

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

**Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего профессионального образования
«Саратовский государственный технический университет
имени Гагарина Ю.А.»
(СГТУ имени Гагарина Ю.А.)**

**УТВЕРЖДАЮ
Ректор СГТУ
имени Гагарина Ю.А.**

И.Р. Плева
« ____ » _____ 2012 года

ИНСТРУКЦИЯ

**по делопроизводству в
СГТУ имени Гагарина Ю.А.**

I. Общие положения

1.1. Инструкция по делопроизводству в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего профессионального образования «Саратовский государственный технический университет имени Гагарина Ю.А.» (далее – Инструкция) устанавливает единую систему делопроизводства и организации работы с документами в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего профессионального образования «Саратовский государственный технический университет имени Гагарина Ю.А.» (далее – университет). Инструкция составлена на основе инструкции по делопроизводству в Министерстве образования и науки Российской Федерации (утвержденная 30 декабря 2010 г. № 2232).

1.2. Инструкция по делопроизводству разрабатывается в целях установления единых требований к подготовке, обработке, хранению и использованию образующихся в деятельности университета документов, совершенствования делопроизводства и повышения его эффективности.

Правовым основанием для разработки Инструкции по делопроизводству являются законодательные и иные нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информации, документации и архивного дела, а также утвержденные Федеральным архивным агентством Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти.

1.3. Применение Инструкции должно способствовать формированию единого официально-делового стиля документов университета, унификации оформления и структуры документов, повышению оперативности исполнения.

Положения Инструкции распространяются на организацию работы с организационно-распорядительными и справочно-информационными документами, включая подготовку, регистрацию, учет и контроль исполнения документов.

Требования Инструкции к работе с учебной, научной, бухгалтерской и другой специальной документацией университета распространяется лишь в части общих принципов работы с ними, а также подготовки документов к передаче на архивное хранение.

1.4. Методическое руководство и контроль за соблюдением установленного порядка работы с документами в структурных подразделениях, совершенствование системы документационного обеспечения управления на основе единой технической политики и применения современных технических средств при работе с документами осуществляет общий отдел.

1.5. Ответственность за правильную организацию работы с документами в структурных подразделениях университета возлагается на руководителей этих подразделений. Непосредственное ведение делопроизводства в структурных подразделениях университета осуществляется работником, назначенным руководителем подразделения.

Перед уходом в отпуск, выездом в командировку, на время болезни или в случае увольнения работник обязан передать все находящиеся у него на исполнении документы работнику его замещающему. При увольнении работника университета передаче подлежат все документы, о чем составляется акт приема-передачи документов и дел. Копия акта передается в общий отдел университета (приложение № 1).

О случаях утраты зарегистрированного документа работник обязан незамедлительно доложить руководителю структурного подразделения университета. Руководитель структурного подразделения университета назначает служебное расследование, о результатах которого в недельный срок сообщает в общий отдел.

1.6. Положения Инструкции распространяются как на традиционное делопроизводство, так и на организацию работы с документами с помощью автоматизированных (компьютерных) технологий. Сопровождение программного и информационного обеспечения систем в процессе эксплуатации, сопровождение и ведение технологической базы данных этих систем, порядок защиты и доступа к информации осуществляет Управление информатизации и телекоммуникаций университета.

1.7. Порядок обращения со служебными документами, содержащими служебную информацию ограниченного доступа (распространения) определен в Инструкции о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в Минобрнауки России от 30 декабря № 2233.

1.8. Правила ведения делопроизводства, установленные настоящей Инструкцией, являются обязательными для каждого работника университета.

Принимаемые в университет работники должны быть ознакомлены с настоящей Инструкцией в обязательном порядке.

II. Основные понятия

Документирование – фиксация информации на материальных носителях в установленном порядке;

делопроизводство – деятельность, обеспечивающая создание официальных документов и организацию работы с ними в федеральных органах исполнительной власти;

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

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

автор документа – физическое или юридическое лицо, создавшее документ;

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

оформление документа – проставление необходимых реквизитов, установленных правилами документирования;

электронная цифровая подпись – реквизит электронного документа, предназначенный для защиты данного электронного документа от подделки, полученный в результате криптографического преобразования информации с использованием закрытого ключа электронной цифровой подписи и позволяющий идентифицировать владельца сертификата ключа подписи, а также установить отсутствие искажения информации в электронном документе;

реквизит документа – обязательный элемент оформления документа;

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

подлинник документа – первый или единственный экземпляр документа;

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

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

обращение гражданина – направленные в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу письменные предложение, заявление или жалоба, а также устное обращение гражданина в государственный орган, орган местного самоуправления;

юридическая сила документа – свойство официального документа, сообщаемое ему законодательством Российской Федерации, компетенцией издавшего его органа и установленным порядком оформления;

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

шаблон бланка (унифицированной формы документа) – бланк документа (унифицированная форма документа), представленный в электронной форме;

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

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

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

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

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 Саратовской области;

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

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

служба делопроизводства – структурное подразделение университета, на которое возложены функции по ведению делопроизводства, а также лица, ответственные за ведение делопроизводства в других структурных подразделениях университета.

СЭД – система электронного документооборота.

III. Документооборот университета

Деятельность университета как федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования обеспечивается системой взаимосвязанной управленческой документации. Ее состав определяется компетенцией университета, порядком разрешения вопросов, объемом и характером взаимосвязей между университетом, другими органами управления и организациями.

При подготовке документов рекомендуется применять текстовый редактор Microsoft Office Word 2003 или в другом, совместимом с ним формате, с использованием шрифта Times New Roman.

3.1. Организация документооборота

3.1.1. Движение документов в университете с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки образует документооборот. Основным показателем движения документов является объем документооборота – число документов, поступивших в университет и созданных им за определенный период.

3.1.2. Порядок прохождения документов и операции, производимые с ними в университете, регламентируются настоящей Инструкцией, положениями о структурных подразделениях и должностными инструкциями их работников.

3.1.3. В делопроизводстве университета используются автоматизированные системы электронного документооборота. Порядок организации электронного документооборота в единой системе делопроизводства в университете определяется приказом университета от 23.04.2010 № 463-П «Об утверждении «Инструкции по электронному документообороту в СГТУ».

3.2. Организация доставки документов

Доставка документов в университет осуществляется, как правило, средствами почтовой, фельдъегерской и электрической связи.

3.2.1. С помощью почтовой связи в университет доставляется письменная корреспонденция в виде простых и заказных писем, почтовых карточек, бандеролей и мелких пакетов, а также печатные издания.

3.2.2. С помощью фельдъегерской связи в университет доставляются документы специального назначения для оперативного решения вопросов.

3.2.3. По каналам электрической связи поступают: телеграммы, факсограммы, телефонограммы, сообщения по электронной почте.

3.2.3.1. Работа с телеграммами

Отправка телеграмм осуществляется в соответствии с Правилами оказания услуг телеграфной связи, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 15 апреля 2005 г. № 222.

Телеграммы подписываются руководством университета и заверяются гербовой печатью.

В телеграмме обязательно указывается почтовый адрес и фамилия получателя.

Образец телеграммы приводится в приложении № 2 к настоящей Инструкции.

Поступившие телеграммы принимаются под расписку с проставлением даты и времени приема.

3.2.3.2. Работа с факсограммами

Факсограммы, поступающие в адрес университета, принимаются по факсу структурными подразделениями, отвечающими за прием факсограмм.

При передаче и приеме текстов служебных документов по каналам факсимильной связи необходимо руководствоваться настоящей Инструкцией, а также следующими требованиями:

ответственность за содержание и объем передаваемой информации возлагается на исполнителя, подготовившего документ, и руководителя структурного подразделения;

запрещается передавать тексты документов с грифом «Для служебного пользования»;

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

Документы, передаваемые по факсу, должны оформляться в соответствии с требованиями, предъявляемыми к соответствующему виду документа, и должны быть напечатаны четким, контрастным шрифтом.

Решение о необходимости досылки адресату подлинника документа на бумажном носителе в случае отправки документа по факсимильной связи принимает структурное подразделение – исполнитель.

Контроль использования факсимильной техники, установленной в структурных подразделениях, осуществляется руководством этих структурных подразделений.

3.2.3.3. Работа с телефонограммами

Передача информации с помощью телефонограмм осуществляется устно по каналам телефонной связи и записывается (печатается) получателем (помощником ректора).

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

Текст поступившей телефонограммы передается руководителю в течение рабочего дня и в соответствии с резолюцией руководителя, при необходимости, исполнение берется на контроль.

3.2.3.4. Работа с электронным письмом (электронное сообщение) – документ информационно-справочного характера, передаваемый и получаемый по электронной почте. Электронное письмо имеет статус документа, если оно заверено электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП).

Сообщения, поступающие в адрес университета по электронной почте, принимаются в структурных подразделениях, отвечающих за прием электронных сообщений.

Электронный адрес общего отдела - sstu_office@sstu.ru.

3.2.3.5. СЭД - система электронного документооборота DocsVision.

3.3. Прием, обработка и распределение поступающих документов

3.3.1. Документы, поступающие в университет на бумажных носителях, проходят первичную обработку, предварительное рассмотрение, регистрацию, рассмотрение руководством и доставляются исполнителям.

Первичная обработка документов осуществляется работниками общего отдела.

Конверты с документами вскрываются (за исключением конвертов с пометкой «лично»), проверяется правильность доставки, целостность упаковки документов.

3.3.2. Документы, адресованные руководству университета, а также без указания конкретного лица или структурного подразделения предварительно рассматриваются в общем отделе, а затем направляются руководству или в подразделение.

Предварительное рассмотрение документов проводится с целью распределения поступивших документов не требующих обязательного рассмотрения руководством и направляемые непосредственно в структурные подразделения и ответственным исполнителям.

Предварительное рассмотрение осуществляется, исходя из оценки их содержания, на основании установленного в университете распределения обязанностей.

Без предварительного рассмотрения передаются по назначению документы, адресованные непосредственно структурным подразделениям или должностным лицам.

3.3.3. Документы, поступающие в университет на бумажном носителе из Министерств РФ, Министерств Саратовской области, Правительства Саратовской области, Администрации МО «Город Саратов» включаются в систему электронного документооборота после сканирования и создания электронных образцов документов, регистрируются в общем отделе в день

поступления и им присваиваются порядковые номера в пределах календарного года при помощи системы электронного документооборота.

Включение электронного образа документа в систему электронного документооборота возможно после его верификации (сравнении электронного образа документа с подлинником документа), подтверждение соответствия электронного образа подлиннику документа осуществляется с помощью электронной подписи работника общего отдела, выполняющего данную процедуру.

При регистрации корреспонденции, поступившей из Министерств РФ к порядковому регистрационному номеру добавляется буква «м» (184м).

3.3.4. Документы, поступающие в университет из организаций и от физических лиц, принимаются, учитываются и регистрируются в общем отделе в день поступления.

Запись о регистрации документа делается в журнале входящей документации.

Регистрационный номер документа присваивается каждому поступающему документу, служит его главным учетным и поисковым признаком.

На поступающих документах проставляется отметка о поступлении в правом нижнем углу первого листа документа.

Отметка о поступлении (входящий номер документа) включает в себя индекс дела по номенклатуре, который включает в себя номер структурного подразделения, номер дела, номера руководителя подписавшего документ и дополняется порядковым номером по журналу регистрации в пределах массива входящей корреспонденции, например: 11-41-01/17 – где

11 – бухгалтерия; 41 – номер дела; 01 – номер руководителя подписавшего документ; 17 – порядковый номер.

Документы, подлежащие регистрации вносятся в «Журнал регистрации входящей корреспонденции», установленный в университете (Приложение №3).

3.3.5. Письма и обращения граждан регистрируются работниками общего отдела; подлежат рассмотрению в сроки, установленные Административным регламентом Министерства образования и науки Российской Федерации по исполнению государственной функции «Организует прием граждан, обеспечивает своевременное и полное рассмотрение устных и письменных обращений граждан, принятие по ним решений и направление ответов в установленной законодательством Российской Федерации срок», утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 19 июня 2007 г. № 177.

Ответ на письменное обращение не дается, если в нем не указаны фамилия гражданина, направившего обращение и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ. Без ответа могут быть также оставлены письменные обращения, в которых содержатся нецензурные, либо оскорбительные выражения, а также трудночитаемые обращения.

Поступившие документы распределяются на регистрируемые и нерегистрируемые.

Не регистрируются сообщения, пригласительные билеты, рекламные материалы (проспекты, буклеты, каталоги выставок и т.д.), печатные издания (брошюры, книги, бюллетени, журналы и т.д.), поздравления (письма, телеграммы, открытки), счета на оплату, первичная документация бухгалтерского учета, периодические издания, документы на иностранных языках без перевода, договора, государственные контракты, авторефераты и документы без подписи.

При обнаружении 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 (приложение № 4).

