции распространяются как на традиционное делопроизводство, так и на организацию работы с электронными документами, факсимильными сообщениями и другими документами, создаваемыми средствами офисной техники.

1.10. Выполнение настоящей Инструкции обязательно для каждого сотрудника Университета.

1.11. За нарушение требований настоящей инструкции работники Университета могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности. В случае обнаружения существенных нарушений настоящей инструкции проректоры и руководители структурных подразделений обязаны получить объяснительную записку от виновного работника и предоставить информацию о нарушении в отдел кадров Университета и ректору в целях обоснованного и своевременного применения дисциплинарного взыскания.

1.12. Порядок работы с секретными документами, документами, содержащими информацию ограниченного доступа (распространения), письмами, заявлениями и жалобами граждан определяется

специальными нормативными актами.

2. Документы Университета

2.1. Университет издает следующие документы: приказы, распоряжения, инструкции, положения.

Структурные подразделения Университета составляют программы, планы, протоколы, справки, проекты договоров, актов, писем и другие документы в соответствии с функциями и задачами подразделения.

2.2. В целях эффективного использования оргтехники в Университете устанавливаются единые правила оформления документов.

Для сокращения количества применяемых форм документов в Университете могут разрабатываться унифицированные формы документов (УФД), представляющие совокупность реквизитов, установленных в соответствии с решаемыми в этой сфере деятельности задачами.

3. Правила подготовки и оформления документов

3.1. Документирование управленческой деятельности:

Документирование управленческой деятельности заключается в фиксации на бумаге или других носителях по установленным правилам управленческих действий, т.е. создании 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 компьютерной техники.

Документ имеет юридическую силу при наличии реквизитов, обязательных для данного вида документа [наименование организации, название вида (унифицированной формы документа), дата, индекс, заголовок к тексту, текст, визы, подпись].

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

Тексты документов пишут только на русском языке (за исключением документов, предназначенных для иностранных организаций и граждан).

Тексты документов оформляют в виде анкеты, таблицы, связанного текста или в виде соединения этих структур.

При составлении текста в виде анкеты наименования признаков характеризуемого объекта должны быть выражены именем существительным в именительном падеже или словосочетанием с глаголом второго лица множественного числа настоящего или прошедшего времени ("имеете", "владеете" или "были", "находились" и т.д.). Характеристики, выраженные словесно, должны согласовываться с наименованиями признаков.

Графы и строки таблицы должны иметь заголовки, выраженные именем существительным в именительном падеже. Подзаголовки граф и строк должны быть согласованы с заголовками. Если таблица печатается более чем на одной странице, графы таблицы должны быть пронумерованы, и на следующих страницах печатаются только номера этих граф.

Связанный текст, как правило, состоит из двух частей. В первой части указывают причины, основания, цели составления документа, во второй (заключительной) - решения, выводы, просьбы, предложения, рекомендации. Текст может содержать одну заключительную часть (например приказы - распорядительную часть без констатирующей; письма, заявления - просьбу без пояснения; справки, докладные записки - оценку фактов, выводы).

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

Если текст содержит несколько решений, выводов и т.д., то его следует разбивать на разделы, подразделы, пункты, которые нумеруют арабскими цифрами.

В распорядительных документах (приказ, распоряжение и т.д.) от имени руководителя, а также документах, адресованных руководству организации, изложение текста должно идти от первого лица единственного числа ("приказываю", "предлагаю", "прошу").

В распорядительных документах коллегиальных органов текст излагают от третьего лица

единственного числа ("постановляет", "решил").

В совместных распорядительных документах текст излагают от первого лица множественного числа ("приказываем", "решили").

Текст протокола излагают от третьего лица множественного числа ("слушали", "выступили", "постановили").

В документах, устанавливающих права и обязанности Университета, его структурных подразделений (положение, инструкция), а также содержащих описание, оценку фактов или выводы (акт, справка), используют форму изложения текста от третьего лица единственного или множественного числа ("отдел осуществляет функции", "в состав объединения входят", "комиссия установила").

В письмах используют следующие формы изложения:

- от первого лица множественного числа ("просим направить", "направляем на рассмотрение");
- от первого лица единственного числа ("считаю необходимым", "прошу выделить");
- от третьего лица единственного числа ("Федеральное государственное бюджетное

образовательное учреждение высшего образования «Белгородский государственный аграрный университет имени В.Я. Горина» не возражает", «Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Белгородский государственный аграрный университет имени В.Я. Горина» считает возможным").

При подготовке документов рекомендуется применять текстовый редактор Word for Windows версии 6.0 и выше с использованием шрифтов Times New Roman размером № 12 (для оформления табличных материалов), №14 от одного до полутора межстрочных интервалов без помарок и исправлений.

Тексты приказов и писем печатаются шрифтом размером № 14 через 1,5 интервала без переносов.

Если последняя страница документа состоит из нескольких строк, допускается печатать текст через меньший межстрочный интервал.

3.2. Бланки документов

Документы должны, как правило, оформляться на бланках вуза и иметь установленный комплекс обязательных реквизитов и стабильный порядок их расположения (расположение реквизитов на бланках организационно-распорядительных документов должно соответствовать ГОСТ Р 6.30-2003 "Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов".)

Устанавливают два стандартных формата бланков документов - А4 (210 x 297 мм).

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

- 25 мм - левое;
- 10 мм - правое;
- 15 мм - верхнее;
- 15 мм - нижнее.

Бланки документов следует изготавливать на белой бумаге или бумаге светлых тонов. Реквизиты, ограничительные отметки для реквизитов в пределах границ зон расположения реквизитов размещают одним из способов:

- центрированным (начало и конец каждой строки реквизитов равно удалены от границ зоны расположения реквизитов);
- флаговым (каждая строка реквизитов начинается от левой границы зоны расположения реквизитов).

В Университете устанавливаются следующие виды бланков документов:

- общий бланк;
- бланк письма;
- бланк конкретного вида документа.

Общий бланк используют для изготовления любых видов документов, кроме письма.

При изготовлении документов на двух и более страницах вторую и последующие страницы нумеруют через верхний колонтитул, знак номера страницы выравнивается по центру, печатается шрифтом размером № 12 без дополнительных символов.

Отдельные внутренние документы, авторами которых являются должностные лица, допускается писать от руки (заявление, объяснительная записка и т.п.).

Допускается печатание документов с использованием оборотной стороны листа.

Качество печати должно обеспечивать нормальное чтение текста и возможность его

воспроизведения средствами копировально-множительной техники.

Употребление бланков произвольной формы не разрешается. Бланки документов предоставляются в электронном виде управлением организационно-правовой работы.

