



Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Южно-Уральский государственный аграрный университет»
(ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ)

Положение

ЮУрГАУ-П-02-
73/01-16

по делопроизводству ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ

Рассмотрено на заседании Ученого совета
ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ

«20» 12 2016 г. (протокол № 5)

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ

В.Г. Литовченко

2016 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

по делопроизводству ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ

ЮУрГАУ-П-02-73/01-16

Версия 01

Троицк
2016



Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
 федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
 высшего образования
 «Южно-Уральский государственный аграрный университет»
 (ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ)

Положение

ЮУрГАУ-П-02-
73/01-16

по делопроизводству ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ

СОДЕРЖАНИЕ ДОКУМЕНТА

1.	ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	3
2.	ПРАВИЛА ПОДГОТОВКИ И ОФОРМЛЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ.....	5
3.	ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТООБОРОТА.....	27
4.	ДОКУМЕНТАЛЬНЫЙ ФОНД УНИВЕРСИТЕТА.....	31
5.	РАБОТА ИСПОЛНИТЕЛЕЙ С ДОКУМЕНТАМИ.....	41
6.	ИЗГОТОВЛЕНИЕ, УЧЕТ, ИСПОЛЬЗОВАНИЕ И ХРАНЕНИЕ ПЕЧАТЕЙ, ШТАМПОВ И БЛАНКОВ ДОКУМЕНТОВ.....	42
	ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ.....	65
	ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ.....	66

	Министерство сельского хозяйства Российской Федерации федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Южно-Уральский государственный аграрный университет» (ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ)
	Положение
	<i>по делопроизводству ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ</i>
ЮУрГАУ-П-02-73/01- 16	

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение по делопроизводству (далее - Положение) разработано в целях установления единых требований к подготовке, обработке, хранению и использованию образующихся в деятельности федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Южно-Уральский государственный аграрный университет» (далее – Университет) документов, совершенствования делопроизводства в Университете, повышения его эффективности.

1.2. Положение разработано в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации в сфере информации, документации и архивного дела, Уставом Университета, Методическими рекомендациями по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти, утверждёнными приказом Росархива от 23 декабря 2009 г. № 76, Инструкцией по делопроизводству в Министерстве образования и науки Российской Федерации, утвержденной приказом Минобрнауки России от 30 декабря 2011 г. № 2917.

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

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

1.4. Организация, ведение и совершенствование системы документационного обеспечения управления делопроизводства на основе единой технической политики и применения современных технических средств при работе с документами, методическое руководство и контроль за соблюдением установленного порядка работы с документами в структурных подразделениях осуществляется канцелярией Университета.

1.5. Ответственность за организацию и состояние делопроизводства, своевременное и качественное исполнение документов, в соответствии с нормативными требованиями по делопроизводству, их сохранность в структурных подразделениях возлагается на их руководителей.

Непосредственное ведение делопроизводства в структурных подразделениях осуществляется работником подразделения, назначенным распоряжением руководителя подразделения (приказом ректора) и совмещающим выполнение делопроизводственных обязанностей с функциональными обязанностями.

1.6. Содержание служебных документов не подлежит разглашению, передача служебных документов, их копий, проектов сторонним организациям допускается только с разрешения ректора Университета. Об утрате документов работники докладывают руководителю подразделения и сообщают в канцелярию.

1.7. Порядок организации и ведения секретного делопроизводства в Университете осуществляется в соответствии с Инструкцией по обеспечению режима секретности в Российской Федерации, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 5 января 2004 г. № 3-1.



Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Южно-Уральский государственный аграрный университет»
(ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ)

Положение

ЮУрГАУ-П-02-
73/01-16

по делопроизводству ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ

1.8. Основные понятия:

документирование – фиксация информации на материальных носителях в установленном порядке;

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

документ – официальный документ, оформленный в установленном порядке и включенный в документооборот Университета;

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

автор документа – должностное 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 имеющий юридической силы;

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

юридическая сила документа – свойство официального документа, сообщаемое ему действующим законодательством, 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 в архив;

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

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

	Министерство сельского хозяйства Российской Федерации федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Южно-Уральский государственный аграрный университет» (ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ)
	Положение
ЮУрГАУ-П-02-73/01- 16	<i>по делопроизводству ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ</i>

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 Российской Федерации;

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

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

печать - устройство, содержащее клише печати для нанесения оттисков на бумагу;

штамп - устройство прямоугольной формы для проставления отметок справочного характера о получении, регистрации, прохождении, исполнении документов и др.

2. ПРАВИЛА ПОДГОТОВКИ И ОФОРМЛЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ

2.1. Бланки документов

2.1.1. Документы, создаваемые в Университете, оформляются на бланках, на стандартных листах бумаги формата А4 (210x297 мм), А5 (148x210 мм) или в виде электронных документов и должны иметь установленный состав реквизитов.

2.1.2. Расположение реквизитов на бланках организационно-распорядительных документов должно соответствовать ГОСТ Р 7.0.97 - 2016 "Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов", иным унифицированным формам.

2.1.3. В Университете применяются бланки:

- бланк письма (приложения № 1, 2, 3,4);
- бланк конкретного вида документа (приказ, распоряжение);

2.1.4. Образцы бланков в Университете утверждаются приказом ректора Университета.

2.1.5. Размеры служебных полей на документе должны быть не менее: 20 мм - левое; 20 мм - верхнее; 20 мм - нижнее; 10 мм - правое.

2.1.6. Бланки документов могут изготавливаться на персональном компьютере, типографским способом и с помощью средств оперативной полиграфии (ксерокопии).

2.2. Оформление реквизитов документов

Документы, создаваемые Университетом, имеют стабильный состав реквизитов, их расположение и оформление. Состав реквизитов конкретного документа определяется его видом и назначением.

Наименование организации

Наименование организации, являющейся автором документа должно соответствовать наименованию, закрепленному в ее учредительных документах. Сокращенное наименование Университета помещают ниже полного или за ним. Над наименованием организации указывают сокращенное наименование вышестоящей организации (МИНСЕЛЬХОЗ РОССИИ).



Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Южно-Уральский государственный аграрный университет»
(ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ)

Положение

ЮУрГАУ-П-02-
73/01-16

по делопроизводству ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ

Справочные данные об Университете

Справочные данные об Университете указываются в бланках писем и включают в себя, почтовый адрес Университета, номер телефона, факса, официальный адрес электронной почты, Интернет адрес.

Вид документа

Наименование вида издаваемого документа (ПРИКАЗ, ПРОТОКОЛ, РАСПОРЯЖЕНИЕ, АКТ) включается в бланк соответствующего вида документа или указывается составителем при подготовке документа. Наименование вида и разновидности документа не указывается в письмах.

Дата документа

Датой документа является дата его подписания или утверждения, для протокола - дата заседания (принятия решения), для акта – дата события. Документы, изданные двумя или более организациями, должны иметь одну (единую) дату, которая соответствует наиболее поздней дате подписания.

Дату документа оформляют арабскими цифрами в последовательности, день месяца, месяц, год. День месяца и месяц оформляют двумя парами арабских цифр, разделенными точкой; год - четырьмя арабскими цифрами. Например, дату 7 июня 2016 г. следует оформлять 07.06.2016.

Допускается словестно-цифровой способ оформления даты, который может применяться при написании дат в текстах правовых актов, протоколов, поручений, финансовых документов, писем, служебных записок, телеграмм, например 7 июня 2016 г. Даты и календарные сроки в тексте проектов документов писать следующим образом: 3 января 2016 г., в январе 2016 в 1 квартале 2016 г.; за 11 месяцев 2016 года, в 2016 году, на 2016 год, с 2014 по 2016 год, 1991-2016 годах. Если дата указывается в конце предложения, то слово «года» пишется полностью.

Дату проставляет должностное лицо, подписывающее документ, непосредственно при подписании; сотрудник канцелярии при регистрации документа. При подготовке проекта документа печатается только обозначение месяца и года.

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

Место проставления даты на документе зависит от используемого бланка и вида документа. Если на бланке отмечено место для даты, то она там и ставится. Если место для даты никак не отмечено – дата проставляется ниже подписи.

Регистрационный номер документа

Регистрации подлежат все создающиеся в Университете документы и поступающие от других организаций и физических лиц.

Регистрационный номер распорядительного документа состоит из его порядкового номера и проставляется в месте отметки для проставления даты и регистрационного номера после его подписания (утверждения).

Регистрационный номер исходящего документа включает в себя код подразделения-исполнителя, порядковый номер и проставляется в месте отметки для проставления даты.



Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Южно-Уральский государственный аграрный университет»
(ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ)

Положение

ЮУрГАУ-П-02-
73/01-16

по делопроизводству ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ

Регистрационный номер входящего документа состоит из его порядкового номера и проставляется на свободном от текста поле документа.

Ссылка на исходящий номер и дату документа

Ссылка на исходящий регистрационный номер и дату документа проставляется исполнителем при подготовке письма-ответа и включается в состав реквизитов бланка письма.

Адресат

Документы адресуют в органы власти, организациям, должностным лицам, структурным подразделениям, гражданам. Адресат располагается в правом верхнем углу первого листа документа. При адресовании документа должностному лицу инициалы указывают перед фамилией, при адресовании частному лицу - после фамилии.

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 прописными буквами.

При адресовании документа в орган власти, организацию или структурное подразделение (без указания должностного лица) их наименования пишутся в именительном падеже, например:

Министерство образования и науки
Российской Федерации Департамент
информатизации и научно-технического
обеспечения

При адресовании документа руководителю организации наименование организации входит в состав наименования должности адресата, наименование должности указывается в дательном падеже, например:

Генеральному директору
ОАО «Северные регионы» В.А. Лагунину

В реквизите «Адресат» допускается использовать официально принятые сокращенные наименования органов государственной власти, органов местного самоуправления и организаций.

Строки реквизита «Адресат» центруются относительно самой длинной строки или выравниваются по левому краю. Длина максимальной строки не должна превышать 9-10 см и ограничивается правой границей текстового поля.

Документ не должен содержать более четырех адресатов. Слово «копия» перед вторым, третьим, четвертым адресатами не указывают. При большем количестве адресатов составляют список рассылки документов.

Почтовый адрес в составе реквизита «Адресат» указывается в последовательности, установленной Правилами оказания услуг почтовой связи. При адресовании письма в организацию указывают ее наименование, затем почтовый адрес, например:



Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Южно-Уральский государственный аграрный университет»
(ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ)

Положение

ЮУрГАУ-П-02-
73/01-16

по делопроизводству ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ

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

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

Почтовый адрес не указывается в документах, направляемых в высшие органы государственной власти, другие федеральные органы исполнительной власти, территориальные органы федерального органа исполнительной власти в субъектах Российской Федерации, постоянным корреспондентам.

Наименование документа

Наименование документа – краткое содержание (заголовок к тексту) документа – составляется ко всем документам, за исключением документов, имеющих текст небольшого объема (до 4-5 строк).

Заголовок к тексту документа должен быть кратким, точно передавать содержание документа. Заголовок к тексту согласовывается с наименованием вида документа, например:

Приказ (о чём?) Об утверждении Положения о защите персональных данных работников Университета.

Письмо (о чём?) Об оказании консультативной помощи

Правила (чего?) внутреннего трудового распорядка. Заголовок составляется исполнителем, готовящим проект документа. Заголовок к тексту оформляется под реквизитами бланка. Заголовок к тексту может занимать 4-5 строк по 28-30 знаков в строке. В проектах приказов и распоряжений заголовок к тексту оформляется по ширине страницы над текстом центрованным способом.

Текст документа

В Университете документы составляются на русском языке как государственном языке Российской Федерации. Текст документа излагается русским литературным языком с учетом особенностей официально-делового стиля, вида документа и его назначения в управленческой деятельности. Содержание документа должно быть изложено кратко, логично, точно и ясно.

Текст печатается на расстоянии 2-3 интервалов от заголовка в установленных границах полей через 1,5 интервала, без переносов с использованием шрифта TimesNewRoman. Первая строка каждого абзаца начинается на расстоянии 1,25 см от левой границы текстового поля, выравнивается по левой и правой границам текстового поля.

Допускается начинать текст документа с уважительного обращения к адресату, которое печатается центрованным способом. Если последняя страница документа состоит из нескольких строк, допускается печатать текст через меньший межстрочный интервал. При наличии пунктов они оформляются арабскими цифрами с точкой.