Конверты сохраняются и прилагаются к документам в том случае, если только по ним можно установить адрес отправителя или время отправки и получения документов по почтовому штемпелю. Во всех остальных случаях они уничтожаются, за исключением документов, поступивших из судов, органов прокуратуры и правоохранительных органов РФ.

3.3.6. Передача документов, зарегистрированных в общем отделе, из одного структурного подразделения в другое производится через общий отдел.

3.3.7. На документах, поступивших до 16 часов текущего дня, проставляется регистрационный номер с указанием даты поступления, на поступивших после 16 часов, – регистрационный номер с датой следующего дня, поступивших после 16 часов в пятницу или выходные и праздничные дни – дата первого следующего за ними рабочего дня.

На конвертах с пометкой «лично» проставляется дата поступления, они не вскрываются и передаются по назначению.

3.4. Работа исполнителей с документами

3.4.1. Руководители структурных подразделений университета обеспечивают оперативное рассмотрение документов, доведение их до исполнителей в день поступления, контроль за своевременным и качественным исполнением документов.

3.4.2. При рассмотрении документов руководители структурных подразделений университета выделяют документы, требующие срочного исполнения.

3.4.3. Персональную ответственность за своевременную и качественную подготовку документов несут руководители структурных подразделений университета.

3.4.4. Исполнение документа предусматривает:
- сбор и обработку необходимой информации, подготовку проекта, его оформление, согласование, представление или подписание (утверждение)

ректором университетом (или руководителями подразделений), подготовку к пересылке адресату.

3.4.5. Документы, адресованные в вышестоящие органы государственной власти, в Министерство образования и науки Российской Федерации, в другие министерства и ведомства, руководителям органов законодательной и исполнительной власти субъектов Российской Федерации, а также документы, касающиеся финансово-экономических вопросов, подписываются ректором университета, в случае его отсутствия – лицом, исполняющим его обязанности.

Подписание документа у ректора университета осуществляется через общий отдел.

3.4.6. Вся исходящая корреспонденция визируется руководителями структурных подразделений.

Проректоры университета визируют документы в рамках своей компетенции и в соответствии с приказом ректора о распределении обязанностей и полномочий.

Юридический отдел осуществляет экспертизу исходящей корреспонденции, имеющей юридические последствия.

Финансовые вопросы согласовываются с главным бухгалтером и начальником финансово-экономического управления.

Кадровые вопросы согласовываются с начальником Управления кадров.

Документы на иностранном языке согласовываются с Управлением международного сотрудничества и внешнеэкономических связей.

Согласующие визы ставятся на 2-м экземпляре документа. Сроки согласования документа каждым должностным лицом не могут превышать одного рабочего дня.

3.4.7. Письмо, оформленное на бланке университета регистрируется в «Журнале регистрации исходящей корреспонденции» (Приложение №3).

Исполнитель готовит документ в 3-х экземплярах: первый экземпляр направляется адресату, второй экземпляр остается в общем отделе, третий направляется исполнителю для контроля (копии готовит исполнитель).

Письмо должно содержать отметку о непосредственном исполнителе (инициалы, фамилия, № служебного телефона).

Письма, подписанные руководителями структурных подразделений университета, регистрируются в этих структурных подразделениях на бланках структурных подразделений. Письмо распечатывается в 2-х экземплярах (первый экземпляр, подписанный руководителем отправляется адресату, второй хранится в подразделении).

3.4.8. Регистрационный номер письма состоит из индекса дела по номенклатуре, который включает в себя номер структурного подразделения, номера дела, номер руководителя, подписавшего документ и дополняется порядковым номером по журналу регистрации в пределах массива исходящей корреспонденции, например: 11-41-01/17 - где

11 – бухгалтерия; 41 – номер дела; 01 – номер руководителя подписавшего документ; 17 – порядковый номер.

3.4.9. Регистрация внутренних документов в структурных подразделениях ведется ответственными за делопроизводство (служебные записки, справки, заявления и др., подписанные руководителями структурных подразделений).

Использование бланка университета для подготовки писем за подписью руководителей структурных подразделений не допускается.

3.5. Правила оформления документов

3.5.1. Бланки документов

3.5.1.1. Документы, создаваемые в университете, оформляются на бланках, на стандартных листах бумаги формата А4 (210 x 297 мм), А5 (148 x 210 мм) или в виде электронных документов, и должны иметь установленный состав реквизитов.

В университете применяются бланки:

- общий бланк (используется для изготовления любых видов документов, кроме письма),
- бланк письма,
- бланк конкретного вида документа (приказ и распоряжение),
- бланк должностного лица (ректор, проректор).

Образцы бланков, применяемых в университете, приведены в приложениях № 5-9 к настоящей Инструкции. Введение в обращение новых бланков осуществляется по приказу университета.

3.5.1.2. Документы университета должны иметь установленный комплекс обязательных реквизитов (приложение 10).

Реквизитами документов, создаваемых в процессе деятельности университета, являются:

- а) наименование университета;
- б) должность лица, подписавшего документ;
- в) подпись должностного лица;
- г) вид документа;
- д) место составления (издания) документа;
- е) справочные данные об организации
- ж) адресат;
- з) дата документа;
- и) регистрационный номер документа;
- к) наименование документа;
- л) текст документа;
- м) ссылка на исходящий номер и дату документа адресата;
- н) отметка о наличии приложений;
- о) гриф согласования;
- п) гриф утверждения;
- р) виза;
- с) оттиск печати;
- т) отметка о заверении копии;
- у) отметка об исполнителе;

- ф) указания по исполнению документа;
- х) отметка о контроле документа;
- ц) отметка об исполнении документа;
- ч) отметка о конфиденциальности.

Реквизиты документов оформляются в порядке согласно приложению № 11 к настоящей Инструкции.

3.6. Отправка исходящих документов

3.6.1. На отправку в общий отдел почтовая корреспонденция передается исполнителем полностью оформленная (законвертованная (конверты и крафт-бумага предоставляется общим отделом), с правильно заполненными почтовыми реквизитами). Неправильно оформленные документы и корреспонденция неслужебного характера к отправке не принимаются и возвращаются исполнителю.

Корреспонденция, подготовленная к отправке, обрабатывается общим отделом университета в соответствии с Правилами оказания услуг почтовой связи и передается по месту назначения через отделение почтовой связи.

3.6.2. Все документы, подготовленные с нарушением положений настоящей Инструкции, общим отделом университета возвращаются исполнителям, на доработку.

IV. Требования к подготовке и оформлению отдельных видов документов

4.1. Оформление приказов и распоряжений

Приказ – правовой акт, издаваемый ректором университета для решения основных и оперативных задач, стоящих перед университетом.

4.1.1. Приказами и распоряжениями оформляются решения нормативного правового характера, оперативные, организационные и другие текущие вопросы организации деятельности университета.

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

Приказы нормативного правового характера подписываются ректором или лицом, исполняющим его обязанности, в соответствии с приказом об исполнении обязанностей.

Распоряжения подписываются ректором или лицом, исполняющим его обязанности, в соответствии с приказом об исполнении обязанностей.

Обеспечение качественной подготовки проектов приказов (распоряжений) и их согласование с заинтересованными исполнителями возлагаются на руководителей структурных подразделений, которые готовят и вносят соответствующий проект.

Общий отдел университета обеспечивает контроль за надлежащим оформлением правовых актов университета.

4.1.2. Проекты приказов (распоряжений) печатаются на стандартных бланках установленной формы (приложения № 8-9) и передаются 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 он согласован.

Приказы нумеруются в пределах календарного года единой валовой нумерацией.

Приказ (распоряжение) имеет следующие реквизиты: наименование организации, наименование вида документа, дата, номер документа, место составления, заголовок, текст, подпись руководителя (должность, подпись, расшифровка подписи), визы согласования (дата, должность, подпись и расшифровка подписи).

4.1.3. Подготовка приказа (распоряжения) включает в себя: изучение существа вопроса и сбор необходимых сведений; подготовку проекта приказа; согласование проекта; подписание ректором, регистрацию.

4.1.4. Текст отделяется от заголовка 2 межстрочными интервалами и печатается шрифтом размером №12-14 через 1-1,5 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.

При оформлении текста документа на двух или более страницах вторая и последующие страницы должны быть пронумерованы. Порядковые номера страниц ставятся посередине верхнего поля страницы арабскими цифрами без слова «страница» (стр) и знаков препинания.

Текст приказа, как правило, должен 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», «в соответствии», «во исполнении». Если приказ издается на основании другого документа, то в констатирующей части указывается наименование этого документа в творительном падеже, его дата, номер и заголовок.

Преамбула в проектах приказов завершается словом «приказываю», которое печатается вразрядку строчными буквами. После слова «приказываю» ставится двоеточие.

Констатирующая часть может отсутствовать, если предписываемые действия не нуждаются в разъяснении. Текст в таких случаях начинается со слова «приказываю».

Распорядительная часть должна содержать перечисление предписываемых действий с указанием исполнителя каждого действия и сроков исполнения. Распорядительная часть может делиться на пункты и подпункты, которые нумеруются арабскими цифрами с точкой. Действие однородного характера могут быть перечислены в одном пункте. В качестве исполнителей указываются структурные подразделения университета и конкретные должностные лица.

Исполнитель указывается в дательном падеже. Можно указывать и обобщенно, например: «деканам факультетов, руководителям структурных подразделений и т.д.».

Предписываемое действие выражается глаголом в неопределенной форме «подготовить», «зачислить», «организовать», «возложить», «разработать» и т.д.

4.1.5. В последнем пункте приказа (распоряжения) указывается должностное лицо (проректор по направлению), на которое ректор университета возлагает контроль за исполнением приказа в целом. Например: «Контроль за исполнением приказа возлагаю на проректора...».

Контроль за исполнением приказа ректор университета может оставлять за собой. Например: «Контроль за исполнением приказа оставляю за собой».

4.1.6. В приказ (распоряжение) не следует включать пункт «Приказ довести до сведения (разослать)...».

Подразделения (должностные лица), до сведения которых доводится приказ (распоряжение), указываются в указателе рассылки, который исполнитель готовит с проектом документа.

4.1.7. Заголовок печатается через 2 межстрочных интервала от реквизита дата регистрации, от левой границы текстового поля (30 мм), через 1 интервал. Пишется с прописной буквы. Точка в конце заголовка не ставится. Длина строки 73 мм.

4.1.8. Содержание издаваемых приказов (распоряжений), не должно противоречить изданным ранее или дублировать их, если при этом не изменяется (отменяется) ранее изданный акт.

4.1.9. Если приказ (распоряжение) изменяет, отменяет или дополняет ранее изданный приказ (распоряжение) или какие-либо его положения, то один из пунктов нового приказа (распоряжения) должен содержать ссылку на отменяемый пункт с указанием его даты, номера и заголовка.

Текст пункта должен начинаться словами «Признать утратившим (утратившими) силу...» или «Отменить...».

Пункт об изменении отдельного положения действующего локального нормативного акта строится по схеме:

«Пункт 3 приказа (распоряжения) университета от..... № «О.....» изложить в новой редакции.

«3. ... (текст новой редакции пункта)».

Пункт о дополнении отдельного положения действующего локального нормативного акта строится по схеме:

«Пункт 4 приказа (распоряжения) университета от.... № ... «О ...».

После слов «...» дополнить словами «...».

При существенных и многочисленных изменениях (дополнениях) действующий локальный нормативный акт, как правило, подлежит отмене и издается новый локальный нормативный акт, в который включаются все необходимые положения из ранее действовавшего.

4.1.10. Напечатанный на бланке проект приказа (распоряжения) подлежит согласованию, которое проводит структурное подразделение или должностное лицо, подготовившее документ и оформляется визами, которые включают

должности визирующих, личные подписи, расшифровку подписей и дату. Визы располагаются на оборотной стороне последнего листа первого экземпляра (подлинника) проекта документа в нижней его части.

Проекты приказов (распоряжений), как правило, визируют:

- исполнитель, руководитель структурного подразделения, подготовившего проект;

- проректор по направлению работы (в соответствии с приказом ректора о распределении обязанностей и полномочий);

- руководители структурных подразделений, должностные лица, которым в документе предусматривается задание или поручение (все указанные в проекте исполнители);

4.1.11. Заключение о соответствии проектов приказов (распоряжений) действующему законодательству оформляются визами ответственных лиц правового управления.

4.1.12. Проекты приказов (распоряжений), исполнение которых требует финансового обеспечения, визируют ответственные лица финансово-экономического управления.

4.1.13. При наличии приложений к приказу (распоряжению) обязательно делается ссылка на них в тексте.

Если приказ вводит в действие или утверждает какие-либо документы (инструкции, правила, положения, графики, программы, планы и т.п.), они в обязательном порядке прилагаются к данному приказу.

Слово «Приложение» с указанием наименования распорядительного документа, его даты и номера пишут в правом верхнем углу документа. Все составные части реквизита центрируются, печатаются через 1 интервал, самая длинная строка ограничивается правым полем (10 мм), длина строки не должна превышать 8 см. При наличии нескольких приложений они нумеруются.