Употребление бланков и порядок расположения реквизитов приведены в приложениях. Формы документов по учету труда и его оплаты утверждены Постановлением Госкомстата РФ от 5 января 2004 г. № 1 "Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты". В соответствии с утвержденными формами оформляются следующие документы:

№ Т-1 "Приказ (распоряжение) о приеме работника на работу",

№ Т-1а "Приказ (распоряжение) о приеме работников на работу",

№ Т-2 "Личная карточка работника",

№ Т-3 "Штатное расписание",

№ Т-4 "Учетная карточка научного, научно-педагогического работника",

№ Т-5, № Т-5а "Приказ (распоряжение) о переводе работника (ков) на другую работу",

№ Т-6, № Т-6а "Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работнику (кам)",

№ Т-7 "График отпусков",

№ Т-8, № Т-8а "Приказ (распоряжение) о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (амии) (увольнении)",

№ Т-9 "Приказ (распоряжение) о направлении работника (ов) в командировку",

№ Т-10 "Командировочное удостоверение",

№ Т-10а "Служебное задание для направления в командировку и отчет о его выполнении",

№ Т-11, № Т-11а "Приказ (распоряжение) о поощрении работника (ов)".

3.3. Оформление реквизитов документов

3.3.1. Наименование организации - автора документа

Наименование Университета указывается в точном соответствии с уставом. Сокращенное наименование может помещаться вслед за полным наименованием

3.3.2. Наименование вида документа

Название документа должно соответствовать его содержанию, унифицированной форме.

3.3.3. Дата документа

Датой документа является дата его подписания; для документа, принимаемого коллегиальным органом, - дата его принятия; для документа, требующего его утверждения, - дата его утверждения, дата приказа. Дата документа проставляется должностным лицом, подписывающим или утверждающим документ, либо канцелярией при регистрации документа.

Для документов, составленных одновременно несколькими организациями, датой документа является дата подписания его последней организацией.

Дата подписания, утверждения, согласования документа, а также даты, содержащиеся в тексте, должны оформляться цифровым способом. Элементы даты приводятся арабскими цифрами в одну строку в последовательности: число, месяц, год. Например: 00.00.2014.

В текстах документов, содержащих сведения финансового характера, применяется словесно-цифровой способ оформления дат: 00 февраля 2014 г.

3.3.4. Подпись документа

Документы, направляемые Университетом в вышестоящие органы, подписываются ректором, проректорами по поручению ректора.

Документы, направляемые Университетом в адрес других организаций и граждан, могут подписываться руководителями структурных подразделений вуза.

В состав подписи входят: наименование должности подписывающего документ, личная подпись и ее расшифровка. Указание должности и расшифровка подписи должны соответствовать лицу, фактически подписавшему документ.

Например:

Проректор по научной работе

подпись

А.В. Колесников

В документах, подготовленных комиссией, указываются не должности подписавших лиц, а их обязанности в составе комиссии.

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

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

одном уровне. Если должностное лицо, подпись которого заготовлена на проекте документа, отсутствует, то документ должен подписываться лицом, исполняющим его обязанности или его заместителем.

Не допускается подписание документов с предлогом "за" или проставление косой черты перед наименованием должности.

Печать заверяет подлинность подписи должностного лица на документах, предусмотренных специальными нормативными актами, удостоверяющих права лиц, фиксирующих факты, связанные с финансовыми средствами.

3.3.5. **Согласование документа**

При необходимости оценки целесообразности документа, его обоснованности и соответствия действующему законодательству и правовым актам проводится согласование документа. Согласование может проводиться как внутри Университета (подразделениями и должностными лицами), так и вне ее (с подчиненными и не подчиненными организациями).

Внутреннее согласование оформляется путем визирования проекта документа должностным лицом. Виза включает в себя личную подпись, ее расшифровку, должность визирующего.

Замечания и дополнения к проекту документа излагаются на отдельном листе, о чем при визировании ставится отметка "Замечания прилагаются". Замечания обязательно докладываются лицу, подписывающему документ.

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

Все договора поступающие в Университет визируются должностными лицами в установленном порядке.

Внешнее согласование оформляется соответствующим грифом.

Гриф согласования располагается ниже подписи на лицевой стороне документа и включает в себя слово **Согласовано** (без кавычек), наименование должности лица, с которым согласовывается документ (включая наименование организации), личную подпись, расшифровку подписи и дату согласования.

Например:

Согласовано
Первый проректор
личная подпись А.Н. Простенко
05.10.2015

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

Согласовано
Протокол заседания Ученого
совета от 10.12.2015 № 6

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

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

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

с общественными организациями - в случаях необходимости или в случаях, предусмотренных законом и иными нормативными актами;

с органами, осуществляющими государственный надведомственный контроль (надзор) в определенной области (экологический, пожарный и т. п.);

с вышестоящими организациями - в случаях, когда законодательством предусматривается возможность совершения управленческих действий только с разрешения этих организаций.

3.3.6. Утверждение документа

Особым способом введения документа в действие является его утверждение.

Документы утверждаются ректором Университета, вышестоящими или межведомственными органами, общественными организациями, в компетенцию которых входит решение вопросов, изложенных в утверждаемых документах.

Утверждение документа производится проставлением грифа утверждения или изданием распорядительного документа (в тех случаях, когда требуются дополнительные предписания и разъяснения).

Положения о создании институтов, центров, факультетов, структурных подразделений и т.д. подлежат утверждению ректором Университета и приобретают юридическую силу только с момента их утверждения.

При оформлении грифа утверждения необходимо соблюдать следующее:

гриф утверждения помещается в правой верхней части документа, состоит из слова Утверждаю (без кавычек), полного наименования должности лица, утверждающего документ, личной подписи, ее расшифровки и даты утверждения.

Утверждаю

Ректор ФГБОУ ВО Белгородский ГАУ

подпись

А.В. Турьянский

20.03.2015

или

Утверждено

Приказом ректора ФГБОУ ВО Белгородский ГАУ
от 05.02.2015 № 54/3

Вносить какие-либо изменения и добавления в подписанные (утвержденные) документы без разрешения лица, подписавшего документ, не допускается. Изменение и отмена подписанных (утвержденных) документов осуществляются в том же порядке, в каком и был принят соответствующий документ.

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

3.3.7. Адресование документа

Документы адресуют в организации, их структурные подразделения или конкретному должностному лицу.

При направлении документа должностному лицу название организации и ее структурного подразделения указывают в именительном падеже, а должность и фамилию адресата - в дательном.

Например:

Министерство сельского хозяйства Российской
Федерации

Начальнику отдела образования

С.В. Золотареву

или

Ректору БГТУ им. В.Г. Шухова

С.Н. Глаголеву

Полный почтовый адрес указывается при направлении документа разовым корреспондентам в соответствии с почтовыми правилами.

Например:

Начальнику МКУ «Управление социальной защиты населения»
Администрации Белгородского района

О.В. Люлиной

ул. Шершнева, д. 1а,
г. Белгород, 308007

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

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

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

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

Например:

Бардаеву С.Н.

308503, Белгородская обл., Белгородский р-н,
п. Майский, ул. Вавилова, д. 12, кв. 26

При адресовании документа должностному лицу инициалы ставятся перед фамилией, при адресовании физическому лицу - после нее.

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

Приложение: на 10 л. в 3 экз.