Тексты документов излагаются от:



Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Южно-Уральский государственный аграрный университет»
(ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ)

Положение

ЮУрГАУ-П-02-
73/01-16

по делопроизводству ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ

1-го лица единственного числа: *приказываю ... подготовить и представить на рассмотрение; прошу рассмотреть вопрос об установлении льготных тарифов...*;

3-го лица единственного числа: *Ученый совет постановляет...; ...комиссия установила...; Академия не считает возможным*

1-го лица множественного числа: *просим, представить данные о ...; представляем на рассмотрение и утверждение...; в протоколах: слушали...; выступили...; решили (постановили).*

В совместных документах текст излагают от первого лица множественного числа: *приказываем решили...*

В текстах приказов и распоряжений используются глаголы в форме настоящего времени, придающие тексту предписывающий характер, например:

«Виза включает в себя наименование подразделения руководителя структурного подразделения или его заместителя и личную подпись визирующего, расшифровку подписи и дату»;

«Нормативные предписания оформляются в виде пунктов, которые нумеруются арабскими цифрами с точкой и заголовков не имеют».

В тексте документа, подготовленного на основании законодательных, иных нормативных правовых актов, изданных органами власти и управления, документов, ранее изданных органом власти - автором документа, указывается наименование вида документа, наименование органа, издавшего документ, дата принятия или утверждения документа, его регистрационный номер, а также заголовок документа, заключенный в кавычки, например:

«В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 13 августа 1997 г. № 1009 «Об утверждении Правил подготовки нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти и их ...»;

«В соответствии с Положением о постоянно действующей экспертной комиссии учреждения, организации, предприятия, утвержденном приказом Росархива от 19 января 1995 г. № 2...».

Если текст содержит несколько поручений, решений, выводов и др. в тексте выделяются разделы, подразделы, пункты, подпункты.

В текст документа могут включаться фрагменты, оформленные в виде таблицы или анкеты. Страницы текста нумеруются арабскими цифрами по середине верхнего поля.

Отметка о наличии приложения

Отметка о приложении используется при оформлении сопроводительных писем и приложений к приказам, распоряжениям, планам, программам, отчетам, договорам, положениям, правилам, инструкциям и др. документам.

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

Приложение: на 5 л. в 2 экз.



Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Южно-Уральский государственный аграрный университет»
(ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ)

Положение

ЮУрГАУ-П-02-
73/01-16

по делопроизводству ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ

Если письмо имеет приложение, не названное в тексте, то указывают его наименование, число листов и число экземпляров. При наличии нескольких приложений их нумеруют. Например:

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

Если приложения сброшюрованы, количество листов не указывают. В этом случае указывают только количество экземпляров одним из двух способов, в зависимости от того, имеется ссылка на приложение в тексте или нет, например:

Приложение: в 3 экз.

или

Приложение: отчет о научно-исследовательской работе в 2 экз.

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

Приложение: письмо Росархива от 05.06.2010 №02/17 и приложение к нему, всего на 3 л.

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

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

Если приложениями к сопроводительному письму являются документы, содержащие информацию конфиденциального характера, например, служебную тайну, отметку о его наличии оформляют следующим образом:

Приложение: отчет по НИР, для служебного пользования, рег.№26-дсп, на 20 л. в 1 экз.

На приложениях справочного характера к приказам, распоряжениям, правилам, инструкциям, положениям, планам, программам, договорам и др. документам отметка о приложении проставляется на первом листе приложения в правом верхнем углу. Если приложений несколько, они нумеруются (Приложение № 1, Приложение № 2). Если приложение одно, оно не нумеруется. В отметке о приложении указывается наименование вида основного документа, его дата и номер:

Приложение № 1
к приказу ФГБОУ ВО Южно-
Уральский ГАУ от 05.06.2016
№951

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



Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Южно-Уральский государственный аграрный университет»
(ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ)

Положение

ЮУрГАУ-П-02-
73/01-16

по делопроизводству ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ

Приложение № 1
УТВЕЖДЕНО
приказом ФГБОУ ВО Южно-
Уральский ГАУ» от 05.06.2016
№951

Допускается выражение «Приложение №» печатать прописными буквами, а также центрировать это выражение, регистрационный номер документа и его дату относительно самой длинной строки.

Приложение должно быть подписано исполнителем или руководителем подразделения подготовившего документ датировано.

Гриф согласования

Согласование проекта документа с другими государственными органами власти и организациями, интересы которых в нем затрагиваются, оформляются грифом согласования. Проект документа может быть согласован непосредственно должностным лицом, протоколом коллегиального органа или служебным письмом.

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

СОГЛАСОВАНО

Заместитель Министра образования и науки Российской Федерации

Личная подпись И.О. Фамилия

Дата

Если согласование осуществляют письмом, протоколом, гриф согласования оформляет исполнитель, например:

СОГЛАСОВАНО

Письмо Минобрнауки России

от 05.06.2010 № 430-162

или

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания Комиссии по трудовым спорам

от 05.06.2010 № 10

Гриф согласования может располагаться на отдельном листе согласования. На основном документе в месте, предусмотренном для расположения грифов согласования, делается отметка «Лист согласования прилагается».

Согласование документа осуществляется с:



Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Южно-Уральский государственный аграрный университет»
(ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ)

Положение

ЮУрГАУ-П-02-
73/01-16

по делопроизводству ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ

- вышестоящими органами в случаях, предусмотренных законодательством;
 - федеральными органами исполнительной власти, интересы которых затрагивает содержание документа;
 - органами власти, осуществляющими государственный контроль (надзор) в определенной области (экологический, пожарный и т.п.):
 - при необходимости, с общественными организациями.
- Гриф согласования оформляется под реквизитом «Подпись» ближе к нижнему полю документа.

Виза

Согласование документа с должностными лицами Университета оформляют визой, включающей в себя личную подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилия) и дату. При необходимости указывается наименование должности лица, визирующего документ, например:

Начальник Управления по
организационно – правовой работе
Дата подпись И.И.Смирнов

На проектах приказов ректора визы проставляются на лицевой стороне проекта документа. На проектах распоряжений ректора (проректоров по направлениям) визы проставляются на оборотной стороне последнего листа документа.

На документе, подлинник которого остается в Университете, визы проставляют в нижней части оборотной стороны последнего листа подлинника документа.

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

Возможно оформление виз документа на отдельном листе согласования.

Допускается полистное визирование документа и его приложений для защиты от возможной замены листов.

Если в процессе визирования в проект документа вносятся существенные изменения, он подлежит повторному визированию.

В служебных письмах визы проставляются на копии документа, помещаемой в дело в Университете, или на оборотной стороне последнего листа подлинника, если письмо пересылается адресату по факсимильной связи без досылки подлинника по почте.

На внутренних информационно-справочных документах (докладных, служебных, аналитических записках, справках и др.) визы проставляются на лицевой стороне последнего листа документа под подписью, ближе к нижнему полю.

При наличии замечаний особых мнений, дополнений к проекту документа виза дополняется соответствующим указанием, например:

Имеются замечания (Согласен с учетом замечаний и др.)
Начальник Управления по организационно-правовой работе



Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Южно-Уральский государственный аграрный университет»
(ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ)

Положение

ЮУрГАУ-П-02-
73/01-16

по делопроизводству ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ

Личная подпись И.И.Смирнов Дата

Замечания, мнения о проекте документа оформляются на отдельном листе и передаются исполнителю.

Подпись должностного лица

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

Ректор
Южно-Уральского государственного
аграрного университета

Личная подпись И.О.Фамилия

или на бланке:

Ректор Личная подпись И.О.Фамилия

Если наименование должности в подписи состоит из нескольких строк, они печатаются через 1 интервал. Расшифровка подписи печатается на уровне последней строки наименования должности. Между инициалами и фамилией ставится пробел.

При использовании должностного бланка наименование должности не указывается.

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

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

Должность Личная подпись И.О.Фамилия
Должность Личная подпись И.О.Фамилия

При подписании документа несколькими лицами равных должностей, но представляющими разные организации, их подписи располагают на одном уровне, например:

Должность Должность
Личная подпись И.О.Фамилия Личная подпись И.О.Фамилия

При подписании совместного документа первый лист оформляют не на бланке. В документах, составленных комиссией, указывают не должности лиц, подписывающих документ, а их обязанности в составе комиссии в соответствии с распределением, например:

Председатель комиссии Личная подпись И.О.Фамилия



Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Южно-Уральский государственный аграрный университет»
(ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ)

Положение

ЮУрГАУ-П-02-
73/01-16

по делопроизводству ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ

Члены комиссии	Личная подпись	И.О.Фамилия
	Личная подпись	И.О.Фамилия
	Личная подпись	И.О.Фамилия

Возможно расположение подписей по алфавиту фамилий.

Документы коллегиального органа подписываются председателем этого органа и секретарем.

Одним из способов подписания документа является использование факсимиле как аналога собственноручной подписи, проставление которого допускается в случаях и в порядке, предусмотренных законом, иными правовыми актами или соглашением сторон.

Факсимиле в Университета может изготавливаться для ректора и проректоров по направлениям.

Подлинная подпись не может быть заменена факсимиле на распорядительных документах и документах финансового характера.

Не допускается подписывать документы с предлогом «За» или проставляем кривой чертой перед наименованием должности. Если должностное лицо, подпись которого оформлена на проекте документа, отсутствует, документ подписывает исполняющий обязанности руководителя (заместитель), имеющий право подписывать документы за руководителя, или иное должностное лицо, имеющее право подписи в соответствии с приказом о распределении обязанностей, при этом указывается фактическая должность лица, подписавшего документ. И его фамилия. Исправления в подготовленный документ могут быть внесены от руки лицом, подписывающим документ.

При подписании документа лицом, в соответствии с приказом исполняющим обязанности временно отсутствующего руководителя (отпуск, болезнь, командировка), подпись оформляется следующим образом:

Должность	Подпись	И.О. Фамилия
-----------	---------	--------------

Гриф утверждения

Документ утверждается ректором, проректором по направлению или специально издаваемым документом.

При утверждении документа гриф утверждения должен состоять из слова **УТВЕРЖДАЮ** (без кавычек), наименования должности лица утверждающего документ, его подписи - инициалов, фамилии и даты утверждения, и проставляется в правом верхнем углу документа, например:

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ
Личная подпись И.О.Фамилия
Дата

В грифе утверждения документа допускается центрировать элементы относительно самой длинной строки, например:



Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Южно-Уральский государственный аграрный университет»
(ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ)

Положение

ЮУрГАУ-П-02-
73/01-16

по делопроизводству ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ

УТВЕРЖДАЮ

Ректор Южно-Уральского
государственного аграрного
университета

Личная подпись И.О.Фамилия

Дата

При утверждении документа несколькими должностными лицами грифы утверждения располагают на одном уровне. Утверждаемый документ должен быть подписан.

При утверждении документа постановлением, решением, приказом, протоколом гриф утверждения состоит из слова УТВЕРЖДЕН (УТВЕРЖДЕНА, УТВЕРЖДЕНЫ, УТВЕРЖДЕНО), наименование утверждающего документа в творительном падеже, его даты и номера, например:

УТВЕРЖДЕН

решением общего
собрания коллектива Южно-
Уральского государственного
аграрного университета
от 15.04.2010 №14

УТВЕРЖДЕНО

приказом
ФГБОУ ВО Южно-
Уральский ГАУ
от 05.04.2010 №723

Утверждению подлежат следующие документы: акты, задания, программы, инструкции, отчеты, перечни, планы, Положения, Устав, сметы, штатные расписания.

Вносить изменения или добавления в подписанные (утвержденные) документы без разрешения лица, подписавшего документ, не допускается.

Оттиск печати

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

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



Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
 федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
 высшего образования
 «Южно-Уральский государственный аграрный университет»
 (ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ)

Положение

ЮУрГАУ-П-02-
73/01-16

по делопроизводству ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ

Отметка о заверении копии

Для свидетельствования верности копии (выписки из документа) подлиннику последнем листе копии (выписки из документа), на свободном месте под текстом оформляется реквизит «Отметка о заверении копии», включающий: слово «Верно» наименование должности лица, заверившего копию; личную подпись, расшифровку подписи, дату заверения, например:

Верно

Должность

Личная подпись

И.О.Фамилия

Дата

Допускается копию документа заверять печатью, определяемой по усмотрению Университета.