Приложение № 1
к приказу университета
от 18 сентября 2011 г. № 811

4.1.14. Руководители структурных подразделений несут ответственность за содержание, правильность оформления, орфографию, согласование приказа (распоряжения).

Должностное лицо при подготовке приказа (распоряжения) в системе электронного документооборота руководствуется приказом университета от 23.04.2010 № 463-П «Об утверждении «Инструкции по электронному документообороту в СГТУ».

4.1.15. Подписанные приказы (распоряжения), с отработанным листом согласования, указателем рассылки регистрируются и рассылаются сотрудниками общего отдела университета при помощи системы электронного документооборота. Дата приказа (распоряжения) оформляется цифровым способом.

Дополнительная рассылка приказов (распоряжений) осуществляется по заявке подразделения – исполнителя, либо по указанию руководства.

4.1.16. Приказы (распоряжения) регистрируются и формируются отдельно, по порядку номеров в пределах календарного года. При этом через дефис добавляется буквенный индекс:

- по личному составу работников – «ЛС»
- по основной деятельности – «П»
- о командировании работников – «К»
- по личному составу студентов, аспирантов и слушателей – «С»
- о государственных закупках - «З»
- распоряжения – «П».

4.1.17. Подлинники приказов (распоряжений) хранятся в общем отделе университета в течение 2 календарных лет, затем передаются в архив университета на ведомственное хранение.

4.2. Протоколы

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

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

Во вводной части указываются:

председатель или председательствующий;

секретарь;

список присутствовавших лиц или отсылка к прилагаемому списку присутствовавших;

повестка дня;

докладчики по каждому пункту повестки дня.

Основная часть

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 помещаются в тексте протокола или прилагаются к нему. В последнем случае в тексте делается сноска «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 при принятии соответствующего решения.

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

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

Протоколам присваиваются порядковые номера в пределах календарного года отдельно по каждой группе протоколов: протоколы заседаний коллегии, протоколы технических, научных и экспертных советов и другие. Протоколы совместных заседаний имеют составные номера, включающие порядковые номера протоколов, организаций, принимавших участие в заседании.

4.2.3. Копии протоколов рассылаются заинтересованным структурным подразделениям и должностным лицам в соответствии с указателем рассылки; указатель составляет и подписывает ответственный исполнитель структурного подразделения, подготовивший рассмотрение вопроса.

4.2.4. Требования к оформлению и образцы протоколов приводятся в приложении № 12 к настоящей Инструкции.

4.3. Служебные письма

Служебные письма – это самый распространенный вид деловых документов. Составляются письма для осуществления оперативной связи с другими учреждениями и предприятиями по различным вопросам.

По содержанию и назначению письма могут быть информационные, гарантийные, рекламационные, коммерческие, письма-запросы, письма-приглашения и т.д.

Информационные письма содержат сообщения, просьбы, напоминания, предложения.

Гарантийные предназначены для извещения о гарантиях оплаты, сроков поставки или качества продукции и услуг.

В рекламационных (претензионных) письмах излагают требования возмещения убытков, нанесенных из-за нарушения условий контракта или договора другой стороной (контрагентом). Рекламация должна подтверждаться прилагаемыми к письму документами в виде актов, справок и т.д.

Коммерческие письма составляют при заключении и выполнении контрактов, часто в них излагают просьбы о предоставлении информации о товарах и услугах у их продавцов, или напротив предлагают поставить товары или услуги.

В письмах-запросах просят у контрагента разъяснить какой-либо факт или действие.

Требования к оформлению служебных писем приведены в приложении № 13.

4.4. Положение, правила, инструкция

4.4.1. Положение принимается в том случае, если в нем устанавливаются правила по вопросам, относящимся к деятельности (компетенции) университета.

Правила устанавливают нормы и требования, обязательные для выполнения.

Инструкция излагает порядок осуществления какой-либо деятельности или порядок применения положений законодательных и иных нормативных актов.

4.4.2. Положения, правила, инструкции применяются как самостоятельные правовые акты, которые утверждаются ректором университета.

4.4.3. Должностная инструкция устанавливает функции, права, обязанности и ответственность должностных лиц.

4.4.4. Положение о структурном подразделении определяет правовой статус, задачи, функции, права, обязанности и ответственность подразделения.

Порядок подготовки проектов положений, правил, инструкций и оформление их утверждения, должно соответствовать приказам, изданным ректором и подготовленными правовым управлением.

V. Контроль исполнения документов

5.1. Организация контроля

5.1.1. Организация контроля исполнения включает в себя:

постановку документа на контроль;

мониторинг исполнения контрольных поручений документов;

снятие исполненного документа с контроля;

направление исполненного документа в дело.

5.1.2. После регистрации входящий документ проходит этапы рассмотрения, утверждения указания по исполнению, постановки на контроль и исполнения документа.

5.1.3. Все документы, поступающие в университет, после регистрации должны быть направлены в соответствующие структурные подразделения для рассмотрения и исполнения.

5.1.4. Указания по исполнению ректора, проректоров, как правило, содержат следующие реквизиты:

Ф.И.О. должностного лица университета или подведомственных университету руководителям структурных подразделений;

содержание поручения;

срок исполнения;

подпись;

дату.

В случаях, когда поручение дается двум или нескольким лицам, равным по должности, основным исполнителем является лицо, указанное в поручении первым, если иное не предусмотрено указанием по исполнению. Ему предоставляется право созыва соисполнителей и координация их работы.

Основной исполнитель и соисполнитель вправе давать поручения в виде указания по исполнению лицам, непосредственно им подчиненным.

5.1.5. Структурные подразделения университета осуществляют работу по исполнению документов, а также ведут контроль за выполнением документов и поручений по вопросам, относящимся к их сфере деятельности.

5.1.6. Исполнение приказов университета контролируется структурными подразделениями, подготовившими их проекты и лицами, обозначенными в приказе, ответственными за исполнение.

5.1.7. На документах, не требующих указаний по исполнению и имеющих типовые сроки исполнения, в указании по исполнению указываются исполнитель, подпись автора указания по исполнению и дата.

5.1.8. Возможные предложения по корректировке (уточнению) указаний по исполнению (состав исполнителей, содержание поручения) могут представляться руководителями структурных подразделений университета на имя руководителя, давшего поручение в срок не превышающий трех дней с даты регистрации документа, а по срочным и оперативным – незамедлительно после ее подписания. В случаях, когда в указании по исполнению руководства имеются поручения, не входящие в полномочия структурного подразделения университета, руководитель структурного подразделения в течение двух дней направляет свои предложения по переадресовке поручения. В случае внесения предложений по корректировке в ранее подготовленное указание по исполнению данное изменение обязательно фиксируется в общем отделе.

5.1.9. Сроки исполнения документов исчисляются в календарных днях: поступивших из вышестоящих органов государственной власти, органов внутренних дел, Прокуратуры, Суда – с даты подписания (утверждения) документа;

поступивших из других организаций, обращений граждан – с даты поступления (регистрации).

5.1.10. Сроки исполнения документов определяются руководителем, исходя из сроков, установленных организацией, направившей документ, или сроков установленных законодательством.

Сроки исполнения документов:

- | | |
|---|-------------------------|
| - с конкретной датой исполнения | - в установленный срок; |
| - без указания конкретной даты исполнения | - в месячный срок; |
| - с пометкой «срочно» | - в трехдневный срок; |
| - с пометкой «оперативно» | - в десятидневный срок; |
- по обращениям граждан, требующим дополнительного изучения и проверки – до одного месяца со дня регистрации, по остальным – не более 15 дней.

Если последний день исполнения документа приходится на нерабочий день, он подлежит исполнению в предшествующий ему рабочий день.

5.1.11. При необходимости продления срока исполнения документа ответственный исполнитель представляет на имя руководителя, давшего поручение, мотивированную просьбу о его продлении не позднее чем за 3 дня до истечения установленного срока, с чем своевременно передается информация в общий отдел.

5.1.12. Приостановить исполнение документа или отменить его действие имеют право только автор документа (организации), либо руководитель, давший поручение по исполнению.

5.1.13. Служебный документ считается исполненным и снимается с контроля, когда рассмотрены все поставленные в нем вопросы, по ним приняты

необходимые меры, и даны исчерпывающие ответы, соответствующие законодательству.

VI. Организация работы с документами в делопроизводстве

6.1. Организация работы с документами в делопроизводстве представляет собой совокупность видов работ, обеспечивающих сохранность, учет, систематизацию документов, формирование и оформление дел в делопроизводстве и их передачу в архив университета, в соответствии с требованиями, установленными государственными стандартами на документы, нормативно-методическими документами Федерального архивного агентства, а также соответствующими нормативно-методическими документами по архивному делу и делопроизводству федеральных органов исполнительной власти.

Основными видами работ, обеспечивающими правильную организацию документов в делопроизводстве, являются составление номенклатуры дел и формирование дел.

Порядок организации документов в делопроизводстве приведен в приложении № 14 к настоящей Инструкции.

VII. Порядок снятия и выдачи копий с документов

Копии документов выдаются с разрешения руководителя структурного подразделения по согласованию с юридическим отделом, и только тех документов, которые были изданы в университете и касаются служебной деятельности структурных подразделений университета.

При выдаче копии документ воспроизводится полностью (бланк университета, номер, дата, абсолютно точное воспроизведение содержания, пункт, подпункт и т.д.).

Копия документа заверяется штампом «Верно» на которой ставится должность, личная подпись лица, заверившего копию, его инициалы и фамилия, дата заверения.

Например:

Верно

Ведущий юрисконсульт

подпись

Н.В.Ершова

22.11.2011

Копия документа заверяется печатью (гербовой или структурного подразделения) в зависимости от подписи заверившего копию.

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Саратовский государственный технический университет имени Гагарина Ю.А.»

Кафедра «Технология машиностроения»

АКТ
№ _____
г.Саратов

приема-передачи при смене
ответственного за делопроизводство,
руководителя подразделения

УТВЕРЖДАЮ
Декан машиностроительного
факультета

_____ О.Ю.Давиденко
« ____ » _____ 2012 г.

В соответствии с указанием декана от _____ № _____
_____ передал, а _____
(ф.и.о., должность передающего) (ф.и.о., должность принимающего)
принял в присутствии комиссии, образованной на основании данного указания, в
составе председателя _____ и членов
(ф.и.о.)

документы подразделения в соответствии с номенклатурой дел за _____ годы

№ п/п	Название и индекс дела по номенклатуре	Крайние даты	Количество принятых дел	Примечание
1	2	3	4	5

Итого принято _____ дел
(цифрами и прописью)

Состояние документов _____
(дела на скоросшивателях, подшиты, переплетены,
пронумерованы)

Передал	Подпись	Расшифровка подписи
Принял	Подпись	Расшифровка подписи
Председатель комиссии	Подпись	Расшифровка подписи
Члены комиссии:	Подпись	Расшифровка подписи

Оформление проектов служебных телеграмм

Телеграммы оформляются на бланках установленной формы.

Телеграммы имеют следующие реквизиты:

Адрес

(Куда)

(Кому)

Адрес печатается через 1 межстрочный интервал.

Адрес включает полный адрес организации.

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

**Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего профессионального образования
«Саратовский государственный технический университет
имени Гагарина Ю.А.»**

г.Саратов

Т Е Л Е Г Р А М М А

Куда

103265 МОСКВА УЛИЦА ОХОТНЫЙ РЯД 1
ГОСУДАРСТВЕННАЯ ДУМА РФ

Кому

ДЕПУТАТУ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ДУМЫ БУЛАЕВУ НИКОЛАЮ
ИВАНОВИЧУ

УВАЖАЕМЫЙ НИКОЛАЙ ИВАНОВИЧ

ПРИМИТЕ ИСКРЕННИЕ ПОЗДРАВЛЕНИЯ С ДНЕМ ВАШЕГО
РОЖДЕНИЯ

В ЭТОТ ЗНАМЕНАТЕЛЬНЫЙ ДЕНЬ ЖЕЛАЮ ВАМ СЧАСТЬЯ И
БЛАГОПОЛУЧИЯ НОВЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ ВЫСОТ УВАЖЕНИЯ
КОЛЛЕГ

ВСЕГО САМОГО ДОБРОГО ВАМ И ВАШИМ БЛИЗКИМ

(текст приводится в сокращении)

РЕКТОР СГТУ
ИМЕНИ ГАГАРИНА Ю.А.

Подпись
М.П.

И.Р.ПЛЕВЕ

Ж У Р Н А Л
регистрации входящих документов

Дата поступления и индекс документа	Корреспондент, дата и индекс поступившего документа	Краткое содержание	Резолюция или кому направляется документ	Отметка об исполнении
1	2	3	4	5

Ж У Р Н А Л
регистрации исходящих документов

Дата и индекс документа	Корреспондент	Краткое содержание	Отметка об исполнении
1	2	3	4

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

**Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего профессионального образования
«Саратовский государственный технический университет
имени Гагарина Ю.А.»**

А К Т

«__» _____ 20__ г.