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

При наличии нескольких приложений они нумеруются:

Приложение: 1. Штатное расписание... на 4 л. в 3 экз.
2. Смета расходов... на 4 л. в 3 экз.

Если приложения сброшюрованы, количество листов не указывается.

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

3.3.8. Резолюция

В состав резолюции должны входить следующие элементы: фамилия исполнителя (исполнителей), содержание поручения, срок исполнения, подпись, дата.

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

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

3.3.9. Оформление приложений к документу

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

Приложение: на 10 л. в 3 экз.

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

При наличии нескольких приложений они нумеруются:

Приложение: 1. Штатное расписание... на 4 л. в 3 экз.
2. Смета расходов... на 4 л. в 3 экз.

Если приложения сброшюрованы, количество листов не указывается.

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

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

В приложении к распорядительному документу (постановления, приказы, распоряжения, правила, инструкции, положения, решения) на первом его листе в правом верхнем углу пишут "Приложение №" с указанием наименования распорядительного документа, его даты и регистрационного номера, например:

Приложение № 2 к приказу
ректора ФГБОУ ВО Белгородский ГАУ
от 00.00.2000 N 000

Допускается выражение "ПРИЛОЖЕНИЕ №" печатать прописными буквами.

3.4. Особенности подготовки и оформления отдельных видов документов

3.4.1. Приказ

Приказ - правовой акт, издаваемый ректором Университета для решения основных и оперативных задач, стоящих перед вузом.

Приказ может быть издан ректором или лицом, исполняющим обязанности ректора вуза в случае его отсутствия.

Приказы по основной деятельности: объявление рабочего дня; создание комиссий; проведение (организация) культурно-массовых мероприятий; утверждение положений по университету; назначение ответственных лиц; проведение представительских мероприятий; штатное расписание (сокращение, реорганизация);

Приказы по учебной деятельности: приказы касающиеся студентов; назначение стипендии; материальная помощь студентам; оплата за обучение;

Приказы должны оформляться на бланке вуза и иметь установленный комплекс обязательных реквизитов и стабильный порядок их расположения. **Употребление бланков произвольной формы не допускается.** Передача приказов, их копий работникам сторонних организаций допускается только в случаях, установленных федеральным законом, в иных случаях - с разрешения руководства вуза. Проекты приказов подготавливаются структурными подразделениями вуза по поручению руководства или по собственной инициативе. Исполнитель распечатывает и передает в канцелярию копии приказа (по количеству лиц или руководителей структурных подразделений указанных в приказе) для дальнейшей его рассылки.

Подготовка приказа включает в себя: изучение существа вопроса и сбор необходимых сведений; подготовку проекта приказа; согласование проекта; подписание ректором, регистрацию. Согласование проекта приказа осуществляется путем визирования. Обязательно визируют проект приказа лицо, которое вносит, руководитель структурного подразделения, вносящего проект, первый проректор, проректор, отвечающий за соответствующее направление деятельности Университета, начальник управления

организационно-правовой работы, начальник юридического отдела. Проекты приказов, исполнение которых требует финансового обеспечения, визируют также начальник планово-финансового отдела и главный бухгалтер.

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

Приказ имеет следующие реквизиты:

Наименование учредителя.

Полное наименование Университета.

Наименование вида документа - приказ.

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

Заголовок, текст, подпись, визы (согласование).

Приказ должен иметь заголовок, который начинается с предлога "О (Об)". Например: Об утверждении..., О регистрации..., О создании...

Заголовок должен кратко и точно отражать содержание текста приказа. Точка в конце заголовка не ставится. Заголовок печатается полужирным шрифтом через 1 межстрочный интервал.

Например:

Об утверждении Инструкции по делопроизводству федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Белгородский государственный аграрный университет имени В.Я. Горина»

Заголовок к документам, оформленным на бланках с продольным расположением реквизитов, выравнивается по центру.

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

Текст приказа может состоять из 2 частей: констатирующей (преамбулы) и распорядительной.

В констатирующей части кратко излагаются цели и задачи, факты и события, послужившие основанием для издания приказа. Она может начинаться словами "в целях", "во исполнение" и т.д. Если приказ издается на основании другого документа, то в констатирующей части указывается наименование этого документа в родительном падеже, его автор, дата, номер и заголовок.

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

Преамбула в проектах приказов завершается словом « п р и к а з ы в а ю : » , которое печатается в разрядку и отделяется от самой преамбулы 1 межстрочным интервалом.

Распорядительная часть должна содержать перечисление предписываемых действий с указанием исполнителя каждого действия и сроков исполнения. Распорядительная часть отделяется от слова « п р и к а з ы в а ю : » 1 межстрочным интервалом. Распорядительная часть может делиться на пункты и подпункты, которые нумеруются арабскими цифрами. Действия однородного характера могут быть перечислены в одном пункте. В качестве исполнителей указываются структурные подразделения или конкретные должностные лица. 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 изменяет, отменяет или дополняет ранее изданный документ или какие-то его положения, то один из пунктов распорядительной части текста должен содержать ссылку на отменяемый документ (пункт документа) с указанием его даты, номера и заголовка. Текст пункта должен начинаться словами "Признать утратившим силу...", «Во изменение приказа...», «В дополнение к приказу... ».

В приказ не следует включать пункт "Приказ довести до сведения...", канцелярия доводит приказ до сведения лиц, имеющих отношение к его подготовке и исполнению.

Визы включают должности визирующих, личные подписи, а также расшифровку подписей. Подпись состоит из наименования должности лица, подписавшего документ, личной подписи и расшифровки подписи (инициалы, фамилия).

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

Приложения к приказу визируются руководителем структурного подразделения, подготовившего

проект. При наличии нескольких приложений, приложения нумеруются. Внесение изменений в подписанный приказ, а также в согласованный проект документа не допускается.

Если приказ вводит в действие какие-либо документы (инструкции, графики, правила, положения), то они оформляются в виде приложения к приказу. В правом верхнем углу таких документов, от пятого положения табулятора пишут слово "Приложение" с указанием наименования распорядительного документа, его даты, номера.

Например:

Приложение к приказу ректора
ФГБОУ ВО Белгородский ГАУ от
00.00.2000 №

Страницы приказа и приложения нумеруются как единый документ. При регистрации приказы нумеруются порядковыми номерами в пределах календарного года (приложение № 3).

Приказы по кадровым вопросам готовит отдел кадров на основании соответствующих представлений.

Обеспечение качественной подготовки приказов и их согласование с заинтересованными сторонами возлагается на руководителей подразделений, которые готовят и вносят проект.

Контроль за правильностью оформления приказов осуществляет управление организационно-правовой работы.

Проекты приказов печатаются на стандартных бланках установленной формы и докладываются для подписи при необходимости со справкой, которая должна содержать краткое изложение сути приказа, обоснование его необходимости, а также сведения о том, на основании чего подготовлен проект и с кем согласован. Датой приказа является дата его подписания.