Листы многостраничных копий нумеруются, отметка о заверении копии дополняется указанием количества листов копии «Всего в копии...л.». Допускается заверять отметкой «Верно» каждый лист многостраничной копии документа.

Отметка об исполнителе

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

Отметка включает фамилию, имя, отчество исполнителя и номер его телефона печатается шрифтом размером № 10 через 1 межстрочный интервал, например:

Николаев Иван Сергеевич
(35163)34-56-88

Отметка об исполнителе может дополняться указанием должности исполнителя с указанием структурного подразделения.

В документах, имеющих гриф конфиденциальности, отметка об исполнителе проставляется на обороте последнего листа каждого экземпляра документа и включает в себя: указание количества отпечатанных экземпляров, фамилию исполнителя, свою фамилию и дату печатания документа.

Указания по исполнению документов (резюлюция)

Резюлюция, написанная на документе соответствующим должностным лицом, включает в себя фамилии, инициалы исполнителей, содержание поручения (при необходимости), срок исполнения (при необходимости), подпись и дату, например:



Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Южно-Уральский государственный аграрный университет»
(ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ)

Положение

ЮУрГАУ-П-02-
73/01-16

по делопроизводству ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ

Морозовой Н.В. Федосеевой Н.А.
прошу подготовить проект договора
с ОАО «Северные регионы» к 05.10.2010
Личная подпись
Дата

Резолюция, как правило, пишется от руки в верхней свободной от текста части первой страницы документа. Допускается оформление резолюции на отдельном листе с указанием регистрационного номера и даты документа, к которому резолюция относится. "Резолюция прикрепляется к документу и вместе с ним подшивается к делу.

При наличии в резолюции нескольких исполнителей ответственным исполнителем считается названный первым в резолюции; ответственность за своевременное и правильное исполнение задания в равной степени несут все указанные в резолюции исполнители.

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

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

Отметка о контроле

Отметка о контроле обозначает, что документ поставлен на контроль; проставляется в правом верхнем углу штампом «На контроле».

Отметка об исполнении документа

Отметка об исполнении документа и направлении его в дело состоит из слов «В дело», указания индекса дела, в которое помещается документ, подписи исполнителя или руководителя структурного подразделения, в котором исполнен документ, и даты.

Отметка об исполнении может дополняться информацией об особенностях исполнения документа.

Отметка о поступлении документа

Отметка о поступлении документа в Университете проставляется в виде штампа и содержит очередной порядковый номер и дату поступления.

Отметка о конфиденциальности

Отметка о конфиденциальности проставляется на документах, содержащих информацию, относимую к служебной тайне или к иному виду конфиденциальной информации. Отметка о конфиденциальности на документах, содержащих информацию, относимую к служебной тайне, имеет вид «Для служебного пользования».

Отметка проставляется в верхнем правом углу первого листа документа и может дополняться указанием номера экземпляра документа.



Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Южно-Уральский государственный аграрный университет»
(ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ)

Положение

ЮУрГАУ-П-02-
73/01-16

по делопроизводству ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ

2.3. Особенности подготовки и оформления отдельных видов документов

2.3.1. Состав документов Университета

В деятельности Университета создается комплекс организационно-распорядительных документов: приказы, распоряжения, положения, правила, инструкции, регламенты, постановления, протоколы заседаний, акты, аналитические справки, докладные и служебные записки, договоры (контракты, соглашения), деловая (служебная) переписка и др.

Документирование управленческой деятельности заключается в записи по установленным правилам необходимой для деятельности Университета информации, т.е. в создании документа.

Комплекс документов определяется:

- кругом вопросов, решаемых Университетом для обеспечения уставной деятельности;
- структурой Университета;
- объемом и характером взаимосвязей с другими учреждениями и организациями.

Отбор видов документов, необходимых и достаточных для работы Университета, производится на основе сводной номенклатуры дел Университета, утвержденной ректором и согласованной с ЭПК по делам Архивов Администрации Челябинской области, с указанием сроков хранения.

Распорядительные документы, поступающие в Университет из вышестоящих организаций, доводятся до структурных подразделений, посредством:

- издания распорядительных документов, в которых излагается содержание документов вышестоящей организации применительно к задачам Университета, и намечаются конкретные мероприятия, подлежащие осуществлению;
- ссылки на наименование, номер и дату документа вышестоящей организации, при издании документов на их основе.

2.3.2. Приказ

Приказ – основной, правовой, распорядительный документ, издаваемый ректором на правах единоначалия и в пределах его компетенции, для решения основных оперативных задач, стоящих перед Университетом (Приложение 5).

Приказ может быть как нормативным актом управления, содержащим нормы права, регулирующие определенные сферы внутривузовских отношений, так и актом применения нормы права (приказ о назначении на должность).

Приказы по Университету подписываются лично ректором. В его отсутствие право подписи приказов предоставляется лицу, исполняющему обязанности ректора в соответствии с приказом по Университету. Приказы по Институтам подписываются проректорами-директорами.

Приказы подразделяются на три основные группы:

- по основной деятельности;
- по личному составу обучающихся;
- по личному составу работников.

Приказы имеют сквозную нумерацию, в течение календарного года.

Проекты приказов по основной деятельности готовит канцелярия на основании соответствующих представлений, разработанных руководителями структурных подразделений в



Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Южно-Уральский государственный аграрный университет»
(ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ)

Положение

ЮУрГАУ-П-02-
73/01-16

по делопроизводству ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ

пределах их компетенции, в зависимости от характера, содержания и масштабы возникшего вопроса, согласованных с заинтересованными сторонами.

Проекты приказов по личному составу работников готовит Управление по кадровой политике на основании соответствующих представлений.

Проекты приказов по личному составу обучающихся готовит Учебно-методическое управление на основании представлений деканатов, заведующих отделениями.

Контроль за правильностью оформления проектов приказов осуществляет канцелярия.

Приказ имеет следующие реквизиты: краткое наименование вышестоящей организации, полное наименование Университете, сокращенное наименование Университете, наименование вида документа - приказ, дата и номер приказа, заголовок. Заголовок должен кратко и точно отражать содержание текста приказа. Точка в конце заголовка не ставится. Заголовок печатается полужирным шрифтом через один межстрочный интервал, выравнивается по центру. Например:

Об организации проведения зимней сессии

Текст отделяется от заголовка двумя-тремя межстрочными интервалами, печатается через 1,5 интервала от левой границы текстового поля и выравнивается по левой и правой границам текстового поля. Первая строка абзаца начинается на расстоянии 1,25 см от левой границы текстового поля.

Текст приказа состоит из констатирующей и распорядительной части.

В констатирующей части кратко излагаются цели и задачи, факты и события, послужившие основанием для издания приказа. Она может начинаться словами «в целях», «в соответствии», «во исполнение» и др. Если приказ издается на основании другого документа, то в констатирующей части указывается наименование этого документа в творительном падеже, наименование органа, издавшего документ, даты, регистрационного номера и заголовка к тексту.

Преамбула в проектах приказов завершается словом «п р и к а з ы в а ю:», которое печатается в разрядку.

Распорядительная часть должна содержать перечисление предписываемых действий с указанием исполнителя (исполнителей) каждого действия и сроков исполнения.

Распорядительная часть может делиться на пункты и подпункты, которые нумеруются арабскими цифрами. Действия однородного характера могут быть перечислены в одном пункте. В качестве исполнителей указываются структурные подразделения или конкретные должностные лица. Последний пункт распорядительной части содержит сведения о должностном лице, на которое возлагается контроль за исполнением приказа.

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

В приказ не следует включать пункт «Приказ довести до сведения...».

Подразделения (должностные лица), до сведения которых доводится приказ, перечисляются в указателе рассылки, который исполнитель готовит вместе с проектом приказа.

	Министерство сельского хозяйства Российской Федерации федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Южно-Уральский государственный аграрный университет» (ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ)
	Положение
ЮУрГАУ-П-02-73/01-16	<i>по делопроизводству ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ</i>

Проекты приказов и приложения к ним визируются исполнителем и руководителем подразделения, внесшим проект, руководителями подразделений, которым в проекте даются поручения, проректором по финансовой и экономической работе и начальником Управления организационно-правовой работы (либо назначенным лицом). Возражения по проекту приказа (распоряжения), возникающие при согласовании, излагаются в справке, которая прилагается к проекту.

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

Визы включают должности визирующих, личные подписи, расшифровку подписей и дату. Приложение к приказу визируется руководителем структурного подразделения, подготовившего проект, на оборотной стороне последнего листа. При наличии нескольких приложений, приложения нумеруются.

Проект приказа во исполнение распорядительного документа вышестоящей организации должен быть подготовлен в течение 10 дней, если руководство Университете не установило иной срок.

В приказах по личному составу указываются фамилия, имя, отчество (полностью), должность и подразделение работающего. В приказах по учебной части указываются факультет,

номер группы, индивидуальный код и год рождения студента. Заверенные копии приказа или выписки из него подшиваются в личное дело.

Проект приказа, согласованный с соответствующими подразделениями, проходит экспертизу в канцелярии Университета в части применения и использования действующих норм права и соответствующих нормативных документов.

Первый лист приказа печатается на бланке приказа (приложение 5), а последующий текст на стандартных листах бумаги формата А4; второй и последующий должны быть пронумерованы. Номера листов проставляются посередине верхнего поля листа.

Совместные приказы организаций печатаются на стандартных листах бумаги формата А4.

При оформлении совместного приказа: наименования организаций располагаются на одном уровне; наименование вида документа - ПРИКАЗ - располагается центрованным образом; дата совместного приказа - единая, соответствует дате более поздней подписи; регистрационный номер документа, составленного совместно двумя и более организациями, состоит из регистрационных номеров, присвоенных документу каждой организацией, проставляемых через косую черту в порядке указания авторов в документе. Подписи руководителей организаций располагаются ниже текста на одном уровне.

Приказы регистрируются в книгах регистрации приказов (название, номер, дата) канцелярией, отделом Учебно-методической работы, отделом аспирантуры и докторантуры, Управлением по кадровой политике, в день подписания их ректором. Первый экземпляр приказа остается в структурном подразделении.

Подготовка проектов приказов, объявляющих решение Ученого совета Университета, организуется ответственным за подготовку включенного в повестку дня заседания Ученого совета Университета вопроса, который за неделю до объявленного срока согласует содержание проекта

	Министерство сельского хозяйства Российской Федерации федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Южно-Уральский государственный аграрный университет» (ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ)
	Положение
ЮУрГАУ-П-02-73/01-16	<i>по делопроизводству ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ</i>

решения с проректором, отвечающим за документационное обеспечение в Университете, для определения порядка реализации данного решения.

Ученый секретарь совета в трехдневный срок после заседания Ученого совета представляет оформленное решение проректору.

Проректор в зависимости от содержания направляет решение соответствующим проректорам по направлениям для подготовки проекта приказа и по указанию ректора устанавливает срок.

2.3.3. Распоряжение

Распоряжение – документ, издаваемый ректором и проректорами в пределах своей компетенции преимущественно по вопросам информационно-методического характера, а также по вопросам организационно-оперативного управления деятельностью Университета, исполнения решений Ученого совета и приказов (Приложение 6). На основании распоряжений создаются комиссии (для ознакомления с деятельностью структурных подразделений, для проверки заявлений, жалоб граждан и др.).

Распоряжение не должно содержать предписаний, носящих нормативный характер.

Распоряжение имеет обязательную силу для конкретного лица или структурного подразделения, которому оно адресовано.

Распоряжения могут быть как общего, длительного действия, так и касающиеся конкретного вопроса, отдельного случая.

Подготовка, составление и оформление распоряжений производится в соответствии с требованиями, предъявляемыми к составлению и оформлению приказов.

Текстовая часть распоряжения начинается сразу с распорядительной части.

Если требуется разъяснение целей и мотивов принятия распоряжения, то в проекте приводится вступительная часть - преамбула.

Регистрация распоряжений осуществляется в канцелярии и в отделе Учебно-методической работы Университета. Распоряжения нумеруются порядковым номером, в пределах календарного года. Регистрационный номер состоит из порядкового номера распоряжения.

Первый лист распоряжения печатается на бланке распоряжения (приложение 6). Визы проставляются на обороте последнего листа распоряжения.