№ _____

г.Саратов

Мы, нижеподписавшиеся сотрудники общего отдела университета

составили акт о том, что _____ 20__ г. при вскрытии пакета

в нем не оказалось _____

Подписи: _____

Акт составлен в 2-х экз.: 1 – в адрес...

2 – в дело

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное
бюджетное образовательное
учреждение высшего
профессионального образования
«Саратовский государственный
технический университет
имени Гагарина Ю.А.»
(СГТУ имени Гагарина Ю.А.)

ул. Политехническая, 77, г. Саратов, 410054
Телефоны: (8452) 99-88-11;
факс (8452) 99-88-10;
(8452) 99-86-03; факс (8452) 99-86-04
E-mail: sstu_office@sstu.ru

№ _____
На № _____

30 мм
левое поле

10 мм
правое поле

20 мм нижнее поле

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

**Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего профессионального образования
«Саратовский государственный технический университет
имени Гагарина Ю.А.»**

г.Саратов

30 мм
левое поле

10 мм
правое поле

20 мм нижнее поле

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

**СГТУ имени Гагарина Ю.А.
Балаковский институт техники,
технологии и управления (филиал)
федерального государственного
бюджетного образовательного
учреждения высшего
профессионального образования
«Саратовский государственный
технический университет
имени Гагарина Ю.А.»**

ул. Чапаева, 140, г. Балаково,
Саратовская область, 413853
Телефоны : факс 8(8432) 44-41-93
E-mail: rector@bittu.org.ru

№ _____

На № _____

30 мм
левое поле

10 мм
правое поле

20 мм нижнее поле

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
**Федеральное государственное
бюджетное образовательное
учреждение высшего
профессионального образования
«Саратовский государственный
технический университет
имени Гагарина Ю.А.»**

П Р И К А З

№
г.Саратов

2 *инт.*

Заголовок (73 мм)

2 *инт.*

Текст

3 *инт.*

Подпись

Расшифровка подписи

30 мм
левое поле

10 мм
правое поле

20 мм нижнее поле

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

**Федеральное государственное
бюджетное образовательное
учреждение высшего
профессионального образования
«Саратовский государственный
технический университет
имени Гагарина Ю.А.»**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

№

г.Саратов

2 *шт.***Заголовок (73 мм)**2 *шт.***Текст**3 *шт.***Подпись****Расшифровка подписи**

→ 30 мм
левое поле

← 10 мм
правое поле

↑
20 мм нижнее поле

Оформление реквизитов документов

1. Наименование организации указывается в точном соответствии с Уставом. Полное наименование университета – Минобрнауки России федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Саратовский государственный технический университет имени Гагарина Ю.А.».

2. Наименование вида документа должно соответствовать его содержанию и видам документов, предусмотренным Общероссийским классификатором управленческой документации (ОКУД). Наименование вида документа указывается на всех, кроме писем, документах – приказах, распоряжениях, протоколах, справках, заключениях и т.д. и печатается прописными буквами.

3. Датой документа является дата его подписания или утверждения; для протокола – дата заседания (принятия решения), для акта – дата события. Дата документа проставляется должностным лицом, подписывающим или утверждающим документ. Для документов, составленных одновременно несколькими организациями, дата должна быть единой.

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: 08.11.2011.

В текстах документов, содержащих сведения финансового характера, применяется словесно-цифровой способ оформления дат: 05 ноября 2011 г.

4. Адресование документа.

Документы адресуют организациям, их структурным подразделениям или конкретным лицам.

Адресат располагается в правом верхнем углу первого листа документа. Строки, входящие в состав реквизита «Адресат», выравниваются влево в границах, отведенных для этого реквизита. Длина максимальной строки не должна превышать 9-10 см и ограничивается правой границей текстового поля.

4.1. При адресовании документа организации, ее структурному подразделению без указания должностного лица, их наименования пишутся в именительном падеже. Допускается сокращенная форма наименования организации.

Министерство транспорта
Российской Федерации

Управление делами

4.2. Документ адресуется конкретному должностному лицу в случае, если именно это должностное лицо будет рассматривать и принимать решения по

вопросам, поставленным в направляемом ему документе. При этом наименование организации и подразделения указывается в именительном падеже, а должность и фамилия – в дательном. Фамилия адресата печатается строчными буквами.

Управление делами
Президента Российской Федерации
Начальнику (наименование
управления или отдела)

А.И. Петрову

4.3. Если документ адресуется руководителям нескольких однородных организаций, то их следует указывать обобщенно, например:

Руководителям органов
исполнительной власти субъектов
Российской Федерации
(по списку)

4.4. При направлении документа руководителю организации ее наименование входит в состав наименования должности адресата (все реквизиты адресата пишутся в дательном падеже).

Генеральному директору
объединения «Агропром»

В.Д. Иванову

4.5. При направлении документа физическому лицу указывают инициалы и фамилию получателя, затем почтовый адрес. Почтовый адрес печатается шрифтом размером № 12. Фамилия адресата печатается строчными буквами.

Калинину И.П.

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

4.6. Документ не должен содержать более четырех адресатов. Слово «Копия(и)» перед 2-4 адресатом не проставляется.

Если количество адресатов документа более четырех, то составляется указатель рассылки, и на каждом экземпляре письма, как правило, указывается толь один адресат.

5. Заголовок к тексту документа.

Заголовок к тексту документа пишется от левой границы текстового поля с прописной буквы, через 1 интервал, тем же размером шрифта, что и весь текст (размер шрифта № 14). В конце заголовка точка не ставится. Длина максимальной строки не должна превышать 8 см.

Заголовок к тексту документа должен кратко и точно раскрывать содержание документа («Об отмене...», «Об организации...», «О состоянии...»).

Заголовок составляется лицом, готовящим проект документа.

6. Текст документа.

Текст печатается на расстоянии 2-3 интервала от заголовка в установленных границах полей.

Первая строка абзаца начинается на расстоянии 1,25 см (5 печатных знаков) от левой границы текстового поля.

Текст печатается шрифтом размером № 14, через 1,5 интервала, без переносов. Если последняя страница документа состоит из нескольких строк, допускается печатать текст через меньший межстрочный интервал.

При наличии пунктов они оформляются арабскими цифрами с точкой.

7. Оформление отметки о наличии приложений к документу. Отметка о наличии приложения печатается от границы левого поля.

7.1. Отметку о наличии приложения, названного в тексте, оформляют следующим образом:

Приложение: на 8 л.

7.2. Если к документу прилагается другой документ, имеющий приложение, отметка о наличии приложения оформляется по следующей форме:

Приложение: Справка о... на 3 л.

7.3. Если к документу прилагается другой документ, имеющий приложение, отметка о наличии приложения оформляется по следующей форме:

Приложение: письмо (наименование подразделения) от 21 января 2007 г. № А11-1 и приложение к нему на 11 л.

7.4. Если приложение направляется не во все указанные в письме адреса, отметку о наличии приложения оформляют по форме:

Приложение: на 5 л. только в адрес.

7.5. Если приложения сброшюрованы, количество листов в них не указывается.

Приложение: брошюра.

8. Подпись документа.

Подпись документа отделяется от последней строки текста 3 межстрочными интервалами.

Наименование должности в реквизите «Подпись» печатается от левой границы текстового поля. Расшифровка подписи в реквизите «Подпись» располагается на уровне последней строки наименования должности без пробела между инициалами и фамилией. Последняя буква в расшифровке подписи ограничивается правым полем (10 мм).

При оформлении документов на бланке должностного лица должность этого лица в подписи не указывается.

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

8.1. Если должностное лицо, подпись которого заготовлена на проекте документа, отсутствует, то документ подписывает лицо, исполняющее его обязанности, или его заместитель. При этом обязательно указывается фактическая должность лица, подписавшего документ, его фамилия (исправления можно внести от руки или машинописным способом, например: «и.о.», «зам.»). Не допускается подписывать документы с предлогом «за» или проставлением косой черты перед наименованием должности.

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

При подписании документа несколькими лицами, равными по должности, но представляющими разные органы, подписи располагают на одном уровне.

8.3. Резолюция пишется соответствующим должностным лицом, как правило, на документе в верхней части на свободном поле.

Резолюция включает фамилию исполнителя (исполнителей), содержание поручения, срок исполнения (при необходимости), подпись и дату, например:

Г.В.Лобачевой

В.Н.Баскову

Прошу подготовить ответ

до 28.11.2011

подпись

14.11.2011

При наличии в резолюции нескольких исполнителей ответственным исполнителем является должностное лицо, названное в резолюции первым.

Если документ направляется на исполнение в структурное подразделение, в резолюции обязательно указывается наименование этого подразделения (управления, отдела).

9. Для информационного обмена между структурными подразделениями, должностными лицами, работниками используются записки (аналитическая, докладная, служебная, объяснительная). Записки составляются на бумажном носителе или в электронной форме.

Записки должны содержать следующие реквизиты: наименование структурного подразделения – автор документа, вид документа, дата документа, адресат, подпись.

Например:

Наименование структурного
подразделения

Ректору СГТУ
имени Гагарина Ю.А.
И.Р. Плева

Служебная записка

Прошу выдать марки из кассы СГТУ для отправки почтовой корреспонденции в страны дальнего зарубежья в количестве 68 штук на сумму 356 руб. 10 коп.

Должность
Дата

подпись

И.О.Ф.

До предоставления соответствующему должностному лицу записки (докладные, аналитические, служебные, объяснительные) при необходимости визируются заинтересованными должностными лицами.

Оформление рукописного текста документов должно соответствовать установленным требованиям к оформлению правовых документов. Рукопись пишется четко и разборчиво на стандартных листах бумаги, не допускается писать карандашом, очень мелким почерком, делать многочисленные вставки, сноски, исправления.

10. Согласование документа.

Согласование документа оформляется визой на документе или грифом согласования.

10.1. Визирование проекта документа проводится при необходимости оценки обоснованности документа, соответствия его правовым актам и ранее принятым решениям.

Представляемые на подпись документы визируются исполнителем и руководством структурного подразделения, где готовится проект документа. Документы, содержащие поручения другим руководителям структурных подразделений, ими должны быть завизированы.

Визы включают в себя должность и личную подпись визирующего документ, расшифровку подписи (инициалы, фамилия) и дату.

10.2. Замечания, особые мнения и дополнения к проекту документа оформляются на отдельном листе. В этом случае виза оформляется следующим образом:

Замечания прилагаются

Должность	подпись	И.О.Ф.
Дата		

Замечания докладываются руководителю, подписывающему документ.

10.3. Гриф согласования располагается ниже реквизита «Подпись» в левом нижнем углу документа.

Гриф согласования включает в себя слово СОГЛАСОВАНО, наименование должности лица, с которым согласовывается документ (включая наименование организации), личную подпись, расшифровку подписи и дату согласования или название документа, подтверждающего согласование, его дату и индекс.

Например:

СОГЛАСОВАНО
Начальника правового
управления
_____ Р.Н.Шабунин
«__» _____ 2012 год

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЭК

(наименование организации)
от _____ № _____

11. Утверждение документа. Гриф утверждения оформляется следующим образом:

УТВЕРЖДАЮ

Ректор СГТУ
имени Гагарина Ю.А.

_____ И.Р.Плеве
« 15 » _____ ноября 2011 года

При необходимости дополнительных предписаний и разъяснении документ может утверждаться приказом

УТВЕРЖДЕНО
приказом университета
от 15 ноября 2011 г. № 34

12. Отметка об исполнителе.

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

Отметка включает фамилия исполнителя, инициалы, номер его телефона, печатается шрифтом размером № 10 через 1 межстрочный интервал, например:

И.И. Иванова
99 77 55

13. Отметка об исполнении документа,

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

14. Дата документа.

Датой документа является дата его подписания (распорядительные документы, письма) или события, зафиксированного в документе (протокол, акт; для утверждаемого документа (план, инструкция, положение, отчет) – дата утверждения.

Дата документа проставляется должностным лицом, подсчитывающим или утверждающим документ. При подготовке проекта документа печатается только обозначение месяца и года.

Все служебные отметки на документе, связанные с прохождением и исполнением, должны датироваться и подписываться.

15. Способы датирования документов.

15.1. Словесно-цифровой способ датирования применяется при написании дат в текстах правовых актов, протоколов, поручений, финансовых документов, писем, служебных записок, телеграмм.

Даты и календарные сроки в тексте проектов документов рекомендуется писать следующим образом:

03 января 2011 г., в январе 2011 г., в первом полугодии 2011 г., в I квартале 2011 г., но за 11 месяцев 2011 года, в 2011 году, на 2011 год, с 2008 по 2011 год, в 2005-2011 годах.

Если дата указывается в конце предложения, то слово «года» пишется полностью.