Приказы нумеруются порядковой нумерацией в пределах календарного года.

Приказы по основной и учебной деятельности регистрируются канцелярией.

Приказы по личному составу регистрируются в отделе кадров.

Копии приказов или их размноженные экземпляры направляют подготовившему приказ структурному подразделению и всем указанным в приказе исполнителям.

3.4.2. Распоряжение

Распоряжение - распорядительный документ, издаваемый ректором, проректорами и руководителями структурных подразделений (на основании доверенности) Университета по вопросам информационно-методического характера, а также по вопросам оперативного управления деятельностью вуза (совещания, конференции и т.д.). Распоряжение не должно содержать предписаний, носящих нормативный характер. Подготовка и оформление распоряжений проводится по тем же правилам, что и приказа (приложение № 4). Распоряжения, как правило, заголовка не имеют.

3.4.3. Положение, правила, инструкция

Положение принимается в том случае, если в нем устанавливаются системно связанные между собой правила по вопросам, отнесенным к компетенции Университета.

В правилах устанавливаются нормы и требования, обязательные для выполнения.

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

Положения (правила, инструкции) применяются как самостоятельные правовые акты, которые подписываются ректором, или как акты, утверждаемые ректором; утверждение оформляется в форме грифа утверждения или путем издания распорядительного документа об их утверждении.

Порядок подготовки проекта положения (правил, инструкции) соответствует общему порядку подготовки проектов приказов.

Текст проекта положения (правил, инструкции) печатается на общем бланке. Если проект положения (правил, инструкции) утверждается распорядительным документом, то положение (правила, инструкция) печатается на стандартном листе бумаги формата А4.

Текст излагается от третьего лица единственного или множественного числа. В тексте используются слова: "должен", "следует", "необходимо", "запрещается", "не допускается".

Заголовок к тексту положения (правил, инструкции) отвечает на вопрос "О чем?"; заголовок к

инструкции, содержащей должностные требования и порядок проведения работ (должностная инструкция), отвечает на вопрос "Кого?" (Должностная инструкция главного специалиста).

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

Основной текст положения (правил, инструкции) может делиться на главы, пункты и подпункты. Главы должны иметь названия.

Главы нумеруются римскими цифрами. Нумерация пунктов и подпунктов производится арабскими цифрами.

Образец оформления положения приведен в Приложении № 9.

3.4.4. **Протокол**

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

Текст протокола состоит из двух частей: вводной и основной. В вводной части заполняются следующие реквизиты: "Председатель", "Секретарь", "Присутствовали", "Повестка дня".

Присутствовали (подчеркивается) - список присутствовавших или отсылка к прилагаемому списку присутствовавших, если их количество превышает 15 человек.

Вводная часть заканчивается повесткой дня - перечень рассматриваемых вопросов, перечисленных в порядке их значимости с указанием докладчика по каждому пункту повестки дня. Каждый вопрос нумеруется арабской цифрой и его наименование начинается с предлога "О" ("Об"), который печатается от границы левого поля.

Основная часть протокола состоит из разделов, соответствующих пунктам повестки дня. Текст каждого раздела строится по схеме:

Слушали - Выступили - Постановили (Решили).

Основное содержание докладов и выступлений помещается в тексте протокола или прилагается к нему; в последнем случае делается в тексте сноски "Текст выступления прилагается". Постановление (решение) в тексте протокола печатается полностью; при необходимости приводятся итоги голосования.

Содержание особого мнения, высказанного во время обсуждения, записывается в тексте протокола после соответствующего постановления (решения).

Документ, утверждаемый коллегиальным органом, прилагается к протоколу.

Протокол подписывается председательствующим на заседании и секретарем. Датой протокола является дата заседания.

Протоколы нумеруются порядковыми номерами в пределах календарного года (для факультетов в пределах учебного года). Протоколы совместных совещаний (собраний) должны иметь составные номера, включающие порядковые номера протоколов организаций, принимавших участие в работе совещания.

Копии протоколов при необходимости рассылаются заинтересованным организациям и должностным лицам по списку, подготовленному ответственным исполнителем подразделения, готовившего рассмотрение вопроса.

Принятые решения доводятся до исполнителей в виде выписок из протоколов, которые оформляются на соответствующем бланке.

Протоколы печатаются на стандартном бланке протокола размером шрифта № 14 и имеют следующие реквизиты:

Наименование документа - слово Протокол печатается от границы верхнего поля прописными буквами в разрядку, полужирным шрифтом размером № 17 и выравнивается по центру.

Вид заседания, совещания - отделяется от предыдущего реквизита двумя межстрочными интервалами, печатается полужирным шрифтом через 1 интервал и выравнивается по центру.

Место проведения заседания, совещания - указывается (при необходимости) у кого проводится совещание, выравнивается по центру и отделяется от реквизитов "дата" и "номер" протокола линейкой.

Дата и номер протокола. Дата оформляется словесно-цифровым способом и печатается через два межстрочных интервала ниже предыдущего реквизита. Номер протокола печатается арабскими цифрами и состоит из знака "№" и порядкового номера протокола.

Основная часть протокола печатается через 1,5 межстрочных интервала.

Подпись отделяется от текста тремя межстрочными интервалами и включает наименование должности лица, председательствовавшего на заседании (совещании), его личной подписи, расшифровки подписи (инициалы и фамилия).

Наименование должности печатается от левой границы текстового поля через 1 межстрочный интервал и центрируется относительно самой длинной строки.

Расшифровка подписи располагается на уровне последней строки наименования должности с пробелом между инициалами и фамилией. При оформлении расшифровки подписи, включающей только инициал имени и фамилию, пробел между точкой после инициала имени и фамилией не ставится. Последняя буква в расшифровке ограничивается правым полем.

Образец оформления полного протокола приведен в приложении № 10.

3.4.5. Служебное письмо

Все деловые письма можно разделить на констатирующие свершившийся факт и предваряющие возможность его свершения. Это письма-подтверждения, письма-напоминания, письма-предупреждения, письма-извещения. Они не требуют ответа, но их наличие имеет юридическое значение.

Есть письма, которые сопровождают материальные ценности или другие документы, так называемые "сопроводительные".

Обеспечивая предварительный обмен информацией, письмо помогает сторонам выяснить возможности для заключения разного рода договоров и актов. Поэтому в современном делопроизводстве письмо выступает как деловой документ, язык которого представляет известные трудности при стандартизации.

Все письма можно разделить по функциональному признаку на две группы: а) письма, требующие письма-ответа; б) письма, не требующие письма-ответа.

Для составления служебных писем используются бланки Университета форматов А4 (приложение №5).

3.4.6. Доверенности

Доверенность подтверждает наличие у представителя прав действовать от имени Университета, а также определяет условия и границы реализации этих прав. Доверенность оформляется на бланке Университета. Представителями могут быть одно или несколько лиц.

Оформление доверенностей в Университете осуществляется в соответствии со ст. 185-189 Гражданского кодекса Российской Федерации, согласно которым доверенность ничтожна, если в ней не указана дата ее выдачи. Срок действия доверенности не может превышать трех лет.