2.3.4. Схема прохождения проекта распорядительного документа

Исполнитель осуществляет подготовку текста приказа (распоряжения) в соответствии с установленными требованиями и оформляет его на бланке и в виде компьютерного файла с помощью разработанного канцелярией шаблона соответствующего распорядительного документа.

Подготовленный проект приказа (распоряжения) согласовывает Управление организационно-правовой работы на предмет соответствия с нормативными актами Российской Федерации (законодательства) и далее с должностными лицами, указанными в списке виз согласования по направлению рассматриваемого вопроса в проекте.

Согласование приказов осуществляется в следующей последовательности:

- ответственное лицо в канцелярии;



Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Южно-Уральский государственный аграрный университет»
(ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ)

Положение

ЮУрГАУ-П-02-
73/01-16

по делопроизводству ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ

- руководители структурных подразделений, круг деятельности которых затрагивается проектом приказа;
- проректор по соответствующему виду деятельности (по направлению).

Необходимость рассылки приказа структурным подразделениям и его тираж устанавливает исполнитель и согласовывает с ответственным лицом в канцелярии (в список рассылки в обязательном порядке должны включаться визирующие должностные лица).

Внесение изменений в подписанный приказ, распоряжение, а так же в согласованный проект документа не допускается.

2.3.5. Положение, правила, инструкции

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

В правилах устанавливаются нормы и требования, обязательные для выполнения.

В Положении излагается порядок осуществления какой-либо деятельности или порядок применения положений законодательных и иных нормативных актов. Положения принимаются Ученым советом Университета.

Положения (правила инструкции) применяются как самостоятельные документы, которые подписываются ректором или проректором исполняющим обязанности ректора или как утверждаемый документ. Утверждение оформляется в форме грифа утверждения или путем издания распорядительного документа об их утверждении.

Первый лист текста проекта Положения (правил, инструкции) печатается на общем бланке Университета. Если проект Положения (правил, инструкции) утверждается распорядительным документом, то он печатается на стандартном листе формата А4. Текст излагается от третьего лица единственного или множественного числа. В тексте используются слова: «должен», «следует», «необходимо», «запрещается», «не допускается».

Заголовок к тексту Положения (правил, инструкции) отвечает на вопрос «О чем?»; заголовок инструкции, содержащей должностные требования и порядок проведения работ, отвечает на вопрос «Кого?».

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

Основной текст Положения (правил, инструкции) может делиться на главы, пункты и подпункты. Главы должны иметь названия. Главы нумеруются римскими цифрами, пункты и подпункты - арабскими цифрами.

2.3.6. Протокол заседания (совещания)

Протокол - документ информационного характера, предназначенный для фиксации хода рассмотрения вопросов и принятия решений на заседаниях коллегиальных, совещательных, координационных, экспертных и др. органов, совещаний. Протокол составляется на основании записей, произведенных во время заседания (совещания), представленных тезисов докладов и выступлений, справок, проектов решений и других материалов. (Приложение 7)



Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Южно-Уральский государственный аграрный университет»
(ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ)

Положение

ЮУрГАУ-П-02-
73/01-16

по делопроизводству ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ

Протоколированию подлежат заседания Ученого совета Университете, ректората, приемной комиссии, государственных экзаменационных комиссий, Ученых советов факультетов, кафедр, научных семинаров, методических комиссий, конкурсных комиссий на замещение вакантных должностей, квалификационных комиссий, общественных организаций (профкома, совета ветеранов и др.), конференций и симпозиумов, экспертных комиссий. Протоколы могут издаваться в полной или краткой форме, при которой опускается ход обсуждения вопроса и фиксируется только принятое по нему решение.

Датой протокола является дата заседания.

Название коллегиального органа или совещания служит заголовком протокола.

Текст полного протокола, как правило, состоит из двух частей: вводной и основной. В первой части указываются инициалы, фамилии председателя (председательствующего), секретаря, а также присутствовавших на заседании и, при необходимости, приглашенных на заседание (совещание). Фамилии располагаются по алфавиту. Если количество присутствующих превышает 15 человек, в вводной части протокола делается ссылка на список, являющейся неотъемлемой частью протокола, например:

Присутствовали: 25 чел. (список прилагается)

Если в заседании (совещании) принимают участие представители других организаций, указывается место работы и должность каждого лица. Многострочные наименования должностей присутствующих печатаются через один межстрочный интервал.

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

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 включается в текст протокола или прилагается к нему в виде отдельных материалов; в последнем случае в тексте протокола делается отметка «Текст выступления прилагается». Постановление (решение) в текст протокола вносится полностью в той формулировке, которая была принята на заседании; при необходимости приводятся итоги голосования: «За - ..., против -..., воздержалось - ...».

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

Текст краткого протокола также состоит из двух частей. Во вводной части указываются инициалы, и фамилии председательствующего (председателя), секретаря, а также инициалы и фамилии присутствовавших лиц.

Слово «Присутствовали» печатается от границы левого поля, подчеркивается, после слова ставится двоеточие. Ниже печатаются наименования должностей присутствующих, а справа от наименования должностей - их инициалы и фамилии. Наименования должностей могут указываться обобщенно, например:



Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Южно-Уральский государственный аграрный университет»
(ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ)

Положение

ЮУрГАУ-П-02-
73/01-16

по делопроизводству ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ

Протокол подписывается председательствующим на заседании и секретарем. Протокол может фиксировать решение об утверждении какого-либо документа. Утвержденный документ должен прилагаться к протоколу и иметь отметку об утверждении, например:

УТВЕРЖДЕНО Протокол
заседания Ученого совета
факультета биотехнологии
от 11.07.2010 №23

Протоколам присваиваются порядковые номера в пределах календарного года отдельно по каждой группе протоколов: протоколы заседаний кафедры, протоколы координационных, экспертных советов и др. органов. Протоколы совместных заседаний имеют составные номера, включающие порядковые номера протоколов организаций, принимавших участие в заседании.

Первый лист первого экземпляра протокола заседания кафедры печатается на общем бланке, а последующие листы и приложения к протоколу на бумаге того же формата и качества, что и бланк. Протоколы заседаний государственных экзаменационных комиссий и квалификационных комиссий формируются в специальные книги, которые прошнуровываются и заверяются печатью Университета; листы книги нумеруются в правом верхнем углу графитовым карандашом.

Протоколы печатаются только на одной стороне листа.

Выписки из протоколов оформляются на стандартных листах бумаги (не на бланках).

К протоколам прилагаются тексты и тезисы докладов и выступлений, конспекты обсуждаемых лекций, стенограммы заседания, если они стенографировались.

Копии протоколов при необходимости рассылаются заинтересованным организациям и должностным лицам в соответствии с указателем рассылки; указатель составляет и подписывает ответственный исполнитель подразделения, готовившего рассмотрение вопроса.

2.3.7. Служебная переписка

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

К видам служебной переписки, используемой в Университете, относится: деловое (служебное) письмо, телеграмма, телекс, факсограмма (факс), телефонограмма, электронное письмо (электронное сообщение).

Деловое (служебное) письмо–документ информационно-справочного характера, направляемый Университетом, должностным лицом адресату (органу власти, организации или лицу) по почтовой связи.

Телеграмма – документ информационно-справочного характера, направляемый адресату (органу власти, организации или лицу) по телеграфной сети общего пользования.

Телекс (телефонограмма) – телеграмма, передаваемая по абонентской телеграфной (телексной) сети.

Факсограмма (факс) –получаемая на бумажном носителе копия документа (письменного, графического, изобразительного), переданного по каналам факсимильной связи.



Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Южно-Уральский государственный аграрный университет»
(ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ)

Положение

ЮУрГАУ-П-02-
73/01-16

по делопроизводству ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ

Телефонограмма – документ информационного характера, передаваемый и получаемый по телефонной связи.

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

Служебные письма подразделяются на письма-запросы, письма-ответы, сопроводительные письма, которые выполняются на бланке письма.

Письма на бланках Университете подписывает ректор, проректора, руководители структурных подразделений, наделенные соответствующими полномочиями.

Служебные письма регистрируются в канцелярии.

Исполнитель визирует копию письма, остающуюся в деле канцелярии.

В служебном письме присутствует реквизит «наименование документа» (заголовок к тексту), отвечающий на вопрос «О чем?» и формулирующий в краткой форме тему письма.

В служебных письмах могут использоваться фразы этикетного характера Уважаемый» - в начале письма, над текстом и «С уважением, » в заключительной части письма, перед подписью); этикетные фразы печатаются исполнителем при подготовке проекта письма.

Служебные письма излагаются: от 1-го лица множественного числа («Просим предоставить информацию ...»), «Направляем на заключение проект ...» и др.), от 3-го лица единственного числа («Академия не считает возможным ...», «Руководство Университете предлагает рассмотреть возможность...»), на должностных бланках - от 1-го лица единственного числа («Прошу Вас представить данные о...», «Считаю возможным принять участие в...»). 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 письма, как правило, состоит из двух частей. В первой части излагается причина, основание или обоснование составления письма, приводятся ссылки на документ, являющиеся основанием подготовки письма. Во второй части, начинающейся с абзаца, помещаются выводы, предложения, просьбы, решения и т.д.

Письма финансового характера, а так же письма, содержащие обязательства заверяются печатью Университета.

В письмах - ответах должна содержаться просьба о получении необходимых сведений от организаций - адресатов или об осуществлении действий, которые следует выполнить адресату.

В письмах-ответах сообщаются запрашиваемые сведения, информация о выполнении требуемых действий в соответствии с полученным запросом. Уведомление о невозможности предоставления необходимых сведений, а также указывается индекс, дата соответствующего письма-запроса (в реквизите ссылка на номер и дату). Сроки подготовки ответных писем установлены нормативными правовыми актами или резолюцией руководителя, сроки подготовки других писем определяются руководителями структурных подразделений Университета. Тексты ответных писем должны точно соответствовать данным Поручениям, поступившим запросам, резолюциям руководства.

При отправлении служебного письма исполнитель может использовать почтовую или факсимильную связь.



Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Южно-Уральский государственный аграрный университет»
(ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ)

Положение

ЮУрГАУ-П-02-
73/01-16

по делопроизводству ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ

2.3.8. Записка (докладная, объяснительная, служебная)

Для информационного обмена между структурными подразделениями, должностными лицами, работниками в Университете используются докладная, объяснительная, служебная записки.

Докладная записка может быть адресована должностному лицу Университета, в вышестоящую организацию или в другую организацию. По содержанию и назначению может быть информационной или отчетной.

Внутри университетская записка пишется от руки или составляется на бумажном носителе, подписывается автором-составителем. Внешняя – оформляется на бланке письма подписывается ректором или проректором Университета. Текст докладной записки состоит из 2-х частей: изложения фактов, послуживших причиной ее составления и выводов, мнения Университета или должностного лица.

Объяснительная записка – документ, поясняющий содержание отдельных документов или объясняющий причины свершившихся фактов, невыполнения каких-либо поручений и др.

Служебная записка – форма внутренней переписки между структурными подразделениями, или от должностного лица другому должностному лицу внутри Университета.

Служебные записки могут иметь информационный, инициативный или отчетный характер, содержать просьбу, предложение. Текст состоит из 2-х частей: изложения фактов и выводов, предложений по излагаемому вопросу.

Записки имеют следующие обязательные реквизиты:

- наименование структурного подразделения - автора документа;
- вид документа;
- дата документа,
- название документа (заголовок к. тексту), если текст более 4-5 строк;
- адресат;
- подпись.

До представления соответствующему должностному лицу записки при необходимости визируются заинтересованными должностными лицами.

2.4. Порядок снятия и выдачи копии документов

Копия документа изготавливается и выдается с разрешения ректора (проректоров) Университета или руководителя структурного подразделения, где хранится подлинный документ.

Копия заверяется подписью должностного лица, удостоверяющего соответствие ее содержания подлиннику.

В верхнем правом углу первого листа копии проставляется слово «Копия». В случае если копия на одном листе в нижнем левом углу проставляется отметка о заверении копии и гербовая печать (печать структурного подразделения выдающего копию). В необходимых случаях, когда копия на двух и более листах, листы сшиваются и пронумеровываются. Отметка о заверении копии (с указанием количества листов копии) и гербовая печать (печать структурного подразделения выдающего копию) ставятся на оборотной стороне последнего листа.



Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Южно-Уральский государственный аграрный университет»
(ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ)

Положение

ЮУрГАУ-П-02-
73/01-16

по делопроизводству ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ

3. ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТООБОРОТА

3.1. Прием и первичная обработка поступающих документов

Поступающие документы принимает канцелярия.

Документы, полученные сотрудниками Университета при личном приеме посетителей или посещения других учреждений, должны быть переданы в канцелярию не позднее следующего рабочего дня.

При приеме документов проверяется сохранность упаковки, правильность адресации и комплектность. Ошибочно доставленные документы возвращаются почтовому отделению или пересылаются по назначению.

Конверты с корреспонденцией вскрываются в канцелярии, за исключением конвертов, адресованных общественным организациям и с надписью «лично».

Если при вскрытии обнаруживается отсутствие приложения или части приложений, несоответствие сопроводительного письма и вложенных документов, пометка об этом делается на регистрационной карточке, а также составляется акт в двух экземплярах, один из которых прилагается к полученному документу, а другой направляется отправителю.

В случаях если только по конверту может быть установлен адрес отправителя и дата отправки конверты от поступившей корреспонденции сохраняются и прикладываются к документу.

Документы, поступившие с отметками СРОЧНО, ОПЕРАТИВНО незамедлительно регистрируются в канцелярии и передаются руководству.

Посылки, прибывшие в адрес Университета, получает канцелярия.

О поступлении телефонограмм, телеграмм и других документов, требующих срочного исполнения, канцелярия извещает структурные подразделения по телефону.

3.2. Предварительное рассмотрение документов

Документы, адресованные руководству Университета, а также без указания конкретного лица или структурного подразделения, предварительно рассматриваются в канцелярии, а затем направляются руководству или в подразделение.

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

Предварительное рассмотрение осуществляется исходя из оценки содержания документов, на основании установленного в Университете распределения обязанностей.

Рассмотренные руководством документы, возвращаются в канцелярию, где в программу регистрации корреспонденции вносится содержание резолюции, а сам документ передается на исполнение.

3.3. Регистрация поступающих документов

Регистрации входящих документов производится через программу регистрации.



Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Южно-Уральский государственный аграрный университет»
(ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ)

Положение

**ЮУрГАУ-П-02-
73/01-16**

по делопроизводству ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ

Каждый документ должен быть зарегистрирован только один раз. Двойная регистрация документов запрещается.

Входящие документы регистрируются в день поступления в канцелярии Университета:

- в регистрационной программе – от вышестоящих организаций (министерств, ведомств, территориальных органов исполнительной власти); предприятий, организаций и учреждений, требующие решения или ответа руководства Университете;

Регистрации не подлежат документы, не требующие исполнения и не содержащие информации, используемой в справочных целях:

- печатные издания (газеты, книги, журналы, брошюры, бюллетени, рекламные издания, проспекты, авторефераты);
- сводки и информация, присланные для сведения;
- материалы информационно-справочного характера, статистические сборники, книги, проспекты с научно-технической информацией;
- программы семинаров, конференций, симпозиумов и др. подобных мероприятий; рекламные извещения, плакаты, проспекты;
- поздравительные письма, открытки и телеграммы, пригласительные билеты и т.п.

Документы регистрируются независимо от способа их доставки.

На поступающих документах, регистрируемых в программе по движению корреспонденции, в нижнем правом углу мастичным штампом проставляется отметка о поступлении с указанием даты поступления и регистрационного номера документа.

Регистрационный номер состоит из порядкового номера.

Лицо, ответственное за ведение делопроизводства в структурном подразделении, постоянно осуществляет учет и контроль за прохождением документов а также заносит все входящие документы в специальную программу. По требованию сотрудников, канцелярии предоставляет необходимые сведения.

3.4. Порядок рассмотрения документов руководством Университета и доведение документов до исполнителей

Документы в день поступления передаются руководству Университета или непосредственно исполнителю только после регистрации.

Документы и другая корреспонденция доставляются руководству Университета в течение рабочего дня работником отдела канцелярии. Структурные подразделения получают корреспонденцию в канцелярии через лиц, ответственных за делопроизводство, которые докладывают о ней руководителю.

После рассмотрения руководством документы возвращаются в канцелярию для перенесения указаний по исполнению (резолюции) в регистрационно-контрольную форму (программу). В соответствии с указаниями по исполнению подлинник документа направляется руководителю структурного подразделения - ответственному исполнителю, соисполнителям направляются копии документов (изготовление копий документов для рассылки или направление документов в электронном варианте исполнителям является функцией канцелярии).



Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Южно-Уральский государственный аграрный университет»
(ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ)

Положение

ЮУрГАУ-П-02-
73/01-16

по делопроизводству ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ

На документы, требующие контроля, в регистрационной программе ставится отметка со сроком.

Передача документов между структурными подразделениями осуществляется через канцелярию. В регистрационной программе делается отметка о передаче документа.

3.5. Порядок подготовки и регистрации отправляемых документов

Порядок подготовки исходящих документов включает в себя: составление проекта документа, согласование, подписание (утверждение), тиражирование и отправку.

Исполнитель готовит проект документа в соответствии с требованиями, предъявляемыми к конкретному виду документа, на бланке установленной формы; для отправки документов, не имеющих адресной части, готовится сопроводительное письмо.

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

Подписанный ректором или проректором по направлению документ и его копия с подписью исполнителя представляется в канцелярию Университета для регистрации. Регистрация отправляемых документов осуществляется в день их подписания (утверждения) или на следующий рабочий день. Сотрудник отдела канцелярии регистрирует документ в регистрационной программе исходящих документов, проставляет исходящий номер и дату на оригинале и копии. Затем оригинал отправляется адресату одним из используемых в Университете видов связи, а сканкопия остается в электронном виде. Решение о способе доставки документа адресату, а также о необходимости досылки адресату подлинника документа в случае отправки документа по факсимильной связи принимает подразделение - исполнитель.

Документы, подписанные руководителем структурного подразделения, подлежат обязательной регистрации в регистрационной программе исходящих документов этого структурного подразделения.

3.6. Порядок отправки документов

Подготовленная к отправке структурными подразделениями корреспонденция сдается в канцелярию, где заклеивается в конверты, на корреспонденции проставляется стоимость почтовых услуг и дата для дальнейшей передачи на отправку в местное отделение связи в соответствии с Правилами оказания услуг почтовой связи. Сотрудники отдела канцелярии могут вскрыть любой конверт или бандероль для проверки правильности оформления документов. Неправильно оформленная корреспонденция возвращается для переоформления.

На конверте проставляется:

- в левом верхнем углу: наименование учреждения, почтовый адрес и почтовый индекс;
- в правом нижнем углу: адрес получателя.

Вес отправляемой корреспонденции не должен превышать 2 кг.

Устанавливается следующий перечень документов, отправляемых заказными письмами и бандеролями:

- трудовые книжки;
- дипломы об окончании учебных заведений;



Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Южно-Уральский государственный аграрный университет»
(ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ)

Положение

ЮУрГАУ-П-02-
73/01-16

по делопроизводству ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ

- диссертации;
- отчеты;
- академические справки;
- заявки на изобретения;
- выездные документы;
- архивные справки.

3.7. Порядок регистрации и прохождения внутренних документов

Внутренние документы (докладные записки, служебные письма, справки, сводки и др.) оформляются и исполняются (используются) в пределах аппарата управления Университета; рассматриваются теми должностными лицами, кому они направлены.

3.8. Порядок обработки и учета иностранной корреспонденции

Исполнитель составляет текст документа на русском языке и готовит проект документа, отправляемого в адрес иностранных организаций и граждан, на иностранном языке в двух экземплярах в соответствии с требованиями, предъявляемыми к конкретному виду документа, на бланке установленной формы; для отправки документов, не имеющих адресной части, готовится сопроводительное письмо. При необходимости исполнитель согласует текст документа на русском языке с должностным лицом, за подписью которого документ отправляется адресату. Русский текст документа и проект отправляемого документа с визой исполнителя передается вна согласование проректору, курирующему международные отношения.

Вся иностранная корреспонденция, поступающая в адрес Университета, передается для перевода на русский язык наименования структурного подразделения или фамилии конкретного лица, кому адресована корреспонденция, и последующей регистрации в канцелярии.

Зарегистрированная корреспонденция возвращается в канцелярию для передачи в структурные подразделения.

3.9. Контроль за исполнением документов

Контролю за исполнением подлежат наиболее важные входящие и внутренние документы. Организация контроля за исполнением документов должна обеспечивать их своевременное и качественное использование.

Обязательному контролю подлежат:

- постановления, распоряжения и приказы вышестоящих организаций и другие документы, по которым требуется ответ в эти организации;
- документы, поставленные на контроль руководством Университета. Ответственность за организацию своевременного и качественного исполнения возлагается на руководителей структурных подразделений. Контроль за исполнением документов осуществляется одним из сотрудников канцелярии Университета с руководителями структурных подразделений (или лицами, специально выделенными ими для этой цели).

Сроки исполнения устанавливаются ректором (проректорами) и руководителями структурных подразделений или указываются в самом документе. Срок исполнения документа составляет календарный месяц, если в поручении не указан конкретный срок. Поручения, содержащие в тексте указание «срочно» и «незамедлительно» или аналогичное указание,



Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Южно-Уральский государственный аграрный университет»
(ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ)

Положение

ЮУрГАУ-П-02-
73/01-16

по делопроизводству ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ

исполняются в 3-дневный срок и в 10-дневный срок исполняются поручения, содержащие в тексте указание «оперативно».

Сроки исполнения документа исчисляются в календарных днях с момента поступления его в Университет. Контроль за исполнением документа осуществляется с момента постановки документа на контроль.

За своевременное исполнение поступающих документов отвечают руководители структурных подразделений и непосредственно исполнители, которым адресован документ.

Если в резолюции руководства указано несколько исполнителей, то первый из них является ответственным.

Ответственность за своевременное и правильное исполнение документа несут все исполнители, перечисленные в резолюции.

Отметка о контроле ставится на левом поле документа штампом «На контроле» или буквой «К».

Контроль за исполнением приказов и поручений руководства Университета возлагается на проректоров, а документов, поступающих в структурные подразделения - на руководителей этих подразделений.

Контроль за исполнением входящих документов осуществляется в канцелярии Университета в регистрационной программе. Документы, поставленные на контроль, отмечены в регистрационной программе, как важные. Контроль за исполнением осуществляется путем ежедневного просмотра регистрационной программы и напоминания исполнителям о приближении срока исполнения.

По первому требованию сотрудника канцелярии, осуществляющего контроль, исполнитель обязан дать исчерпывающий ответ об исполнении находящегося на контроле документа.

После исполнения документа в регистрационной программе делается отметка об исполнении.

Срок исполнения документа может быть продлен только лицом или учреждением, которые его установили. Продление срока исполнения должно быть оформлено сразу по получении документа исполнителем или не менее чем за 2-3 дня до истечения срока исполнения документа, если в процессе исполнения выясняется невозможность соблюдения указанного срока. В противном случае документ считается не исполненным в срок.

В случае задержки в исполнении документов сотрудник канцелярии, осуществляющий контроль, обязан принять меры для выяснения причин задержки и обеспечения своевременного исполнения документов, а также регулярно в установленные сроки представлять руководству Университета перечень неисполненных документов для принятия соответствующих мер.

4. ДОКУМЕНТАЛЬНЫЙ ФОНД УНИВЕРСИТЕТА

4.1. Разработка номенклатуры дел

Номенклатура дел представляет собой систематизированный перечень заголовков дел заводимых в делопроизводстве Университета, с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке. Сводная номенклатура дел составляется специалистами институтов по работе с архивами на основе изучения существующих номенклатур дел структурных



Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
 федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
 высшего образования
 «Южно-Уральский государственный аграрный университет»
 (ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ)

Положение

ЮУрГАУ-П-02-
73/01-16

по делопроизводству ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ

подразделений (Приложение 8), подписывается начальником управления организационно-правовой работы, утверждается ректором Университета, утверждается Челябинским государственным архивом на 5 лет и вводится в действие с 01 января следующего года.