Например:

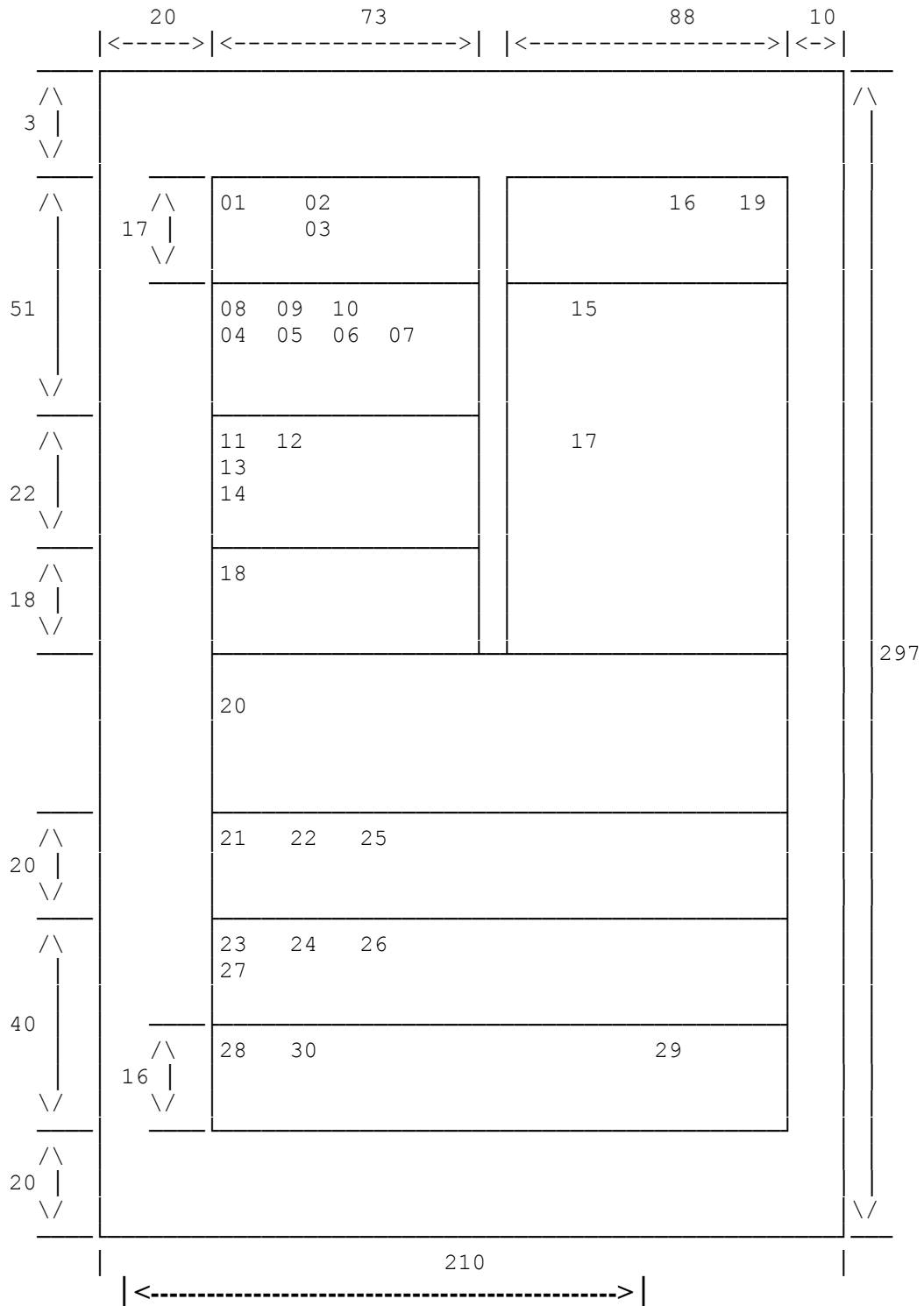
Прошу Вашего согласия на командировку в г.Пензу для проведения профориентационной работы среди учащихся 11-х классов.

Срок командировки – с 18 по 20 сентября 2011 года.

15.2. Цифровой способ датирования используется при визировании, написании резолюцией, проставлении отметок о прохождении и исполнении документа, передаче телефонограмм. При этом дата проставляется цифрами, разделенными точками, в последовательности: число, месяц, год (например: 04.11.2011 или 14.11.2011).

В конкретном документе состав реквизитов может быть дополнен или сокращен.

Образец расположения реквизитов



Требования к оформлению и образец протокола

1. Протоколы печатаются на стандартном бланке протокола.

2. Протоколы имеют следующие реквизиты:

Наименование документа – слово ПРОТОКОЛ печатается прописными буквами, полужирным шрифтом и выравнивается по центру.

Вид заседания, совещания – отделяется от предыдущего реквизита 2 межстрочными интервалами, печатается через 1 интервал и выравнивается по центру.

Дата, номер и место составления протокола. Дата оформляется словесно-цифровым способом и печатается через 2 межстрочных интервала ниже предыдущего реквизита.

Основная часть протокола печатается через 1,5 межстрочных интервала.

Каждый вопрос нумеруется арабской цифрой и его наименование начинается с предлога «О» («Об»), которое печатается по центру, последняя строка подчеркивается. Под чертой в скобках указываются фамилии должностных лиц, выступавших на заседании (совещании), и краткое содержание выступлений при рассмотрении соответствующего вопроса. Фамилии печатаются через 1 межстрочный интервал.

Затем указывается принятое по этому вопросу решение.

Подпись отделяется от текста 3 межстрочными интервалами и включает наименование должности лица, председательствовавшего на заседании (совещании), его личную подпись, расшифровку 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, между инициалами и фамилией ставится пробел. Последняя буква в расшифровке ограничивается правым полем.

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное
бюджетное образовательное
учреждение высшего
профессионального образования
«Саратовский государственный
технический университет
имени Гагарина Ю.А.»

ПРОТОКОЛ

№ _____

г.Саратов

заседания Ученого совета

Председатель - Плева И.Р.
Ученый секретарь
Ученого совета - Бочкарев П.Ю.
Присутствовали: - 30 чел. (список прилагается)
(если присутствует до 15 чел., в протоколе указываются фамилии в алфавитном порядке через запятую)

Повестка дня:

1. О порядке подготовки к конференции. Доклад заведующего...
2. О...

1. СЛУШАЛИ:

Соколову А.И. – текст доклада прилагается.

ВЫСТУПИЛИ:

Иванов М.И. – краткая запись выступления (от третьего лица единственного числа)

Петров Н.И. – краткая запись выступления (от третьего лица, единственного числа).

Вопросы, ответы (приводятся в порядке поступления).

РЕШИЛИ:

1.1. Согласовать...

1.2. ...

Содержание особого мнения

2. СЛУШАЛИ: ...

ВЫСТУПИЛИ: ...

РЕШИЛИ: ...

2.1.

Председатель

Подпись

И.Р.Плева

Ученый секретарь

Ученого совета

Подпись

П.Ю.Бочкарев

Требования к оформлению служебных писем

1. Служебные письма печатаются на стандартных бланках университета (Приложение № 5).

2. Служебное письмо имеет следующие реквизиты (приложение № 11)

Гриф и отметка ограничения доступа к документу (если это необходимо);

адресат;

заголовок (наличие этого реквизита обязательно);

текст;

отметка о наличии приложений (если они имеются);

подпись;

отметка об исполнителе;

нижний колонтитул.

3. Текст служебного письма, как правило, должен касаться одного вопроса или нескольких вопросов, если они взаимосвязаны и будут рассматриваться в одном структурном подразделении организации-адресата.

Текст излагается от первого лица единственного числа (просим, направляем и т.д.) или от 3-го лица единственного числа (университет, Ученый Совет университета).

Текст письма, как правило, состоит из двух частей. В первой части излагается причина, основание или обоснование составления письма, приводятся ссылки на документ, являющийся основанием подготовки письма. Во второй части, начинающейся с абзаца, помещаются выводы, предложения, просьбы, решения и т.д.

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное
бюджетное образовательное
учреждение высшего
профессионального образования
«Саратовский государственный
технический университет
имени Гагарина Ю.А.»
(СГТУ имени Гагарина Ю.А.)

ул. Политехническая, 77, г. Саратов, 410054
Телефоны: (8452) 99-88-11;
факс (8452) 99-88-10;
(8452) 99-86-03; факс (8452) 99-86-04
E-mail: sstu_office@sstu.ru

№ _____

На № _____

О представлении перечня документов

Уважаемый Александр Иванович!

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Саратовский государственный технический университет имени Гагарина Ю.А.» представляет перечень документов на включение в Перечень подведомственных Министерству образования и науки Российской Федерации распорядителей и получателей средств федерального бюджета, администраторов доходов федерального бюджета и иных получателей средств федерального бюджета в связи с переименованием.

Приложение: Перечень документов на 14 л.

Ректор

И.Р.Плеве

Т.Н. Балакшина
99 87 01

Порядок организации работы с документами в делопроизводстве

1. Составление номенклатуры дел

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

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

1.2. При составлении номенклатуры дел следует руководствоваться Уставом университета и положениями его структурных подразделений, штатным расписанием, планами и отчетами о работе, перечнями документов с указанием сроков их хранения, номенклатурами дел за предшествующие годы. Изучаются документы, образующиеся в деятельности университета, их виды, состав и содержание.

1.3. В университете составляются номенклатуры дел структурных подразделений (приложение № 15) и сводная номенклатура дел университета (приложение № 16).

1.4. Структурные подразделения ежегодно, не позднее 15 ноября текущего года, разрабатывают проект номенклатуры дел своего подразделения на следующий год.

Номенклатура дел структурного подразделения составляется лицом, ответственным за ведение делопроизводства структурного подразделения, согласовывается с архивом университета, подписывается руководителем структурного подразделения и представляется в общий отдел университета.

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

Ответственность за организацию своевременного составления номенклатуры дел и представление ее в общий отдел возлагается на руководителей структурных подразделений. Руководители структурных подразделений обязаны своевременно представить номенклатуру дел.

Номенклатура дел структурного подразделения готовится в трех экземплярах, из которых первый экземпляр остается в службе делопроизводства структурного подразделения, второй и третий экземпляры передаются в общий отдел и архив университета, соответственно.

1.5. Сводная номенклатура дел университета составляется общим отделом на основе номенклатур дел структурных подразделений.

Методическую помощь при составлении сводной номенклатуры дел университета оказывает архив университета и Экспертная комиссия университета (далее – ЭК).

Один раз в 5 лет сводная номенклатура дел университета согласовывается с экспертно-проверочной комиссией (далее – ЭПК) государственного архива Саратовской области.

1.6. Сводная номенклатура дел университета подписывается начальником общего отдела, согласовывается с заведующим архивом, с ЭК университета, утверждается ректором университета и вводится в действие с 1 января следующего года.

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

1.8. Сводная номенклатура дел готовится не менее чем в четырех экземплярах: 1-й хранится как документ постоянного хранения помещается в дело общего отдела университета, 2-й – используется в общем отделе университета, как рабочий экземпляр, 3-й применяется в архиве университета, 4-й – в Государственном архиве Саратовской области, источником комплектования которого является университет.

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

1.10. Сводная номенклатура дел составляется и согласовывается заново в случае коренных изменений структуры университета.

1.11. Названиями разделов номенклатуры дел университета являются названия структурных подразделений. В сводной номенклатуре дел разделы располагаются в соответствии с утвержденной структурой университета.

Графы номенклатуры дел заполняются следующим образом:

В графе 1 номенклатуры дел проставляются индексы каждого дела, включенного в номенклатуру. Индекс дела состоит из установленного в университете цифрового обозначения структурного подразделения и порядкового номера заголовка дела по номенклатуре в пределах структурного подразделения. Индексы дел обозначаются арабскими цифрами. Например: 10-05, где 10 – обозначение структурного подразделения, 05 – порядковый номер заголовка дела по номенклатуре.

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

В графу 2 номенклатуры дел 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, их взаимосвязью и систематизацией документов внутри дела.

В начале располагаются заголовки дел, содержащих организационно-распорядительную документацию. Далее располагаются заголовки дел, содержащих плановые и отчетные документы, переписку, в конце – журналы учета и регистрационные документы.

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

Например: Годовые план работы и отчет о работе кафедры.

Протоколы заседаний Ученого совета.

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.

Графа 3 номенклатуры дел заполняется по окончании календарного (учебного) года (указывается отложившееся за год количество томов данного дела).

В графе 4 номенклатуры дел указывается срок хранения дела, номера статей по перечню типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения.

В делах временного срока хранения, где могут находиться документы, имеющие научную, практическую и историческую ценность, проставляется срок хранения.

В графе 5 номенклатуры дел «Примечание» указываются названия перечней документов, использованных при определении сроков хранения дел, проставляются отметки о заведении дел, документах на электронных носителях, обеспечивающих их сохранность; переходящих делах, о выделении дел к уничтожению; о лицах, ответственных за формирование дел; о передаче дел в другую организацию, подразделение для продолжения и другое.