Доверенности на право представления интересов Университета в различных государственных, общественных и судебных органах оформляются в соответствии с действующими нормативно-распорядительными документами Университета.

В тексте доверенности указываются следующие сведения:

- полное наименование Университета;
- фамилия, имя, отчество, должность и паспортные данные доверенного лица;
- данные об основаниях, подтверждающих полномочия руководителя;
- содержание полномочий доверенного лица;
- срок действия доверенности.

Доверенность подписывает ректор Университета, его подпись заверяется печатью с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации.

Регистрация доверенностей производится канцелярией.

3.4.7. Телеграммы, телефонограммы и факсимильная связь

Телеграммы составляются на общем бланке Университета и передаются для отправки в канцелярию. Копия телеграммы с отметкой о времени ее приема возвращается в соответствующее структурное подразделение.

В телеграмме обязательно указывается полный почтовый адрес и фамилия получателя.

Телеграмма должна быть завизирована главным бухгалтером или его заместителем, кроме телеграмм, подписанных ректором вуза.

3.4.8. **Порядок снятия и выдачи копий с документов**

Копии с документов выдаются с разрешения начальников структурных подразделений и только с тех документов, которые были изданы в вузе и которые касаются служебной деятельности данного структурного подразделения.

При выдаче копии документ воспроизводится полностью (бланк вуза, номер, дата, содержание и т. д.).

В правом верхнем углу копии пишется слово "Копия". При выдаче копии с копии следует писать "Копия с копии".

При заверении копии документа внизу после полного воспроизведения текста пишется "Верно", «Копия верна», ставится должность, подпись лица, заверяющего копию, его инициалы и фамилия, дата заверения.

При пересылке копии в другие учреждения или выдаче на руки отдельным лицам на ней следует проставлять гербовую печать.

При необходимости на обороте документа делается отметка, когда и кому выдана копия.

3.4.9. **Автоматизация документирования**

Для подготовки документов могут применяться автоматизированные (компьютерные) технологии. При этом создаются базы данных (корреспондентов, форм документов, трафаретных текстов и текстовых заготовок) и др.

Порядок разработки, эксплуатации и пользования такими системами определяется стандартами в области автоматизированных информационных технологий.

Необходимость использования компьютерных программ и баз данных различными структурными подразделениями определяется руководством Университета и устанавливается в приказах (или распоряжениях). Руководители подразделений самостоятельно определяют целесообразность создания и использования баз данных необходимых документов.

4. Контроль за исполнением документов

4.1. **Организация контроля**

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

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

Контролю подлежат приказы, решения советов, письма, заявления, а также документы, поступающие на имя ректора Университета.

Ответственность за обеспечение работы системы контроля возлагается на управление организационно-правовой работы.

Руководители структурных подразделений обязаны рассматривать состояние исполнительской дисциплины по документам с поручениями руководства вуза, а также документы, поступившие в адрес структурного подразделения и требующие исполнения и подготовки ответа.

Начальник управления организационно-правовой работы обязан запрашивать в структурных подразделениях информацию об исполнении документа, производить отметки об исполнении (неисполнении) документа, делать представления руководителю структурного подразделения и ректору о нарушении сроков исполнения документов.

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

- если в документе поставлен срок исполнения - в указанный срок,**
 - документы без указания срока исполнения - в месячный срок,**
 - если в документе имеется пометка "срочно", - то в трехдневный срок,**
 - поручения без указания конкретной даты исполнения - в месячный срок.**
- Срок исчисляется в календарных днях с даты подписания документа.**

4.2. **Порядок снятия документов с контроля**

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

Промежуточный ответ, равно как и запрос по исполняемому документу или частичное исполнение поручения, не является основанием для признания документа исполненным.

Снять документ с контроля может только начальник управления организационно-правовой работы, который поставил его на контроль.

Основанием для снятия с контроля документов с поручениями руководства вуза является документ-ответ, подписанный ректором, проректором, либо справка об исполнении документа за подписью начальника структурного подразделения.

5. Порядок прохождения и исполнения поступающей корреспонденции

5.1. Вся корреспонденция, поступающая в вуз, в том числе по электронной почте, принимается сотрудниками канцелярии.

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

Ошибочно доставленная корреспонденция пересылается отправителю.

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

5.2. Документы сортируются на регистрируемые и нерегистрируемые согласно перечню (приложение № 6).

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

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

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

5.4. На всех входящих регистрируемых документах в правом нижнем свободном от текста поле первой страницы документа ставится штамп с указанием порядкового регистрационного номера и даты поступления документа. Штамп проставляется также на всех приложениях к документу. На корреспонденции, не подлежащей вскрытию, штамп ставится на конверте.

5.5. Документы, не требующие доклада руководству вуза, направляются канцелярией для исполнения в структурные подразделения.

Документы, требующие доклада руководству вуза, должны докладываться ректору в день их поступления.

5.6. Получение документа на исполнение, как правило, удостоверяется подписью ответственного лица структурного подразделения в журнале (карточке) канцелярии, акте передачи, журнале подразделения или иным способом с указанием даты получения и расшифровкой подписи ответственного лица.

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

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

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

5.8. Каждый сотрудник вуза обеспечивает оперативность, качество исполнения и сохранность документов.

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

5.10. После решения поставленных в документе вопросов исполнитель внизу первой страницы

документа должен сделать отметку об исполнении документа и направлении его в дело.

5.11. На документах (в частности, письмах) может проставляться отметка об исполнителе документа. Отметка об исполнителе включает фамилию (или фамилию, имя, отчество) исполнителя документа и номер его телефона. Отметку об исполнителе располагают на лицевой или оборотной стороне последнего листа документа в левом нижнем углу, например:

Исп.

Начальник отдела ПР и УС

Беспалова Мария Александровна

Тел. (4722) 39-21-02

5.12. Исходящие письма в Министерство сельского хозяйства РФ, Министерство образования и науки РФ, Правительство Белгородской области, органы МВД, Прокуратуру подлежат обязательному хранению в канцелярии Университета.

6. Порядок подготовки и прохождения исходящих и внутренних документов

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

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

6.3. Документы, подписанные ректором, проректорами и руководителями структурных подразделений, регистрируются в канцелярии и направляются через органы почтовой связи, по электронной почте (с электронного носителя или в электронном виде) или с использованием программных средств в сети Интернет.

6.4. Внутренние документы оформляются и исполняются (используются) в пределах вуза.

6.5. Внутренние документы (докладные записки, справки, сводки и др.) рассматриваются теми должностными лицами, кому они направлены.

6.6. Документы для отправки в другие организации должны передаваться сотрудниками структурных подразделений, ответственными за делопроизводство, в канцелярию.

Ответственные за делопроизводство перед сдачей корреспонденции на отправку должны обязательно проверить правильность ее оформления и адресования. Конвертование корреспонденции и других почтовых отправлений производится структурными подразделениями или канцелярией.