Сводная номенклатура дел готовится в четырех экземплярах: первый экземпляр, как документ постоянного срока хранения, помещается в дело отдела канцелярии; второй - используется в канцелярии как рабочий экземпляр; третий - применяется в архиве; четвертый - в государственный архив Администрации г. Троицка; пятый - в государственное учреждение «Объединенный государственный архив Челябинской области»;

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

В графе 1 проставляются индексы каждого дела, включенного в номенклатуру. Индекс дела состоит из: код подразделения и порядковый номер (обозначается арабскими цифрами).

В графу 2 включаются заголовки дел (томов, частей), которые располагаются по степени важности документов.

Заголовок дела четко, в обобщенной форме отражает основное содержание и состав документов дела. Если дело, включаемое в номенклатуру дел, состоит из одинаковых видов или разновидностей документов, в заголовке такого дела указывается наименование видов документов, например: *Приказы ректора по основной деятельности.*

Заголовок дела состоит из элементов, располагаемых в следующей последовательности: название вида дела (переписка, журнал и др.) или разновидности документов (протоколы, приказы и др.); название структурного подразделения (автор документа); название организации, которой будут адресованы или от которой будут получены документы (адресат или корреспондент документа); краткое содержание документов дела; название местности (территории), с которой связано содержание документов дела; дата (период), к которым относятся документы дела.

В заголовках дел, содержащих документы по одному вопросу, но не связанных последовательностью исполнения, в качестве вида дела употребляется термин «документы», а в конце заголовка в скобках указываются основные разновидности документов, которые должны быть сгруппированы в деле (обзоры, сводки, справки и т.д.), например: *Документы о рассмотрении обращений граждан (обзоры, сводки, аналитические справки).*

В заголовках дел, содержащих плановую или отчетную документацию, указывается период (квартал, год), на (за) который составлены планы (отчеты), например: *Годовые отчеты*

Если дело будет состоять из нескольких томов или частей, то составляется общий заголовок дела, а затем при необходимости составляются заголовки каждого тома (части), уточняющие содержание заголовка дела.

Порядок расположения заголовков дел внутри разделов и подразделов номенклатуры дел определяется степенью важности документов, составляющих дела, и их взаимосвязью. В начале - заголовки дел, содержащие организационно-распорядительную документацию, далее плановые, отчетные документы, затем располагаются заголовки дел о деятельности структурного подразделения, далее о внешней и внутренней переписке, об учетно-регистрационных формах, заканчивается номенклатура дел заголовками: номенклатура дел, описи на дела, акты об уничтожении документов, журнал инструктажа по охране труда.

Заголовки дел могут уточняться в процессе формирования и оформления дел.



Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Южно-Уральский государственный аграрный университет»
(ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ)

Положение

ЮУрГАУ-П-02-
73/01-16

по делопроизводству ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ

В графе 3 указывается количество дел (томов, частей), заполняется по окончании календарного года.

В графе 4 указывается срок хранения дела, номера статей со ссылкой на перечень.

В графе 5 указываются названия перечней документов, использованных при определении сроков хранения дел; проставляются отметки о заведении дел (в том числе в электронном виде); о переходящих делах; о месте нахождения оригиналов; о выделении дел к уничтожению; о лицах, ответственных за формирование дел.

В конце сводной номенклатуры составляется итоговая запись о количестве и категориях дел, сформированных в делопроизводстве Университете в течение года.

При составлении сводной номенклатуры применяются: перечни типовых документов, образующихся в деятельности учреждения с указанием сроков хранения; примерная номенклатура дел высшего учебного заведения.

Если в течение года в Университете возникают новые документированные участки работы, на них формируются соответствующие дела и они дополнительно вносятся в номенклатуру. Для вновь заводимых дел в каждом разделе номенклатуры оставляются резервные номера.

При создании нового структурного подразделения, ответственный работник за делопроизводство, обязан в течение одного месяца предоставить номенклатуру дел созданного структурного подразделения.

В конце каждого календарного года сводная номенклатура дел уточняется, в случае изменения функций и структуры Университета она подлежит переработке и согласованию с экспертно - проверочной комиссией государственного архива.

4.2. Формирование дел и их текущее хранение

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

Дела в Университете формируются в структурных подразделениях лицами, ответственными за делопроизводство. Структурные подразделения формируют в дела документы в соответствии с профилем своего подразделения.

Методическое руководство и контроль за правильностью формирования дел осуществляет архив Университета.

При формировании дел необходимо соблюдать следующие общие правила:

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

- помещать вместе все документы, относящиеся к разрешению одного вопроса;

- группировать в дело документы одного календарного или учебного года, за исключением переходящих дел;

- включать в дело по одному экземпляру каждого документа;

- отдельно группировать в дела документы постоянного и временного сроков хранения;

- помещать в дела факсограммы, телеграммы, телефонограммы, а также документы, присланные по электронной почте, на общих основаниях;

- помещать в дело документ, правильно и полностью оформленный, т.е. имеющий



Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Южно-Уральский государственный аграрный университет»
(ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ)

Положение

**ЮУрГАУ-П-02-
73/01-16**

по делопроизводству ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ

все необходимые реквизиты (дата, подпись и др.);

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

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

Распорядительные документы группируются в дела по видам и хронологии с относящимися к ним приложениями.

Документы в личных делах располагаются по мере их поступления. Протоколы в деле располагаются в хронологическом порядке по номерам (сверху ранние даты, снизу - поздние). Положения, инструкции, утвержденные распорядительными документами, являются приложениями к ним и группируются вместе с указанными документами.

Переписка группируется за период календарного года и систематизируется в хронологической последовательности: документ-ответ помещается за документом-запросом.

С момента заведения и до передачи в архив Университета дела хранятся по месту их формирования в структурных подразделениях и сотрудники, ответственные за делопроизводство, несут ответственность за сохранность документов и дел.

Дела должны находиться в запирающихся шкафах, обеспечивающих им полную сохранность, и предохраняющих от солнечного света и пыли.

Дела располагают в соответствии с номенклатурой, что дает возможность быстрого поиска. Номенклатура дел или выписка из нее помещается на внутренней стороне шкафа.

На корешках обложек дел указываются индексы по номенклатуре.

Проверка наличия и состояния документов и дел проводится при перемещении дел, при смене руководителя структурного подразделения, при реорганизации и ликвидации структурного подразделения.

Проверка наличия проводится путем сверки статей номенклатуры дел с описанием дел на обложке, а физическое состояние дел определяется путем их визуального просмотра.

Выдача дел сотрудникам подразделений Университета для работы осуществляется в журнале регистрации выдачи архивных документов под роспись. Если сотрудник структурного подразделения требует дела, не имеющего отношения к данному структурному подразделению, то выдача дел производится с разрешения ректора или должностного лица из состава ректората на основании письменного запроса. Дела выдаются во временное пользование сотрудникам структурных подразделений на срок не более одного месяца и после его истечения подлежат возврату.

Государственным органам и организациям дела выдаются по акту на основании их письменных запросов с разрешения ректора Университета, на срок не более одного месяца.

Если отдельные документы, уже включенные в дело, находящиеся на текущем хранении в структурном подразделении, временно требуются сотруднику, они могут быть выданы из дела ответственным за формирование и хранение дел, а на их место вкладывается карта-заместитель, с указанием - когда, кому и на какой срок выдан документ. (Приложение 9).

Изъятие документов из дел постоянного хранения допускается в исключительных случаях и производится с разрешения ректора Университета с оставлением в деле заверенной копии документа и акта о причинах выдачи подлинника. (Приложение 10).



Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Южно-Уральский государственный аграрный университет»
(ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ)

Положение

ЮУрГАУ-П-02-
73/01-16

по делопроизводству ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ

Контроль за правильным формированием дел, а так же проверку наличия и состояния дел осуществляет архив Университета.

4.3. Подготовка документов и дел к передаче на архивное хранение

Подготовка документов и дел к передаче на архивное хранение включает в себя: экспертизу ценности документов; оформление дел; составление описей дел по результатам экспертизы их ценности.

4.3.1. Экспертиза ценности документов

Экспертиза ценности документов - определение ценности документов с целью отбора их на государственное хранение и установление сроков хранения. Экспертиза ценности документов в Университете проводится:

- при составлении номенклатуры дел;
- при формировании дел и проверке правильности отнесения документов к делам;
- при подготовке дел к последующему хранению.

Для организации и проведения работы по экспертизе ценности документов, их отбора на хранение или к уничтожению, в Университете создается приказом ректора постоянно действующая экспертная комиссия (ЭК).

Функции и права ЭК, организация ее работы определяется положением об ЭК. Положение об ЭК Университета утверждается ректором и согласовывается с ЭПК государственным архивом Администрации г. Троицка и г. Челябинска.

Отбор документов на постоянное хранение проводится на основании перечня типовых документов с указанием сроков хранения и сводной номенклатуры дел Университета методом полистного просмотра дел.

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

4.3.2. Составление описей дел

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

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

Описи дел, подготовленные структурными подразделениями, служат основой для подготовки сводных описей дел постоянного хранения и по личному составу Университета, которые готовит архив Университета и согласовывает с ЭПК государственным архивом Администрации г. Троицка, г. Челябинска.



Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
 федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
 высшего образования
 «Южно-Уральский государственный аграрный университет»
 (ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ)

Положение

**ЮУрГАУ-П-02-
73/01-16**

по делопроизводству ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ

Описи дел структурных подразделений составляются по установленной форме (Приложение 11) и представляются в архив Университета не позднее чем через три года, после завершения дел в делопроизводстве.

В описях дел указывается полное действительное (без сокращений) наименование структурного подразделения, которое вело дела и закончило их делопроизводством. В случаях, когда структурное подразделение в течение периода, за который вносятся дела в опись, было переименовано (преобразовано), под прежним наименованием пишется его новое наименование.

Описательная часть описи дел структурного подразделения имеет следующие элементы:

- порядковый номер дела (тома, части) по описи;
- индекс дела (тома, части);
- заголовок дела (тома, части);
- дата дела (тома, части);
- количество листов в деле (томе, части);
- срок хранения дела.

Перед внесением заголовков дел в описи проверяется качество формирования и оформления дел. В случае обнаружения нарушений установленных правил формирования и оформления дел они устраняются.

При составлении описи дел соблюдаются следующие требования:

- заголовки дел вносятся в опись в соответствии с принятой схемой систематизации на основе номенклатуры дел;
 - каждое дело вносится в опись под самостоятельным порядковым номером (если дело состоит из нескольких томов (частей), то каждый том (часть), в том числе сформированное в отдельный том приложение к делу, вносятся в опись под самостоятельным номером);
 - порядок нумерации дел в описи - валовый;
 - порядок присвоения номеров описям структурных подразделений устанавливается по согласованию с архивом;
 - графы описи заполняются в точном соответствии с теми сведениями, которые вынесены на обложку дела;
 - при внесении в опись подряд дел с одинаковыми заголовками пишется полностью заголовок первого дела, а все остальные однородные дела обозначаются словами «То же», при этом другие сведения о делах вносятся в опись полностью (на каждом новом листе описи заголовок воспроизводится полностью);
 - многотомные дела в опись вносятся по порядку номеров томов. В этом случае в описи пишется наименование только первого тома, а наименования всех остальных томов, если они помещены на одной странице, обозначаются словами «То же». Если же наименование многотомного дела переходит на следующий лист, то необходимо заголовок дела повторить полностью. Графа описи «Примечания» используется для отметок о приеме дел, особенностях их физического состояния.

В конце описи вслед за последней описательной статьей заполняется 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 и пропущенные номера).



Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Южно-Уральский государственный аграрный университет»
(ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ)

Положение

ЮУрГАУ-П-02-
73/01-16

по делопроизводству ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ

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

Опись дел структурного подразделения составляется в двух экземплярах, один из которых передается вместе с делами в архив Университете, а другой остается в качестве контрольного экземпляра в структурном подразделении.

4.3.3 Оформление дел

Оформление включает в себя комплекс работ по технической обработке дела и проводится работниками структурных подразделений, ответственных за делопроизводство, при методической помощи и под контролем архива. Неоформленные или не правильно оформленные дела возвращаются исполнителю на доработку.

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

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

При полном оформлении дел:

- дела объемом 30 листов и более - переплетаются, а до 30 листов подшиваются в стандартную обложку и прошиваются прочной ниткой в 4 прокола;
- все листы в деле, кроме чистых и заверительного листа, нумеруются простым графитным карандашом в правом верхнем углу, не задевая текста. Количество листов в деле не должно превышать 250 (при толщине корешка не более 4 см). В конце дела на чистом листе делается заверительная надпись, в которой указываются цифрами и прописью количество пронумерованных листов; в необходимых случаях составляется внутренняя опись документов дела.