2. Формирование и оформление дел

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

2.2. Дела в университете формируются в структурных подразделениях.

2.3. Исполненные документы должны в 10-дневный срок сдаваться исполнителем лицу, ответственному за ведение делопроизводства в структурных подразделениях для формирования их в дела. Номер дела, в которое должен быть подшит документ, определяет руководитель структурного подразделения университета или исполнитель в соответствии с номенклатурой дел.

2.4. Контроль правильного формирования дел осуществляется архивом университета.

2.5. При формировании дел необходимо соблюдать следующие общие правила: помещать в дело только исполненные документы в соответствии с

заголовками дел по номенклатуре; группировать в дело документы одного календарного года; отдельно группировать в дела документы постоянного и временного сроков хранения; помещать в дела ксерокопии факсов, телефонограмм на общих основаниях; в дело не должны помещаться документы, подлежащие возврату, лишние экземпляры, черновики: по объему дело не должно превышать 250 листов. При наличии в деле нескольких томов (частей) индекс и заголовок дела проставляются на каждом томе с добавлением «т. 1», «т. 2».

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

Документы внутри дела располагаются в хронологической последовательности.

2.7. 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 деятельности группируются отдельно от приказов по личному составу.

Приказы по личному составу группируются в дела в соответствии с установленными сроками их хранения.

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.

Лицевые счета рабочих и служащих группируются в самостоятельные дела и фамилии в них располагаются в алфавитном порядке за каждый год отдельно.

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, в рамках одного календарного года и систематизируется в хронологической последовательности: документ – запрос – документ – ответ.

При возобновлении переписки, начавшейся в предыдущем году, по определенному вопросу документы заключаются в дело текущего года с указанием на них индекса дела предыдущего года.

2.8. Дела университета подлежат оформлению при их заведении и по завершении года. Оформление дела – подготовка дела к хранению. Оформление дела включает в себя комплекс работ по описанию дела на обложке,

брошюровке, нумерации листов и составлению заверительной надписи. Оформление дел проводится сотрудниками структурных подразделений университета, в обязанности которых входит заведение и формирование дел, при методической помощи и под контролем архива университета.

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

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

- подшивку или твердый переплет дела;
- нумерацию листов в деле;
- составление листа заверителя;
- составление в особых случаях (при оформлении личных дел, личных карточек, лицевых счетов и для учета особо ценных документов) внутренней описи документов дела;
- внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки дела (уточнение названия подразделения, индекса и заголовка дела, даты дела и др.).

2.10. Дела временного (до 10 лет включительно) хранения подлежат частичному оформлению. Допускается:

- хранить дела в скоросшивателях;
- не проводить пересистематизацию документов в деле;
- листы дела не нумеровать;
- заверительные надписи не составлять;

2.11. Документы, подлежащие полному оформлению, подшивают на 4 прокола в твердую обложку из картона или переплетаются с учетом возможности свободного чтения текста всех документов, дат, виз и резолюций на них. При подготовке дел к подшивке (переплету) металлические скрепления (булавки, скрепки) из документов удаляются. Дела постоянного хранения, состоящие из неформатных документов, хранятся в закрытых твердых папках с тремя клапанами и с завязками.

При наличии в деле не востребуемых личных документов (трудовых книжек и др.) эти документы вкладываются в конверт, который затем подшивается в это дело. При наличии большого количества таких документов они могут изыматься из дел, и на них составляется отдельная опись.

В конце каждого дела подшиваются чистые бланки форм для заверительной надписи.

2.12. В целях обеспечения сохранности и закрепления порядка расположения документов, включенных в дело, все листы, кроме заверительного, нумеруются арабскими цифрами в правом верхнем углу, не задевая текста документа, простым графическим карандашом или нумератором. Употребление чернил и цветных карандашей для нумерации листов запрещается. Внутренняя опись имеет самостоятельную нумерацию.

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

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

Сложенный лист разворачивается и нумеруется в правом верхнем углу. При этом лист любого формата, подшитый за один край, нумеруется как один лист; лист, сложенный и подшитый за середину, подлежит перешивке и нумеруется как один лист.

Подшитые в дело конверты с вложениями нумеруются; при этом вначале нумеруется конверт, а затем очередным номером каждое вложение в конверте.

Подшитые в дело документы с собственной нумерацией листов (включая печатные издания) могут нумероваться в общем порядке или сохранять собственную нумерацию, если она соответствует порядковому расположению листов в деле.

В случаях обнаружения большого числа ошибок в нумерации листов дела в делопроизводстве проводится их перенумерация. При перенумерации листов старые номера зачеркиваются одной наклонной чертой, и рядом ставится новый номер листа; в конце дела составляется новая заверительная надпись, при этом старая заверительная надпись зачеркивается, но сохраняется в деле.

2.13. Для учета количества листов в деле и фиксации особенностей их нумерации составляется заверительная надпись дела. Она составляется в деле на отдельном листе-заверителе дела. Заверительная надпись составляется по установленной форме (приложение № 17).

Запрещается выносить заверительную надпись на обложку дела или чистый оборот листа последнего документа. Если дело подшито или переплетено без бланка листа-заверителя, он наклеивается на верхнюю часть внутренней стороны второй обложки дела. В заверительной надписи дела указывается цифрами и прописью количество пронумерованных листов дела и отдельно, через знак «+» (плюс), количество листов внутренней описи (при ее наличии).

В заверительной надписи оговариваются следующие особенности нумерации документов дела:

- наличие литерных номеров листов (литерным номером называется номер с буквенным индексом, например: 1а, 2а, 2б, 2в и т.д.) и пропущенных номеров (механический пропуск);
- номера крупноформатных листов;
- номера конвертов с вложениями и количество вложенных в них листов.

Заверительная надпись подписывается ее составителем с указанием расшифровки подписи, должности и даты составления.

Все последующие изменения в составе и состоянии дела (повреждения, замена подлинных документов копиями, присоединение новых документов и т.д.) отмечаются в заверительной надписи со ссылкой на соответствующий акт.

2.14. Обложка дел постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу оформляется по установленной форме (приложение № 18).

На обложке дела указываются:

- непосредственная подчиненность университета (наименование министерства);
- наименование университета (указывается полностью по Уставу);
- наименование структурного подразделения (в соответствии с утвержденной структурой);
- индекс дела (тома, части) – проставляется цифровое обозначение дела по номенклатуре;
- заголовок дела – переносится из номенклатуры дел и уточняется при необходимости;
- дата дела – указывается год(ы) начала и окончания дела в делопроизводстве;
- количество листов в деле;
- срок хранения дела.

На обложке дел постоянного хранения вверху предусматривается место для наименования государственного архива Саратовской области, в который они будут переданы, а также архивного шифра в правом верхнем и левом нижнем углах.

При оформлении обложки дел все наименования указываются полностью, в именительном падеже.

При изменении подчиненности университета или наименования структурного подразделения в течение периода, охватываемого документами дела, или при передаче дела в другое структурное подразделение на обложке дописывается новое наименование структурного подразделения, а прежнее заключается в скобки.

Например: Для документов за 2005-2008 учебный год или 2008 календарный год подчиненность университета на обложке указывается таким образом:

Министерство образования и науки РФ
Федеральное агентство по образованию

При переименовании структурного подразделения:

(Кафедра «Эргономика и безопасность жизнедеятельности»)
Кафедра «Природная и техносферная безопасность»

Заголовок дела на обложке переносится из номенклатуры дел СГТУ. В необходимых случаях в заголовок дела вносятся дополнительные сведения и уточнения.

В тех случаях, когда дело состоит из нескольких томов (частей), на обложку каждого тома (части) выносятся общий заголовок дела и становится номер тома.

Например: Штатное расписание университета на 2008 год, том 1
Штатное расписание университета на 2008 год, том 2 (последний)

На обложке дела обязательно указывается дата дела – год(ы) заведения и окончания дела в делопроизводстве.

Датой дел, содержащих распорядительную и иную документацию (доклады, письма, стенограммы и т.д.), для которой точная датировка имеет важное значение, а также для дел, состоящих из нескольких томов (частей), являются крайние даты документов дела, т.е. даты (число, месяц, год) регистрации (составления) самого раннего и самого позднего документов, включенных в дело.

Если делом является журнал приказов, распоряжений и т.п., то датой дела будут точные календарные даты первой и последней записи в журнале.

Датой дела, содержащего протоколы заседаний, являются даты утверждения (если они утверждаются) или составления первого и последнего протокола, составляющих дело.

Датой личного дела являются даты подписания приказов о приеме и увольнении лица, на которое оно заведено.

При обозначении даты документа сначала указывается число, затем месяц и год. Число и год обозначаются арабскими цифрами, название месяца пишется словами. Для остальных дел указывается только год.

Обязательными реквизитами обложки дела является указание количества листов в деле, которое проставляется на основании заверительной надписи дела, и срока хранения дела (на делах постоянного хранения пишется: «хранить постоянно»), который переносится на обложку дела из соответствующей номенклатуры дел университета.

2.15. Для учета документов определенных категорий дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, учет которых вызывается спецификой данной документации (особо ценные, личные дела, судебные и следственные дела, дела о присуждении ученых степеней и присвоении ученых званий, дела на авторские свидетельства и патентные изобретения и т.д.), составляется внутренняя опись документов дела.

Внутреннюю опись необходимо также составлять в делах постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, сформированных по разновидностям документов, заголовки которых не раскрывают конкретное содержание документов.

Внутренняя опись составляется на отдельном листе по установленной форме (Приложение №19), которая содержит сведения о порядковых номерах документов дела, их индексах, датах, заголовках и номерах листов дела, на которых расположен каждый документ.

К внутренней описи дела составляется итоговая запись, в которой указывается цифрами и прописью количество включенных в нее документов и количество листов внутренней описи.

Внутренняя опись подписывается ее составителем с указанием расшифровки подписи, должности и даты составления описи.

Если дело переплетено или подшито без бланка внутренней описи документов, то составленная по установленной форме опись подклеивается к внутренней стороне лицевой обложки дела.

При изменении состава документов дела (изъятии, включении документов, замены их копиями и т.д.) эти изменения отражаются в графе «Примечание» со ссылками на соответствующие акты внутренней описи и при необходимости составляются новая итоговая запись к внутренней описи и заверительная надпись дела.

2.16. Документы, составляющие дела, подшиваются на четыре прокола в твердую обложку из картона или переплетаются с учетом возможности свободного чтения текста всех документов. При подготовке дел к подшивке (переплету) металлические скрепления (булавки, скрепки) из документов удаляются.

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

3. Организация оперативного хранения документов

3.1. С момента заведения и до передачи дел в архив университета дела хранятся по месту их формирования – в структурных подразделениях.

Руководители структурных подразделений и сотрудники, отвечающие за делопроизводство, обязаны обеспечивать сохранность документов и дел.

Дела, находящиеся в рабочих комнатах и специально отведенных для этой цели помещениях, располагаются в вертикальном положении корешками наружу в запираемых шкафах, обеспечивающих их полную сохранность, предохраняющих документы от пыли и воздействия солнечного света.

С целью 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.

Завершенные дела постоянного и долговременного (свыше 10 лет) сроков хранения хранятся по месту их формирования в течение двух лет, а затем сдаются в архив университета.

3.2. Выдача дел, ознакомление с документами, находящимися на оперативном хранении в структурном подразделении, сотрудником университета производится с разрешения руководства под расписку в «Журнале выдачи документов» (Приложение № 20).

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

Сторонним организациям дела выдаются на основании их письменных запросов с разрешения ректора университета, по актам (Приложение № 21).

3.3. Изъятие документов из дел постоянного хранения допускается в исключительных случаях, по запросам компетентных органов и производится с письменного разрешения ректора университета с оставлением в деле заверенной копии документа и акта о причинах выдачи подлинника.

3.4. Уничтожение документов, не имеющих научной, исторической, экономической ценности и утративших практическое значение, производится по согласованию архивом университета в установленном порядке.

Самостоятельное уничтожение документов в структурных подразделениях университета запрещается.

3.5. Сотрудники структурных подразделений несут ответственность за сохранность поступивших к ним документов и аккуратное обращение с ними.

4. Порядок передачи документов на хранение в архив университета

4.1. В архив передаются дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу. Их передача производится только по описям.

Законченные делопроизводством дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу, после окончания календарного года, в котором они были заведены, подлежат оформлению в соответствии с настоящей инструкцией и передаются в архив университета через 1 год после окончания их делопроизводством. Прием осуществляется по графику, согласованному с руководителями структурных подразделений.

4.2. В период подготовки структурными подразделениями дел к передаче в архив сотрудником архива предварительно проверяется правильность их формирования, оформления и соответствие количества дел, включенных в опись, количеству дел, заведенных в соответствии с номенклатурой. Все выявленные при проверке недостатки ответственные за делопроизводство подразделения обязаны устранить.