7. Регистрация документов

7.1. Регистрация документов в вузе осуществляется децентрализованно:

- в канцелярии регистрируются: входящая корреспонденция, адресованная на имя ректора, документы, адресованные в Университет без указания конкретного адресата, исходящая от имени руководства Университета документация, приказы, распоряжения;

- в структурных подразделениях регистрируются документы, относящиеся к деятельности данного подразделения.

7.2. Входящие документы регистрируются в день поступления, а исходящие и внутренние документы в день подписания.

7.3. Исходящие телеграммы, факсы регистрируются в журналах в канцелярии.

8. Работа исполнителей с документами

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

8.2. При рассмотрении корреспонденции руководитель подразделения выделяет документы, требующие срочного исполнения. Так, документы, присланные для согласования, рассматриваются в день их поступления.

Исполнитель получает документы в день их регистрации или на следующий день в соответствии с

резолюцией руководителя.

Срочные документы передаются немедленно.

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

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

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

8.5. При наличии ответственного исполнителя все остальные исполнители своевременно и качественно проводят анализ информации и представляют ответственному исполнителю в установленные им сроки необходимые документы (проекты документов, справок, сведений и т. д.).

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

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

8.7. Исполнитель имеет право пользоваться автоматизированными базами данных вуза, справочно-информационными фондами для получения необходимой информации.

9. Печатание и тиражирование документов

9.1. Печатание документов, направляемых в вышестоящие организации, осуществляется в структурных подразделениях, готовящих эти документы.

9.2. Тиражирование многостраничных документов, производится в типографии Университета (от 10 листов).

Контроль за тиражированием документов в структурных подразделениях возлагается на руководителей.

9.3. Для тиражирования принимаются служебные документы, напечатанные на принтере и изготовленные другими способами.

9.4. Оригиналы растиражированных документов возвращаются заказчику при получении тиража.

10. Учет и хранение печатей, штампов и бланков

10.1. Обязательному учету подлежат все виды печатей и штампов, бланки с угловыми и продольными штампами Университета, удостоверения личности, командировочные удостоверения, трудовые книжки.

10.2. Учет всех печатей и штампов, имеющихся в Университете, ведется в специальном журнале.

10.3. Выдача печатей, штампов и бланков производится под расписку в соответствующих журналах учета.

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

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

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

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

10.7. Печати и штампы уничтожаются по акту.

10.8. 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.

11. Составление номенклатуры дел

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

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

11.2. Номенклатура дел Университета составляется заведующим архивом на основе номенклатур дел структурных подразделений при методической помощи начальника организационно-правовой работы.

Номенклатура дел Университета, предварительно согласованная с экспертной комиссией (ЭК) вуза, согласовывается с экспертно-проверочной комиссией (ЭПК) государственного органа управления архивным делом и утверждается ректором.

11.3. При составлении номенклатуры дел вуза следует руководствоваться уставом вуза, положениями о структурных подразделениях, штатным расписанием вуза, планами и отчетами о работе, примерной номенклатурой дел высшего учебного заведения.

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

12. Формирование дел

12.1. Формирование дел - группировка исполненных документов в дела в соответствии с номенклатурой дел и систематизацией документов внутри дел.

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

Методическое руководство и контроль за правильным формированием дел в вузе осуществляются управлением организационно-правовой работы.

12.2. При формировании дел необходимо соблюдать следующие общие правила: помещать в дело только исполненные, правильно оформленные документы в соответствии с заголовками дел по разрешению одного вопроса; группировать в дело документы учебного (календарного) года, за исключением переходящих дел; отдельно формировать в дела документы постоянного и временного сроков хранения. В дело не должны помещаться документы, подлежащие возврату, лишние экземпляры, черновики; дело не должно превышать 250 листов.

12.3. 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.

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

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

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

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

Приказы по личному составу (о командировках, отпусках, взысканиях) формируются в отдельное дело.

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

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

Документы в личных делах располагаются по мере их поступления.

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

Переписка группируется, как правило, за период календарного года и систематизируется в хронологической последовательности; документ-ответ помещается за документом-запросом. При возобновлении переписки по определенному вопросу, начавшейся в предыдущем году, документы

включаются в дело текущего года с указанием индекса дела предыдущего года.

13. Экспертиза ценности документов

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

13.2. Экспертиза ценности документов в вузе проводится при составлении номенклатур дел, при оформлении дел и проверке правильности отнесения документов к делам, при подготовке дел к последующему хранению.

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

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

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

13.4. Отбор документов для постоянного хранения проводится в соответствии с номенклатурой дел вуза, Типовым перечнем документов с указанием сроков их хранения путем страничного просмотра дел. В делах постоянного хранения подлежат изъятию дублетные экземпляры документов, черновики, неоформленные копии документов и не относящиеся к вопросу документы с временными сроками хранения.

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

По результатам экспертизы ценности документов составляются описи дел постоянного, временного (до 10 лет) хранения и по личному составу, а также акты о выделении дел к уничтожению (приложение № 9).

14. Оформление дел

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

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

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

подшивку или переплет дела; нумерацию листов в деле;

составление заверительной надписи дела;

составление в необходимых случаях внутренней описи документов дела; внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки дела (уточнение названия организации, индекса и заголовок дела, даты дела и др.).

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

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

14.3. Обложка дела постоянного и временного (до 10 лет) хранения оформляется по установленной форме (приложение № 10).

По окончании года в надписи на обложках дел постоянного и временного (до 10 лет) хранения вносятся 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.).

15. Составление описей дел

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

прошедшие экспертизу ценности, оформленные в соответствии с настоящими требованиями, ежегодно составляются описи. На дела временного (до 10 лет) хранения описи не составляются.

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

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

15.3. При составлении описи дел соблюдаются следующие требования: заголовки дел вносятся в опись в соответствии с принятой схемой систематизации на основе номенклатуры дел; каждое дело вносится в опись под самостоятельным порядковым номером (если дело состоит из нескольких томов или частей, то каждый том или часть вносится в опись под самостоятельным номером); порядок нумерации дел в описи - валовый за несколько лет; порядок присвоения номеров описям структурных подразделений устанавливается по согласованию с архивом; графы описи заполняются в точном соответствии с теми сведениями, которые вынесены на обложку дела; при внесении в опись подряд дел с одинаковыми заголовками пишется полностью заголовок первого дела, а все остальные однородные дела обозначаются словами "То же", при этом другие сведения о делах вносятся в опись полностью (на каждом новом листе описи заголовки воспроизводятся полностью); для дел, содержащих документы за несколько лет, в конце описи каждого следующего года, за который имеются документы в данном деле, делаются ссылки на номера дел, содержащих материалы за данный год (после интервала за последней описательной статьей каждого последующего года); графа описи "Примечание" используется для отметок о приеме дел, особенностях их физического состояния, о передаче дел другим структурным подразделениям со ссылкой на необходимый акт, о наличии копий и т. п.

15.4. Описи дел составляются в установленной форме в трех экземплярах.