Дела временного хранения (до 10 лет включительно) подлежат частичному оформлению, то есть допускается их хранение на скоросшивателях, листы не нумеруются, заверительная надпись не составляется.

Обложка (титульный лист) дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу оформляется по установленной форме.

Обложки дел с документами, имеющими длительные сроки хранения (свыше 10 лет), должны быть изготовлены из твердого картона. Надписи на обложках следует выполнять разборчиво, без сокращений, или наклеивается на обложку титульный лист в печатном виде.

Реквизиты, проставляемые на обложке (титульном листе) дела, оформляются следующим образом:

- наименование вышестоящей организации - указывается полностью, в именительном падеже;
- наименование Университета - указывается полностью, в именительном падеже, с указанием официально принятого сокращенного наименования, которое указывается в скобках после полного наименования;
- наименование структурного подразделения - записывается его название в соответствии с утвержденной структурой;



Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Южно-Уральский государственный аграрный университет»
(ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ)

Положение

ЮУрГАУ-П-02-
73/01-16

по делопроизводству ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ

- индекс дела - проставляется цифровое обозначение (индекс) дела по номенклатуре дел; если дело состоит из нескольких томов, то на обложке каждого тома указывается его порядковый номер;

- заголовок (наименование) дела - переносится из номенклатуры дел. Заголовок дела должен быть кратким и в то же время полно раскрывать содержание подшитых в дело документов;

- дата дела - указываются год (годы) заведения и окончания дела в делопроизводстве. Датой дела, содержащего распорядительную документацию, а также дел, состоящих из нескольких томов (частей), являются крайние даты документов дела, т.е. даты (число, месяц, год) регистрации (составления) самого раннего и самого позднего документов, включенных в дело. Даты дела могут не указываться на обложке дел, содержащих, например, годовые планы и отчеты, так как они отражаются в заголовках дел.

Крайними датами дела, содержащего протоколы заседаний, являются даты утверждения или составления первого и последнего протокола.

Крайними датами личного дела являются даты подписания приказов о приеме и увольнении лица на которое оно заведено. В случае смерти лица, на которое заведено дело, конечной датой является дата документа, извещающего о его кончине, или запись об этом сотрудника ответственного за ведение личных дел.

Для дел, содержащих переписку, датой начала дела является дата поступления первого входящего или дата первого исходящего документа, а датой окончания - дата самого позднего входящего или исходящего документа независимо от места нахождения их в деле.

Проставляется количество пронумерованных в деле листов.

Реквизит «Срок хранения дела» переносится на обложку дела из соответствующей номенклатуры дел после сверки его со сроком хранения, указанным в перечне типовых документов или в перечне документов, образующихся в деятельности вузов, с указанием сроков хранения (при введении в действие новых перечней документов со сроками хранения старые записи зачеркиваются, а сверху или рядом пишутся новые данные). На делах постоянного хранения пишется: «Хранить постоянно».

На обложках дел постоянного хранения предусматривается место для штампа государственного архива Администрации г. Троицка, г. Челябинска, в который будут передаваться дела (проставляется работником архива).

По окончании года в надписи на обложках дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения вносятся уточнения: при несоответствии заголовка дел на обложке содержанию подшитых документов в заголовок дела вносятся изменения и дополнения. Правильность оформления обложки дела удостоверяется подписью лица, ответственного за ведение делопроизводства.

В целях обеспечения сохранности и закрепления порядка расположения документов, включенных в дело, все его листы, кроме листа заверителя и внутренней описи, нумеруются в развернутом виде арабскими цифрами, валовой нумерацией. Чистые листы из дела изымаются (без повреждения целостности дела) и уничтожаются. Листы нумеруются простым карандашом сверху вниз в возрастающем порядке номеров, начиная с первого. Цифры проставляются в правом верхнем углу листа, не задевая текста документов. Листы внутренней описи нумеруются отдельно.



Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Южно-Уральский государственный аграрный университет»
(ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ)

Положение

ЮУрГАУ-П-02-
73/01-16

по делопроизводству ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ

Листы дел, состоящих из нескольких томов или частей, нумеруются по каждому тому или части отдельно, начиная с 1-го. Приложения к делу, поступившие в переплете, оформляются как самостоятельные тома и также нумеруются отдельно.

Документы с собственной нумерацией листов, в том числе печатные издания нумеруются в общем порядке или сохраняют собственную нумерацию, если она соответствует порядковому расположению листов в деле.

Сложенный лист большого формата (формата А3, А2) разворачивается и нумеруется в правой части верхнего поля листа. При этом лист любого формата, подшитый за один край, нумеруется как один лист; а лист, сложенный и подшитый за середину, подлежит перешивке и нумеруется как один лист.

Лист с наглухо наклеенными документами (фотографиями, вырезками, выписками и др.) нумеруется, как один лист.

Если к документу (листу) подклеены одним краем другие документы (вставки текста, переводы, вырезки, справки и др.), то каждый документ нумеруется отдельно, очередным порядковым номером.

Подшитые в дело конверты с вложениями нумеруются: вначале конверт, а затем очередным номером каждое вложение в конверте.

Если в нумерации листов допущено много ошибок, все дело нумеруется заново. При этом 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; вносятся также исправления во внутреннюю опись или опись составляется заново.

При наличии отдельных ошибок в нумерации листов при подготовке дел к сдаче в архив, допускается по согласованию с ним употребление литерных (с буквенными дополнениями) номеров листов.

После завершения нумерации листов составляется заверительная надпись, которая располагается в конце дела. Заверительная надпись составляется в деле на отдельном листе-заверителе дела. В ней цифрами и прописью указывается количество листов в данном деле.

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

Для учета документов в личных делах профессорско-преподавательского состава составляется внутренняя опись документов дела.

Внутренняя опись документов дела составляется на отдельном листе по установленной форме и подшивается в начале дела, которая содержит сведения о порядковых номерах документов дела, их индексах, датах, заголовках и номерах листов дела, на которых расположен каждый документ. К внутренней описи документов дела составляется итоговая запись, в которой указывается цифрами и прописью количество включенных в нее документов, приложений к делу и количество листов внутренней описи.

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

Документы в делах постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу подшиваются на четыре прокола прочными нитками в твердую обложку из картона, или



Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Южно-Уральский государственный аграрный университет»
(ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ)

Положение

ЮУрГАУ-П-02-
73/01-16

по делопроизводству ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ

переплетаются с учетом возможности свободного чтения текста всех документов, дат, виз и резолюций на них. Текст не должен подходить к линии подшивки (переплета) ближе 2 см, а листы не должны выступать за края обложки. Для предохранения документов от механической порчи на первом листе дела, перед прошивкой наклеивается полоска тонкого картона, шириной не более 1 см, через которую пропускается нитка.

При подготовке дел к подшивке (переплету) проверяется правильность их формирования, оформления, металлические скрепления (булавки, скрепки) из документов удаляются.

В делах постоянного хранения подлежат изъятию дублетные экземпляры документов, черновики, неоформленные копии документов и не относящиеся к вопросу документы с временными сроками хранения.

Дела постоянного хранения, состоящие из документов особой научно-исторической, художественной и иной ценности или неформатных документов (карты, схемы, планы, чертежи, фотоснимки и другие документы большого формата), в целях их сохранности и удобства пользования не подшиваются в дела, а хранятся сложенными в закрытых твердых папках с тремя клапанами и с завязками или в картонных футлярах (коробках) в качестве приложений к делам. На каждую папку (коробку) составляется внутренняя опись находящихся в ней документов.

Если в дело в ходе его формирования были подшиты документы с различными сроками хранения, то дело расшивается и формируются новые дела, исходя из сроков хранения документов. При этом документы с истекшими сроками хранения уничтожаются по актам в установленном порядке.

Обложки дел с документами, исполненными на стандартных листах, должны иметь размеры 229х324 мм. Обложки дел с документами, изготовленными на нестандартных листах, могут иметь размеры, соответствующие размерам подшитых в них листов.

Дела временного (до 10 лет) хранения подлежат частичному оформлению: допускается дела хранить в папках-скоросшивателях, мягких обложках, не проводить пересистематизацию документов в деле, листы дела не нумеровать, заверительные надписи не составлять.

Документы постоянного хранения Университета после проведения экспертизы их ценности в порядке, подлежат обязательной передаче на постоянное хранение в государственный архив Администрации г. Троицка, г. Челябинска как часть Архивного фонда РФ.

4.4. Порядок уничтожения документов и дел с истекшими сроками хранения

На дела с истекшим сроком хранения составляется акт о выделении к уничтожению документов (Приложение 12), который согласовывается с архивом и ЭК Университета и утверждается ректором.

Дела включаются в акт, если установленный для них срок хранения истек к 1 января года, в котором составлен акт (например, законченные в 2012 году дела с 3-летним сроком хранения могут быть включены в акт, составленный не ранее 1 января 2016 г.).

Отбор документов к уничтожению и составление акта о выделении документов к уничтожению производится после составления описей дел постоянного хранения и по личному составу за этот же период (описи и акты рассматриваются на заседании ЭК Университета одновременно).



Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Южно-Уральский государственный аграрный университет»
(ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ)

Положение

ЮУрГАУ-П-02-
73/01-16

по делопроизводству ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ

После утверждения ректором акта о выделении документов к уничтожению дела утилизируются.

4.5. Передача дел на архивное хранение

В архив Университета передаются дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и дела по личному составу в соответствии со сводной номенклатурой дел по описям. Опись составляется в двух экземплярах.

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

Прием дел в архив осуществляется по графику, составленному работником архива и утвержденному ректором.

Прием каждого дела производится работником архива в присутствии работника структурного подразделения. При этом в обоих экземплярах описи против каждого дела, включенного в нее, делается отметка о наличии дела. В конце каждого экземпляра описи указывается цифрами и прописью количество фактически принятых дел, номера отсутствующих дел, дата приема-передачи и подписи заведующего архивом и лица, передавшего дела.

В случае, если на момент сдачи документов в архив ответственный за делопроизводство обнаруживает отсутствие каких-либо дел, он вместе с руководителем структурного подразделения составляет Акт о не обнаружении дел, пути розыска которых исчерпаны и согласовывает его с архивом и ЭК Университета.

При ликвидации или реорганизации структурного подразделения лицо, ответственное за ведение делопроизводства данного структурного подразделения, в период проведения ликвидационных мероприятий формирует все имеющиеся документы в дела, оформляет дела и передает их в архив Университета по описи, независимо от сроков хранения.

5. РАБОТА ИСПОЛНИТЕЛЕЙ С ДОКУМЕНТАМИ

Канцелярия Университета обеспечивает оперативное рассмотрение документов, доведение их до исполнителей, контроль за качеством исполнения документов по существу вопросов.

При рассмотрении документов руководитель подразделения выделяет документы, требующие срочного исполнения. Документы, требующие согласования, рассматриваются в день их поступления.

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

Для передачи срочного документа вызывается ответственный делопроизводитель подразделения по телефону для немедленного вручения документа.

Исполнение документа предусматривает: сбор и обработку необходимой информации, подготовку проекта документа, его оформление, согласование, представление или подписание (утверждение) руководством Университета, подготовку к пересылке адресату.

При наличии ответственного исполнителя все остальные исполнители также ответственны за своевременный и качественный анализ информации и представление ответственному исполнителю в установленные им сроки необходимых материалов (проектов документов, справок,



Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Южно-Уральский государственный аграрный университет»
(ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ)

Положение

ЮУрГАУ-П-02-
73/01-16

по делопроизводству ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ

сведений и т.д.). Ответственный исполнитель имеет право созывать соисполнителей для выработки совместного решения.

Исполнитель имеет право предлагать изменение срока исполнения документа (с соответствующим обоснованием, представляемым руководству), если отсутствуют реальные условия выполнения задания, делать пометки на документе о времени его поступления, о датах промежуточного исполнения (телефонных и письменных запросах), о дате и результате окончательного исполнения.

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

Ответственный исполнитель несет персональную ответственность за полноту и достоверность информации, использованной при подготовке документа.