4.3. Прием каждого дела производится заведующим (или специальным сотрудником) архивом в присутствии ответственного за делопроизводство 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 фактических принятых в архив дел, номера отсутствующих дел, дата приема-передачи дел, подписи, заведующего архивом и сотрудника, передавшего дела.

4.4. Дела в архив доставляются сотрудниками структурных подразделений.

Вместе с делами в архив передаются зарегистрированные журналы (карточки) на документы, заголовок каждого журнала (карточки) включается в опись.

4.5. Дела временного срока хранения (до 10 лет включительно) хранятся в структурных подразделениях, и по истечении сроков хранения включаются в акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению (Приложение №22). Они могут передаваться архив только в исключительных случаях по решению ректора университета. Передача их осуществляется по описям.

Отдельный акт составляется на документы с отметкой «ЭПК». Отметка «ЭПК» проставляется в номенклатуре дел организации в графе «Срок хранения

дела» в соответствии с типовыми и ведомственными перечнями, а также решениями ЭК организации. Акт о выделении дел к уничтожению документов с отметкой «ЭПК» вместе с описями дел представляется на согласование в архив университета.

Акт подписывается ответственным за делопроизводство в подразделении, сотрудником архива университета, проводившим экспертизу ценности документов, утверждается руководителем подразделения.

Погрузка и вывоз на утилизацию осуществляется под контролем сотрудника архива или ответственного за делопроизводство.

4.6. В случае ликвидации структурного подразделения ответственный за делопроизводство в течение 2-х месяцев с момента ликвидации подразделения формирует все имеющиеся документы и передает в архив, независимо от сроков хранения; при реорганизации документы передаются по акту приема-передачи правопреемнику или при отсутствии правопреемника в архив университета.

5. Экспертиза ценности документов

5.1. Экспертиза ценности документов – изучение документов на основании критериев их ценности в целях определения сроков хранения документов и отбора их на государственное хранение.

5.2. Экспертиза ценности документов в университете на стадии делопроизводства проводится: при составлении номенклатуры дел; в процессе формирования дел и проверки правильности отнесения документов к делам; при подготовке дел к последующему хранению; в архиве в процессе подготовки на государственное хранение.

5.3. Для организации и проведения экспертизы ценности документов в университете создается постоянно действующая экспертная комиссия (далее – ЭК).

5.4. Функции и права ЭК, а также организация ее работы определяется положением, которое утверждается ректором университета и согласовывается с государственным архивом Саратовской области.

5.5. Экспертиза ценности документов постоянного и временного хранения осуществляется ежегодно в структурных подразделениях университета непосредственно лицами, ответственными за делопроизводство, совместно с ЭК под непосредственным методическим руководством архива университета.

ЭК университета является совещательным органом, работает в постоянном контакте с ЭПК государственного архива Саратовской области получает от него соответствующие организационно-методические указания.

5.6. Основными функциями ЭК университета являются:

- организация ежегодного отбора документов для хранения;
- рассмотрение годовых разделов описей дел постоянного хранения, описей дел временного хранения (свыше 10 лет), в том числе и по личному

составу, актов о выделении к уничтожению документов и дел, не подлежащих дальнейшему хранению;

- рассмотрение актов о неисправимом повреждении документов постоянного хранения и актов о не обнаружении дел, подлежащих передаче на государственное хранение;

- рассмотрение вопросов о приеме на ведомственное хранение документов личного происхождения;

- подготовка и внесение на рассмотрение ЭПК государственного архива Саратовской области предложений об установлении и изменении сроков хранения документов;

- участие в подготовке и рассмотрении проектов нормативных документов и методических пособий по вопросам организации документов в делопроизводстве, экспертизе ценности документов и отбору их на государственное хранение (перечней документов с указанием сроков их хранения, номенклатур дел, инструкций по делопроизводству и т.п.).

5.7. Экспертная комиссия университета создается приказом ректора из числа наиболее квалифицированных работников ЭК университета проводит заседания в соответствии с утвержденным ректором планом работы, но не реже двух раз в год. Решения ЭК принимаются большинством голосов. Заседания ЭК протоколируются, протоколы подписываются председателем и секретарем комиссии и утверждаются ректором.

Протоколы ЭК университета с решениями:

- о согласовании описей на дела постоянного хранения и по личному составу;

- о согласовании проектов номенклатур дел;

- об изменении сроков хранения, в сторону увеличения, документов, установленных типовыми и ведомственными перечнями документов с указанием сроков их хранения, типовыми и примерными номенклатурами дел;

- об установлении сроков хранения документов, не предусмотренных действующими типовыми и ведомственными перечнями документов с указанием сроков их хранения, а также типовыми и примерными номенклатурами дел.

Подписываются председателем и секретарем ЭК и утверждаются ректором.

5.8. Отбор документов для постоянного хранения проводится в соответствии с номенклатурой дел университета, типовым перечнем документов с указанием сроков их хранения путем постраничного просмотра дел.

В делах постоянного хранения подлежат изъятию дублетные экземпляры документов, черновики, неоформленные копии документов и не относящиеся к ним документы.

Дела с отметкой «ЭК» подвергаются также полистному просмотру с целью определения и выделения из их состава документов, подлежащих постоянному хранению. Дела с отметкой «ЭК», содержащие документы

постоянного хранения, подлежат реформированию. Выделенные из их состава документы постоянного присоединяются к однородным делам и оформляются в самостоятельные дела. Сроки хранения дел, содержащих оставшиеся документы временного хранения, определяются по ведомственному (при его отсутствии – по типовому) перечню документов с указанием сроков их хранения или по номенклатуре дел организации. Подшивка вновь сформированных дел производится только после завершения экспертизы ценности документов.

Одновременно с отбором документов постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения для передачи в архив в структурных подразделениях проводится отбор дел и документов временного (до 10 лет) хранения, подлежащих дальнейшему хранению в структурных подразделениях, выделение к уничтожению дел за предыдущие годы с истекшими сроками хранения. При этом учитываются отметки в номенклатуре дел «До минования надобности» (ДМН), «При условии завершения ревизии» и т.п.

Параллельно проверяется качество и полнота действующей номенклатуры дел университета, правильность определения сроков хранения дел, заведенных в соответствии с номенклатурой дел, соблюдение установленного порядка оформления документов и формирования дел.

5.9. Архив проводит экспертизу ценности документов при отборе их на государственное хранение под непосредственным методическим руководством государственного архива Саратовской области.

В случае обнаружения в процессе проведения экспертизы ценности документов в архиве недостачи документов постоянного хранения соответствующими структурными подразделениями университета должны быть приняты меры по розыску этих документов.

Структурные подразделения университета обязаны систематически описывать документы по личному составу и документы временного хранения (свыше 10 лет), обеспечивать их сохранность и учет.

5.10. Опись дела – архивный справочник, содержащий систематизированный перечень единиц хранения архивного фонда, коллекции и предназначенный для их учета и раскрытия содержания. Отдельная опись представляет собой перечень дел с самостоятельной валовой (порядковой) законченной нумерацией.

5.11. На все завершённые делопроизводством дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу, прошедшие экспертизу ценности и оформленные в соответствии с настоящими требованиями, ежегодно составляются описи (приложение № 23-25).

Описи составляются отдельно на дела постоянного хранения, дела временного (свыше 10 лет) хранения, дела по личному составу (приложение № 23-24).

Отдельная опись представляет собой перечень с самостоятельной валовой (порядковой) законченной нумерацией.

В каждом структурном подразделении университета описи (в 2-х экз.) составляются ежегодно.

По этим описям подразделения сдают документы в архив университета.

При наличии в структурных подразделениях неописанных дел за несколько лет по согласованию с архивом СГТУ на них может составляться одна опись (внутри же дела располагаются по годам их заведения).

Описи дел структурных подразделений составляются по установленной форме (Приложение № 23) и представляются в архив университета через год после завершения дел в делопроизводстве. Ответственность за своевременное и качественное составление описей дел структурных подразделений несут руководители этих подразделений.

5.12. Перед внесением заголовков дел в описи проверяются качество формирования и оформления дел, соответствие количества дел, вносимых в опись, количеству заведенных дел по номенклатуре дел университета.

При просмотре дел проверяются: соответствие заголовка дела содержанию документов в деле; правильность оформления и группировки документов, включенных в дело; качество подшивки или переплета дела; правильность нумерации листов дела; наличие в деле, в необходимых случаях, внутренней описи дела и ее правильность; правильность оформления обложки дела; наличие и правильность заверительной надписи дела. В случае обнаружения нарушения установленных правил формирования и оформления дел они должны быть устранены.

В случае обнаружения отсутствия дел, числящихся по номенклатуре дел университета, структурным подразделением принимаются меры по их розыску. Обнаруженные дела включаются в опись. Если принятые меры не дали результатов, то на необнаруженные дела составляется справка о причинах отсутствия дел, которая подписывается руководителем структурного подразделения и передается вместе с описью дел структурного подразделения в ведомственный архив.

5.13. Описательная статья описи дел структурного подразделения включает в себя следующие элементы (графы): порядковый номер дела (тома, части) по описи; индекс дела (тома, части); заголовок дела (тома, части), полностью соответствующий его заголовку на обложке дела; дата дела (тома, части); количество листов в деле (томе, части); срок хранения дела.

5.16. При составлении описи дел соблюдаются следующие требования:

- заголовки дел в описи должны соответствовать заголовкам дел в номенклатуре дел, в соответствии с принятой схемой систематизации;

- каждое дело вносится в опись под самостоятельным порядковым номером. Если дело состоит из двух и более частей или томов, то каждая часть или том вносится в опись под самостоятельным номером;

- систематизация дел в описи структурного подразделения должна соответствовать их систематизации в номенклатуре дел организации. Номер описи структурного подразделения состоит из цифрового обозначения структурного подразделения по штатному расписанию с добавлением прописной начальной буквы наименования категории документов, составляющих опись, и последних двух цифр года, в котором заведены дела, включенные в опись.

Так, описи дел постоянного, временного хранения и по личному составу структурного подразделения № 5, числящихся по номенклатуре и заведенных в 2007 г., будут иметь номера: 5п-07, 5в-07 и 5 л/с-07;

- порядок нумерации дел в сводной описи университета является валовым за несколько лет;

- порядок присвоения номеров описям структурных подразделений устанавливается архивом;

- графы описи заполняются в полном соответствии со сведениями, вынесенными на обложку дела;

- при внесении в опись подряд дел с одинаковыми заголовками пишется только заголовок первого дела, а все остальные однородные дела обозначаются словом «то же», при этом все другие сведения (крайние даты, номер дела, его листаж) о делах вносятся в опись полностью. На каждом новом листе описи заголовков пишется полностью:

Например: Изменения к штатному расписанию на 2008 год, том 1

То же, том 2 (последний)

5.14. Графа описи «Примечание» используется для отметок о приеме дел, об особенностях их физического состояния, о передаче дел другим структурным подразделениям со ссылкой на необходимый акт, о наличии копий и т.д.

5.15. В конце описи вслед за последней описательной статьей делается итоговая запись, в которой указывается (цифрами и прописью) количество дел, числящихся по описи, первый и последний номера дел по описи, а также оговариваются особенности нумерации дел в описи (литерные номера дел и пропущенные номера).

5.16. Опись дел структурного подразделения подписывается составителем с указанием его должности, согласовывается с руководителем архива университета и утверждается руководителем структурного подразделения.

Опись дел структурного подразделения организации составляется в двух экземплярах, один из которых передается вместе с делами в архив университета, а второй остается в качестве контрольного экземпляра в структурном подразделении. В архив университета необходимо также представлять опись на электронном носителе, который после приема дел возвращается ответственному за передачу дел лицу.

Описи структурных подразделений служат основой для составления годового раздела сводной описи дел университета, подготовка которого возлагается на архив университета.

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

Отбор документов за соответствующий период к уничтожению и составление акта о выделении их к уничтожению производится после

составления годовых разделов сводных описей дел постоянного хранения за этот же период. Указанные описи и акты рассматриваются на заседании ЭК университета одновременно. Согласованные ЭК университета акты утверждаются ректором только после утверждения ЭПК государственного архива Саратовской области описей дел постоянного хранения; после этого университет имеет право уничтожать дела, включенные в данные акты.

Дела включаются в акт о выделении их к уничтожению, если предусмотренный для них срок хранения истек к 1 января года, в котором составлен акт.

Например: дела с трехлетним сроком хранения, законченные делопроизводством в 2000г., могут быть включены в акт, который будет составлен не ранее 1 января 2004 года, с пятилетним сроком хранения – не ранее 1 января 2006 года.

5.18. Акт о выделении к уничтожению документов составляется, как правило, на дела всего университета. Если в акте указаны дела нескольких структурных подразделений, то название каждого структурного подразделения указывается перед группой заголовков дел этого подразделения. Заголовки однородных дел, отобранных для уничтожения, вносятся в акт под общим заголовком с указанием количества дел, отнесенных к данной группе.