16. Оперативное хранение документов и дел

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

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

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

На корешках обложек дел указываются индексы по номенклатуре.

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

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

17. Передача дел в архив Университета

17.1. Для обеспечения сохранности документов в Университете функционирует архив.

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

17.3. В своей деятельности архив Университета руководствуется нормативными и методическими документами Федерального архивного агентства (Росархива России).

17.4. Дела постоянного срока хранения передаются в архив по описям.

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

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

Прием каждого дела производится заведующим архивом в присутствии работника структурного

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

Дела в архив доставляются сотрудниками структурных подразделений, увязанными в связки.

Образец бланка письма ФГБОУ ВО Белгородский ГАУ

**МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«БЕЛГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ В.Я.ГОРИНА»**

308503, п. Майский Белгородского р-на Белгородской области, ул. Вавилова, 1
Тел.(4722) 39-21-79, Фак.(4722) 39-22-62, E-mail: info@bsaa.edu.ru

№ от « » 2015 г.

Исп.
Должность
ФИО
Тел.

Образец бланка распорядительного документа (приказа)

**МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«БЕЛГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ В.Я.ГОРИНА»**

П Р И К А З

«___» _____ 201__ г.

№ _____

п. Майский

Образец приказа

**МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«БЕЛГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ В.Я.ГОРИНА»**

П Р И К А З

«__» _____ 201__ г. _____ № _____

п. Майский

О выставке научно-исследовательских работ студентов

В целях активизации научно-исследовательской работы студентов в университете,

п р и к а з ы в а ю:

1. Проректору по научной работе Колесникову А.В. организовать в учебном корпусе на ул. Студенческая, 1 в период с 01 по 04 февраля 2015г. выставку результатов научно-исследовательской работы студентов.
2. Деканам факультетов обеспечить представление наиболее интересных работ студентов на выставку.
3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Ректор

А.В. Турьянский

Образец заполнения оборотной стороны приказа вуза

Проект вносит:

Должность:

Кафедра (Структурное подразделение)

Согласовано:

№ п.п.	Должность	Ф.И.О.	Подпись
1.	Первый проректор	А.Н. Простенко	
2.	Начальник управления организационно – правовой работы	С.И. Поляков	
3.	Начальник отдела ПР и УС	М.А. Беспалова	

Образец распоряжения

**МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«БЕЛГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ В.Я.ГОРИНА»**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

« ___ » _____ 201_ г.

№ _____

п. Майский

О назначении сотрудников для работы в системе СУБД Lotus Notes

Руководителям структурных подразделений в связи с проведением работ по расширению использования СУБД Lotus Notes и возникновением необходимости в установке дополнительного сервера, рабочих станций этой системы и перерегистрации пользователей назначить к 16 февраля 2014 г. сотрудников для работы в указанной системе с учетом ограниченности лицензий и представить заявки для их регистрации. В заявке должны быть указаны следующие сведения для каждого пользователя:

1. Ф.И.О. полные.
2. Ф.И.О. в латинской транскрипции.
3. Должность.
4. Местоположение (кабинет, этаж, корпус).
5. Телефон рабочий (при работе на дому - и домашний).
6. Используемые или планируемые к использованию базы данных.
7. Уровень допуска к базам данных (корреспондент, читатель, автор или редактор).
8. Пароль для Интернета.
9. Подразделение

Первый проректор

А.Н. Простенко

**МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«БЕЛГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ В.Я.ГОРИНА»**

308503, п.Майский Белгородского р-на Белгородской области, ул.Вавилова, 1
Тел.(4722) 39-21-79, Fax.(4722) 39-22-62, E-mail:info@bsaa.edu.ru

№ от « » 2015 г.

Вр.и.о. директора Департамента
земельной политики, имущественных
отношений и госсобственности
Б.Б. Скакову Орликов пер., 1/11, г.
Москва, 107139

Уважаемый Борис Борисович!

В ответ на Ваше письмо (исх. №15/523 от 23.05.2013 года) Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Белгородский государственный аграрный университет имени В.Я. Горина» (далее - Университет) сообщает следующее.

В настоящий момент Университет проводит работу по инвентаризации объектов федерального имущества, для дальнейшего отражения результатов проведенной инвентаризации имущества в web-версии программного обеспечения «Модуль правообладатель».

Завершение работ по инвентаризации федерального имущества Университет планирует закончить до 01 июля 2013 года.

Ректор

А.В. Турьянский

исп.
Начальник отдела ПР и УС
Беспалова Мария Александровна
(4722) 39-21-02

Перечень нерегистрируемой корреспонденции

1. Периодические издания (газеты, журналы, брошюры, книги, авторефераты).
2. Рекламные извещения, плакаты, проспекты.
3. Копии счетов на оплату.
4. Первичная документация бухгалтерского учета (авизо).
5. Поздравительные письма, телеграммы и открытки.
6. Пригласительные билеты.

Образец оформления положения

Утверждено
приказом № _____
от «__» _____ 20__ г.

Положение

о (наименование структурного подразделения)

I. Общие положения

II. Задачи

III. Права

IV. Ответственность

Руководитель

структурного подразделения

Подпись

Расшифровка подписи

Начальник юридического

отдела

Подпись

Расшифровка подписи

Образец оформления протокола

**МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«БЕЛГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ В.Я.ГОРИНА»**

ПРОТОКОЛ

заседания Ученого Совета

«_____» _____ 201__ г.

п. Майский

№ _____

Председатель - И.О. Фамилия

Секретарь - И.О. Фамилия

Присутствовали: 30 человек (список прилагается)

Повестка дня:

1. О мерах по реализации федеральной целевой программы... Доклад заместителя руководителя...
2. О ходе подготовки к мероприятиям, посвященным 70-летию Победы

1. СЛУШАЛИ:

И.О. Фамилия - текст доклада прилагается

ВЫСТУПИЛИ:

И.О. Фамилия - краткая запись выступления

И.О. Фамилия - краткая запись выступления

ПОСТАНОВИЛИ:

1.1.

1.2....

2. СЛУШАЛИ:

ВЫСТУПИЛИ:

ПОСТАНОВИЛИ:

Председатель

подпись

расшифровка подписи

Секретарь

подпись

расшифровка подписи

**МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«БЕЛГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ В.Я.ГОРИНА»**

Утверждаю
Ректор ФГБОУ ВО
Белгородский ГАУ

_____ А.В. Турьянский

«__» _____ 20__ г.

АКТ № __ от « ____ » _____ 201__ г.

о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению

Место составления: п. Майский, ул. Вавилова, д. 1

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

отобраны к уничтожению как не имеющие научно-исторической ценности и утратившие практическое значение документы.

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

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

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

(протокол от _____ N _____).

Наименование должности лица,
проводившего экспертизу
ценности документов

Подпись

Расшифровка подписи

Дата
Согласовано
Протокол
ЭК

от _____ N _____

Документы в количестве _____ дел, весом _____
(цифрами и прописью)

_____ кг сданы

_____ в _____

(наименование организации)

на переработку по приемо-сдаточной накладной от _____ N _____

Наименование должности работника
организации, сдавшего документы

Подпись

Расшифровка подписи

Изменения в учетные документы внесены.

Наименование должности работника
ведомственного архива (службы
делопроизводства), внесшего
изменения в учетные документы

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Приложение № 10
к Инструкции
по делопроизводству в ФГБОУ ВО
Белгородский ГАУ

Образец оформления обложки дела

**МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«БЕЛГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ В.Я.ГОРИНА»**

Экономический факультет

Дело 10-17

**Учебно-производственные карточки студентов, окончивших Университет в
2006 году, гр. Э-5-1**

На 50 листах
Хранить 75 лет

Форма журнала учета поступающей корреспонденции структурного подразделения

№ п/п	Наименование документа	Номер и дата документа	Краткое содержание	Дата поступления	От кого	Кому передан документ
1	2	3	4	5	6	7

Правила расположения текста документов

1. Текст документов рекомендуется печатать на бланках формата А4 через 1,5 - 2 межстрочных интервала, на бланках формата А5 и менее - через 1 межстрочный интервал.
2. Реквизиты документа (кроме текста), состоящие из нескольких строк, печатают через 1 межстрочный интервал. Составные части реквизитов "Адресат", "Гриф утверждения документа", "Отметка о наличии приложения", "Гриф согласования" отделяют друг от друга 1,5 - 2 межстрочными интервалами.
3. Другие реквизиты документа отделяют друг от друга 2 - 4 межстрочными интервалами.
4. Наименование вида документа печатается прописными буквами. Инициалы и фамилия в реквизите "подпись" печатаются на уровне последней строки наименования должности.
5. Максимальная длина строки многострочных реквизитов - 28 печатных знаков. Если заголовок к тексту превышает 150 знаков, то его строку допускается продлевать до границы правого поля или переносить на следующую строку. Точку в конце заголовка не ставят.
6. Рекомендуется при печатании документов соблюдать отступ от левой границы текстового поля:
 - 0 см - для печатания реквизитов "Заголовок к тексту", "Текст" (без абзацев), "Отметка о наличии приложения", "Отметка об исполнителе", "Отметка об исполнении документа и направлении его в дело"; наименования должности в реквизитах "Подпись" и "Гриф согласования документа", заверительной надписи Верно, а также слов СЛУШАЛИ, ВЫСТУПИЛИ, РЕШИЛИ, ПРЕДЛАГАЮ;
 - 1,25 см - для начала абзаца в тексте;
 - 10 см - для реквизита "Адресат", для реквизита "Гриф утверждения документа" и; Вплотную к правому полю: "Гриф ограничения доступа к документу", расшифровка подписи в реквизите "подпись".
7. Если в тексте документа имеются примечания или выделенная в самостоятельный абзац ссылка на документ, послуживший основанием к его изданию, то слова "Примечание" и "Основание" печатаются от левой границы текстового поля. При наличии нескольких грифов утверждения и согласования их располагают на одном уровне в два вертикальных ряда. Первый ряд - начиная от левой границы текстового поля, второй должен печататься так, чтобы не заходил за границы правого поля.
8. При изготовлении документов на двух и более листах второй и последующие нумеруются.
Номера листов проставляются арабскими цифрами посередине верхнего поля.

СПИСОК

должностных лиц, которым разрешено право подписи на служебных документах Университета

№ п.п.	вид служебных документов	Должностное лицо, имеющее право подписи документов Университета					
		ректор	первый проректор	проректор по учебной работе	проректор по научной работе	проректор по воспитательной и социальной работе	проректор по инновационной деятельности и коммерциализации технологий
	документы по командировкам: приказ командировочное удостоверение авансовый отчет	на всех документах	-	-	-	-	-
	служебное задание	на документах проректоров, главного бухгалтера, деканов, директоров структурных подразделений	административно управленческому отделу, административно хозяйственному отделу	профессорско-преподавательскому составу, учебно-вспомогательному составу	сотрудников научных подразделений	на документах подчиненных лиц	на документах подчиненных лиц
	отпускные документы: приказ без сохранения заработной платы, отгулы	на всех документах	согласование заявления своих подчиненных				
	заявление на отпуск	на всех документах	согласование заявления своих подчиненных				

СПИСОК

**должностных лиц, ответственных за хранение и пользование печатями университета и
структурных подразделений**

№ п/п	Должностное лицо, ответственное за печать	Наименование печати	Применяется
1.	Главный бухгалтер	Мастичная гербовая печать университета	На документах, подписанных или утвержденных ректором, на отдельных документах подписанных руководителями структурных подразделений
2.	Главный бухгалтер	Мастичная печать для финансовых документов	На кассовых документах
3.	Главный бухгалтер	Мастичная печать для документов	На документы бухгалтерии
4.	Начальник отдела кадров	Мастичная печать отдела кадров Университета	На документах подписанных начальником отдела кадров
5.	Канцелярия	Мастичная печать канцелярии Университета	На документах подписанных начальником канцелярии, документоведом
6.	Учебно-методическое управление	Мастичная печать дневного отделения	Справках, сертификатах Университета
7.	УНИЦ "Агротехнопарк"	Мастичная печать УНИЦ "Агротехнопарк"	На документах подписанных директором
8.	Комбинат общественного питания	Мастичная печать Комбинат общественного питания	На документах подписанных директором
9.	Институт переподготовки и повышения квалификации кадров агробизнеса	Мастичная печать ИППККА	На документах подписанных директором
10.	Отдел по международным связям	Мастичная печать отдела по международным связям	На справках, заверение паспортов, виз, регистраций иностранцев граждан
11.	Отдел правовой работы и управление собственностью	Мастичная печать отдела правовой работы и управление собственностью	На копиях свидетельств
12.	Агрономический факультет	Мастичная печать	На справках
13.	Технологический факультет	Мастичная печать	На справках

14.	Факультет ветеринарной медицины	Мастичная печать	На справках
15.	Экономический факультет	Мастичная печать	На справках
16.	Инженерный факультет	Мастичная печать	На справках
17.	факультет среднего профессионального образования	Мастичная печать	На справках
18.	факультет заочного образования	Мастичная печать	На справках
19.	Ветеринарная клиника	Мастичная печать	На справках
20.	Приемная комиссия	Мастичная печать	На документах, подписанных ответственным секретарем приемной комиссии
13.	Технологический факультет	Мастичная печать	На справках

Приложение № 15 к Инструкции по
делопроизводству в ФГБОУ ВО
Белгородский ГАУ

Образец оформления обложки положения

**МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«БЕЛГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ В.Я.ГОРИНА»**

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВО Белгородский
ГАУ

_____ А.В.ТУРЬЯНСКИЙ
«__» _____ 2015 года

ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке предоставления платных образовательных услуг в ФГБОУ ВО Белгородский
ГАУ**

п. Майский 2015