Дела, предназначенные для уничтожения, после утверждения актов о выделении их к уничтожению, уничтожаются в установленном порядке.

6. Передача документов на государственное хранение

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

Документы, образовавшиеся в деятельности университета, имеющие историческое, культурное, научное, экономическое, политическое и практической значение, входят в состав Архивного фонда Российской Федерации и подлежат передаче на хранение в состав Архивного фонда Российской Федерации и подлежат передаче на хранение в государственный архив Саратовской области.

Дела временного хранения и по личному составу передаче в государственный архив не подлежат, исключение составляют случаи ликвидации организации. Такие дела хранятся в архиве и, по истечении сроков хранения, подлежат уничтожению в установленном порядке.

6.2. Передача дел в государственный архив осуществляется по акту приема-передачи архивных документов на хранение (Приложение № 26) и в заранее оговоренные с государственным архивом сроки.

7. Использование документов архива университета

7.1. Документы и дела, находящиеся на хранении в архиве, представляются работникам подразделений для работы в помещении архива или во временное (не более месяца) пользование вне архива под расписку в журнале выдачи документов (дел).

Сотрудники университета несут ответственность за сохранность и правильное использование полученных архивных документов.

7.2. Изъятие документов из архивных дел, передача работникам подразделений архивных документов или их копий работникам других организаций, без разрешения руководства не допускается.

При работе с архивными документами не разрешается вносить в них правку, делать пометки, работать с ними вне служебных помещений.

Подлинники приказов и распоряжений ректора из архива не выдаются.

7.3. Документы архива представляются учреждением, организациям и гражданам по их письменным запросам с разрешения ректора университета с указанием в учетных документах использования (журнал, акт и др.) даты выдачи.

Инструкцию составила:

Начальник общего отдела СГТУ

О.Г.Иванова

« ____ » _____ 2012 г.

Форма номенклатуры дел структурного подразделения университета

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Саратовский государственный технический университет имени Гагарина Ю.А.»

Наименование структурного
подразделения

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

_____ № _____

(место составления)

На _____ год

Ин- декс дела	Заголовок дела	Коли- чество дел ед.хр.	Срок хранения и № статей по перечню	Приме- чание
1	2	3	4	5
	Название раздела			

Наименование должности руководителя
структурного подразделения

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК структурного подразделения
от _____ № _____

Наименование должности
руководителя архива
(лица ответственного за архив)

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Итоговая запись о категориях и кол-ве дел, заведенных в _____ году в
структурном подразделении

По срокам хранения	Всего	В том числе	
		переходящих	с отметкой ЭПК
1	2	3	4
Постоянного			
Временного (свыше 10 лет)			
Временного (до 10 лет включительно)			
Итого:			

Наименование должности ответственного
за делопроизводство

Подпись

Расшифровка
подписи

Дата

Итоговые сведения переданы в службу ДОУ

Наименование должности,
передавшего сведения

Подпись

Расшифровка
подписи

Дата

Форма сводной номенклатуры дел

Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Саратовский государственный технический университет имени Гагарина Ю.А.»

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

№ _____

(место составления)

На _____ год

УТВЕРЖДАЮ

Ректор

Подпись

Расшифровка
подписи

Дата

Ин- декс дела	Заголовок дела	Коли- чество дел	Срок хранения и № статей по перечню	Приме- чание
1	2	3	4	5

Наименование должности руководителя
службы делопроизводства организации

Дата

Подпись

Расшифровка подписи

Виза заведующего архивом
(лица, ответственного за архив)

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК университета

от _____ № _____

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭПК
архивного учреждения

от _____ № _____

Итоговая запись о категориях и кол-ве дел, заведенных в _____ году в
университете

По срокам хранения	Всего	В том числе	
		переходящих	с отметкой ЭПК
1	2	3	4
Постоянного			
Временного (свыше 10 лет)			
Временного (до 10 лет)			
Итого:			

Наименование должности руководителя
службы делопроизводства организации

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Итоговые сведения переданы в архив

Наименование должности,
передавшего сведения

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Форма листа-заверителя дела

В деле прошито и пронумеровано _____
 _____ листов,

в том числе:

литерные номера листов _____

пропущенные номера листов _____

+ листов внутренней описи _____

Особенности физического состояния и формирования дела	Номера листов
1	2

Наименование должности
работника

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

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

**МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего профессионального образования
«Саратовский государственный технический университет
имени Гагарина Ю.А.»**

Ф. № _____

Оп. № _____

Д. № _____

(Наименование структурного подразделения)

Дело № _____

(Заголовок дела)

(Дата дела)

Хранить _____

На _____ листах

Ф. № _____

Оп. № _____

Д. № _____

Форма внутренней описи документов дела**ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ
ДОКУМЕНТОВ ДЕЛА № _____**

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

Итого _____ документов.
(цифрами и прописью)

Количество листов внутренней описи _____
(цифрами и прописью)

Наименование должности лица,
составившего внутреннюю опись
документов дела

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

**Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего профессионального образования
«Саратовский государственный технический университет
имени Гагарина Ю.А.»**

**ЖУРНАЛ УЧЕТА ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ
из архива университета
(оперативного архива структурных подразделений)**

Начато _____

Окончено _____

Хранить _____ лет

На _____ листах

Продолжение приложения № 20

№ п.п.	Дата выдачи	Наименование документа	Кому выдано	Кол-во листов	Расписка в получении дела	Дата возврата дела	Расписка в возвращении дела	Примечание
1	2		3		4	5	6	7

Итого в _____ году выдано _____ единиц хранения
(цифрами и прописью)

Наименование должности работника,
составившего итоговую запись

Подпись

Расшифровка подписи

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего профессионального образования
«Саратовский государственный технический университет
имени Гагарина Ю.А.»

А К Т

№ _____
 г.Саратов
 о выдаче дел во временное пользование

 (наименование организации, ее адрес, почтовый индекс)

Основание _____

Для какой цели выдаются дела _____
 Выдаются следующие единицы хранения _____

№ пп	Заголовок ед. хр.	Крайние даты	Кол-во листов	Примечание
1	2	3	4	5

Всего выдается _____ ед.хр.,
 (цифрами и прописью)

Срок возврата _____

Дела выданы в упорядоченном состоянии, в обложках, с пронумерованными листами и заверительными надписями.

Получатель обязуется не представлять дела, полученные во временное пользование, для ознакомления посторонним лицам, не выдавать по ним копий, выписок и справок, не публиковать документы без разрешения руководства университета.

Получатель обязуется вернуть дела в университет в указанный в акте срок.

Получатель предупрежден об ответственности по закону в случае утраты или повреждения дел, полученных во временное пользование.

Ректор

Подпись Расшифровка
 подписи

Дата
 Гербовая печать

Наименование должности
 руководителя организации-
 получателя

Подпись Расшифровка
 подписи

Дата
 Гербовая печать

**Форма акты о выделении к уничтожению документов,
не подлежащих хранению**

**МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего профессионального образования
«Саратовский государственный технический университет
имени Гагарина Ю.А.»**

А К Т

УТВЕРЖДАЮ

№ _____

Ректор

Подпись

Расшифровка

(место составления)

подписи

**о выделении к уничтожению документов,
не подлежащих хранению**

дата

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

отобраны к уничтожению как не имеющие научно-исторической ценности и утра-
тившие практическое значение документы фонда № _____
(название фонда)

№.№ пп	Заголовок дела или групповой заголовок документо в	Крайние даты	Номера описей	Индекс дела по номенклатуре или № дела по описи	Кол-во ед. хр.	Сроки хранения и номера статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8

Итого _____ ед.хр. за _____ годы
(цифрами и прописью)

Описи дел постоянного хранения за _____ годы утверждены, по личному составу
согласованы с ЭПК _____ (протокол от _____ № _____)
(наименование архивного учреждения)

Наименование должности лица,
проводившего экспертизу
ценности документов
Дата

Подпись

Расшифровка подписи

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК

от _____ № _____

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

сданы в _____
(наименование организации)

на переработку по приемо-сдаточной накладной от _____ № _____

Наименование должности работника,
сдавшего документы

Подпись

Расшифровка подписи

Изменения в учетные документы внесены.

Наименование должности работника,
внесшего изменения в учетные доку-
менты

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

**Форма описи дел постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения
и по личному составу структурного подразделения**

**МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего профессионального образования
«Саратовский государственный технический университет
имени Гагарина Ю.А.»**

(наименование структурного подразделения)

УТВЕРЖДАЮ

Наименование должности руководителя
структурного подразделения

подпись

Расшифровка
подписи

Дата

ОПИСЬ №

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

В данную опись внесено _____ дел с № _____ по № _____, в том числе:
(цифрами и прописью)

литерные номера: _____

пропущенные номера: _____

Наименование должности
составителя описи

Подпись

Расшифровка подписи

СОГЛАСОВАНО

Наименование должности
Руководителя службы ДОУ

Подпись Расшифровка подписи

Дата

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК структурного
подразделения

от _____ № _____

* Графа 6 опускается в описях дел постоянного хранения

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

Наименование должности
сотрудника структурного
подразделения

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

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

Наименование должности
работника ведомственного
архива

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

* Передаются вместе с делами службы делопроизводства

Форма описи дел постоянного хранения

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего профессионального образования
«Саратовский государственный технический университет
имени Гагарина Ю.А.»

Фонд № _____

УТВЕРЖДАЮ**ОПИСЬ №** _____**Ректор**

дел постоянного хранения

за _____ год

подпись _____
Расшифровка подписи
дата _____

№ п/п	Индекс дела (тома, части)	Заголовок дела (тома, части)	Дата дела (тома, части)	Кол-во листов в деле (томе, части)	Примечание
1	2	3	4	5	6

В данный раздел описи внесено _____ дел
(цифрами и прописью)

с № _____ по № _____, в том числе:

литерные номера: _____

пропущенные номера: _____

Наименование должности
составителя описи

Подпись

Расшифровка подписи

Заведующий архив
организации

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

УТВЕРЖДЕНО

Протокол ЭПК архивного учреждения
от _____ № _____

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК организации
от _____ № _____

Форма описи дел по личному составу

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего профессионального образования
«Саратовский государственный технический университет
имени Гагарина Ю.А.»

Фонд № _____

УТВЕРЖДАЮ**ОПИСЬ №** _____**Ректор**

дел по личному составу

за _____ год

подпись _____ Расшифровка подписи
дата _____

№ п/п	Индекс дела (тома, части)	Заголовок дела (тома, части)	Дата дела (тома, части)	Кол-во листов в деле (томе, части)	Срок хранения дела (тома, части)	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

В данный раздел описи внесено _____ дел
(цифрами и прописью)

с № _____ по № _____, в том числе:

литерные номера: _____

пропущенные номера: _____

Наименование должности
составителя описи

Подпись

Расшифровка подписи

Заведующий архивом
организации

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЭК

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЭПК

(наименование организации)

(наименование архивного органа,
архива)

от _____ № _____

от _____ № _____

Форма акта приема-передачи документов на хранение

УТВЕРЖДАЮ

_____ (наименование должности руководителя)

_____ (организации-сдатчика)

Подпись _____ Расшифровка _____

_____ подписи

Дата _____ Печать _____

УТВЕРЖДАЮ

_____ (наименование должности руководителя)

_____ (организации-приемщика)

Подпись _____ Расшифровка _____

_____ подписи

Дата _____ Печать _____

АКТ

№ _____

_____ (дата)

Приема-передачи документов
на хранение

_____ (основание передачи)

_____ (название передаваемого фонда)

_____ сдал

_____ (название организации – сдатчика)

_____ принял

_____ (название организации – приемщика)

документы названного фонда и научно-справочный аппарат к ним:

№ пп	Название, номер описи	Количество экземпляров описи	Количество ед.хр.	Примечание
1	2	3	4	5

Итого принято _____ ед. хр.

Передачу произвели:

Должность _____ Подпись _____

Расшифровка _____

Подписи _____

Прием произвели:

Должность _____ Подпись _____

Расшифровка _____

подписи _____

Дата _____

Дата _____

Фонду присвоен № _____

Изменения в учетные документы внесены

Должность _____

Подпись _____

Расшифровка подписи _____

СОДЕРЖАНИЕ

I. Общие положения	2
II. Основные понятия	3
III. Документооборот университета	5
3.1. Организация документооборота.....	5
3.2. Организация доставки документов.....	5
3.3. Прием, обработка и распределение поступающих документов.....	7
3.4. Работа исполнителей с документами.....	9
3.5. Правила оформления документов.....	11
3.6. Отправка исходящих документов.....	12
IV. Требования к подготовке и оформлению отдельных видов документов	12
4.1. Оформление приказов и распоряжений.....	12
4.2. Протоколы.....	16
4.3. Служебные письма.....	17
4.4. Положения, правила, инструкции.....	17
V. Контроль исполнения документов	18
5.1. Организация контроля.....	18
VI. Организация работы с документами в делопроизводстве	20
VII. Порядок снятия и выдачи копий с документов	20
Приложения	21-75