6. ИЗГОТОВЛЕНИЕ, УЧЕТ, ИСПОЛЬЗОВАНИЕ И ХРАНЕНИЕ ПЕЧАТЕЙ, ШТАМПОВ И БЛАНКОВ ДОКУМЕНТОВ

6.1. Виды печатей и штампов, порядок их изготовления

Для удостоверения подлинности документов или соответствия копий документов подлинникам в Университете используются печать с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации (далее - гербовая печать).

Решение об изготовлении гербовой печати принимает ректор Университета.

Гербовая мастичная печать Университета должна соответствовать требованиям ГОСТ Р 51511-2001.

Изготовление гербовой печати Университета должно осуществляться полиграфическими или штемпельно-граверными предприятиями, имеющими лицензию на изготовление печатей с воспроизведением Государственного герба РФ и сертификаты о наличии технических и технологических возможностей для изготовления данного вида продукции на должном качественном уровне.

Кроме печати с изображением Государственного герба Российской Федерации в Университете могут использоваться печати структурных подразделений, печати для отдельных категорий документов, металлические выжимные печати для опечатывания помещений.

Для документационного обеспечения деятельности Университета (Институт ветеринарной медицины, Институт агроинженерии, Институт агроэкологии), Троицкого Аграрного техникума (ТАТ) применяются следующие печати структурных подразделений:

- отдела аспирантуры;
- административно- хозяйственная часть;
- приемная комиссия;
- управления по кадровой политике;
- канцелярия;
- факультет заочного обучения;
- учебно-методическое управление;



Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Южно-Уральский государственный аграрный университет»
(ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ)

Положение

ЮУрГАУ-П-02-
73/01-16

по делопроизводству ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ

- отдел по формированию контингента студентов;
- бухгалтерия;
- студенческий городок;
- международный отдел;
- здравпункт;
- деканаты.

Печать структурного подразделения должна иметь форму правильного круга диаметром 40 мм. Края печати окаймлены бортиком. В центре печати указано наименование структурного подразделения (Канцелярия), окаймленное правильным кругом диаметром 25 мм. Между внутренней и внешней окружностями в две строки размещается полное наименование Университета: * Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования * Южно – Уральский государственный аграрный университет *, Текст в каждой строке разделен звездочкой.

Для опечатывания сейфов, хранилищ, помещений используются металлические выжимные печати с идентификационным учетным номером (номерные печати).

Для проставления отметок о получении, регистрации, прохождении и исполнении документов, других отметок справочного характера применяются соответствующие мастичные штампы.

Изготовление печатей и штампов осуществляется через канцелярию Университета по заявкам руководителей структурных подразделений, согласованным с проректором, отвечающим за обеспечение режима в Университете, на основании решения ректора.

Изготовление дубликата печати допускается только в случае ее утраты или износа по решению ректора.

Дополнительное изготовление печатей с идентификационным учетным номером производится по возрастанию идентификационных номеров.

Необходимость изготовления штампа с факсимильным воспроизведением подписи ректора, проректора по направлению определяется непосредственно ректором Университета.

6.2. Порядок учета, выдачи (сдачи) печатей (штампов) и обеспечения их сохранности

Учет, хранение и выдача всех печатей и штампов в Университете возлагается на специалистов канцелярии. С этой целью все печати и штампы для обязательного их учета и проставления их оттиска отмечаются в журнале учета печатей и штампов. Листы журнала учета печатей и штампов нумеруются, прошнуровываются и опечатываются.

Для обеспечения надлежащего учета и хранения печатей (штампов), их выдачи структурным подразделениям приказом ректора назначается заведующий канцелярией.

Выдача печатей (штампов) работникам, персонально ответственным за их использование и хранение, осуществляется под роспись в журнале учета печатей и штампов.

Ответственный за использование, установку оттиска и хранение гербовой печати Университета назначается приказом ректора.

Руководители структурных подразделений своими распоряжениями назначают работников, ответственных за получение, хранение и использование печатей (штампов), устанавливают персональную ответственность этих работников за полученные печати (штампы), а также



Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Южно-Уральский государственный аграрный университет»
(ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ)

Положение

ЮУрГАУ-П-02-
73/01-16

по делопроизводству ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ

определяют порядок их хранения и использования, исключая утрату и нарушение в использовании. Копии распоряжений представляются в канцелярию.

При увольнении ответственного лица или переводе на иную должность числящиеся за ним печати (штампы) передаются другому работнику через канцелярию под роспись в книге учета печатей и штампов с соответствующей отметкой в обходном листе увольняемого.

Передача печатей и штампов посторонним лицам, вынос печатей (штампов) за пределы зданий Университета кроме номерных печатей, не допускается.

В случае утраты печати (штампа) работники немедленно сообщают об этом руководителю соответствующего структурного подразделения.

По фактам утраты печатей (штампов) или нарушений в их использовании руководитель структурного подразделения проводит служебное расследование, о результатах которого информирует помощника ректора по безопасности, отвечающего за обеспечение режима в Университете. Помощник ректора по безопасности материалы расследования вместе с выводами и предложениями докладывает ректору для принятия решения.

Порядок хранения печатей и штампов, правильность их использования в структурных подразделениях проверяется работником отдела канцелярии, ответственным за учет печатей.

Проверка наличия всех печатей и штампов проводится не реже одного раза в год, как правило, комиссией, назначаемой для проверки документов (бланков) строгой отчетности.

В состав этой комиссии обязательно включается работник отдела канцелярии, ответственный за учет и хранение печатей и штампов. Результаты проверки отражаются в акте.

Гербовая печать Университета, закрепленная за должностным лицом, хранится в личном сейфе. По окончании рабочего дня сейф опечатывается и служебное помещение, в котором он находится, установленным порядком сдаются под охрану.

Другие печати и штампы хранятся в надежно запираемых шкафах (ящиках).

6.3. Порядок использования печатей (штампов)

В Университете используются гербовая мастичная печать в четырех экземплярах, которые закреплены:

№1 за специалистом канцелярии г. Троицка;

№2 за специалистом канцелярии г. Челябинска;

№3 директора института агроэкологии - филиал ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ;

№4 ректор ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ;

и используются для проставления оттиска на следующие документы:

- доверенности, выдаваемые и удостоверяемые ректором;
- договоры, заключаемые Университетом;
- акты (приемки законченных строительством объектов, оборудования, выполненных работ, описания, экспертизы и т.д.);
- документы для размещения государственного заказа Университета;
- представления и ходатайства (о награждении государственными наградами и т.д.);
- гарантийные письма (на выполнение работ, оказание услуг и т.д.);
- командировочные удостоверения (для заверения отметок управления по кадровой политике об убытии и прибытии работника);



Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Южно-Уральский государственный аграрный университет»
(ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ)

Положение

**ЮУрГАУ-П-02-
73/01-16**

по делопроизводству ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ

- доверенности на получение товарно-материальных ценностей;
- заключения и отзывы организаций на диссертации, авторефераты, направляемые в высшую аттестационную комиссию;
- образцы оттисков печатей и подписей работников, имеющих право совершения финансово-хозяйственных операций;
- поручения (бюджетные, банковские, платежные, на получение денежных средств в банке и т.д.);
- реестры (чеков, бюджетных поручений, перечисления денежных средств, представляемых в баше и учреждения Федерального казначейства и т.д.)
- бухгалтерские и статистические отчеты;
- сметы расходов;
- справки (лимитные, о выплатах из заработной платы, использовании бюджетных ассигнований, о начисленной и причитающейся заработной плате и т.д.)
- извещения по централизованным выплатам;
- иные документы, относящиеся к финансово-хозяйственной деятельности Университета, в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами действующего законодательства Российской Федерации:
- иные документы для удостоверения подписи должностного лица, имеющего право действовать от имени Университета, а также документы, требующие наличия оттиска гербовой печати в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Печатью заверяются подписи ректора, проректоров по направлениям, а также других должностных лиц, которым или приказом ректора или доверенностью предоставлены соответствующие полномочия.

Печатью структурного подразделения удостоверяется подпись руководителя данного подразделения или его заместителя.

Порядок использования мастичных печатей структурных подразделений определяется приказом ректора.

Мастичные штампы применяются в делопроизводстве для проставления отметок о получении, регистрации, прохождении и исполнении документов, а также других отметок справочного характера.

Штамп с факсимильным воспроизведением подписи ректора используется по его прямому указанию при подготовке поздравительных, приветственных писем и иных документов, где требуется подпись ректора, и в случаях, когда один и тот же текст направляется более чем в четыре адреса. Ответственным должностным лицом за использование и хранение штампа является ректор.

Штампы с факсимильным воспроизведением подписей проректоров используются по их прямому указанию. Ответственными должностным лицом за использование и хранение указанных штампов являются секретари проректоров.

Не допускается проставление печатей и штампов на документах и материалах, не относящихся к сфере деятельности или превышающих компетенцию Университета, его структурных подразделений.



Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Южно-Уральский государственный аграрный университет»
(ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ)

Положение

ЮУрГАУ-П-02-
73/01-16

по делопроизводству ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ

При заверении документа гербовой печатью ее оттиск должен захватывать часть слов в наименовании должности лица, подписавшего документ.

Применение других печатей и штампов, не указанных в данном Положении, не допускается.

6.4. Порядок уничтожения печатей и штампов

Пришедшие в негодность в ходе эксплуатации или выведенные из действия и утратившие практическое значение печати и штампы подлежат сдаче в канцелярию для централизованного уничтожения и списания с учета.

Отбор и уничтожение печатей и штампов производится комиссией, назначаемой приказом ректора. В состав комиссии назначаются не менее трех человек, один из которых должен быть работник, ответственный за учет печатей и штампов.

На все отобранные к уничтожению печати и штампы составляется акт. Акт, с проставлением оттисков уничтожаемых печатей и штампов, составляет работник, ответственный за учет и хранение печатей и штампов.

В акте на уничтожение печатей (штампов) исправления не допускаются. Комиссия проверяет наличие всех печатей (штампов), включенных в акт. При проверке особое внимание членов комиссии должно быть обращено на то, чтобы в числе уничтожаемых печатей (штампов) не могли оказаться какие-либо другие печати (штампы), не включенные в акт, или чтобы не были допущены расхождения между записями в акте, самими печатями (штампами) и записями в книге учета печатей и штампов. По окончании сверки все члены комиссий подписывают акт, а председатель комиссии заверяет своей подписью листы акта. Акт утверждается ректором.

Печати (штампы), отобранные для уничтожения и включенные в акт, после проверки их комиссией складываются в папку (чемодан) и опечатываются председателем комиссии. Папка (чемодан) хранится до уничтожения в сейфе помещения, которое сдается под охрану.

Уничтожение печатей и штампов производится после утверждения акта в присутствии всех членов комиссии, которые несут персональную ответственность за правильность и полноту уничтожения перечисленных в акте печатей и штампов.

К месту уничтожения печати (штампы) доставляются в опечатанном виде. Уничтожение мастичных печатей (штампов) производится путем сожжения, а металлических - путем спиливания. Об уничтожении печатей (штампов) все члены комиссии расписываются в акте. Акт регистрируется в журнале учета входящих документов.

Работник, ответственный за учет печатей (штампов), на основании акта делает отметки об уничтожении в соответствующей книге учета и представляет копию акта в бухгалтерию.

Акты об уничтожении печатей (штампов) хранятся в течение 10 лет в специально заведенных делах отдела канцелярии, а затем уничтожаются в установленном порядке.

6.5. Ответственность за утрату печатей (штампов) или нарушение в их использовании

Ответственность за законность использования и надежность хранения печатей с изображением Государственного герба Российской Федерации возлагается на ректора

	Министерство сельского хозяйства Российской Федерации федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Южно-Уральский государственный аграрный университет» (ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ)
	Положение
ЮУрГАУ-П-02-73/01-16	<i>по делопроизводству ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ</i>

Университета, ответственность за надежность хранения, законность использования других печатей возлагается на ответственное лицо в канцелярии.

Неправомерное использование печатей, равно как и использование печатей, не предусмотренных настоящим Положением, при осуществлении Университетом или его структурным подразделением юридически значимых действий влечет недействительность документа с оттиском такой печати и ответственность, предусмотренную действующим законодательством Российской Федерации.

За нарушение правил хранения печатей (штампов) или их утрату виновное лицо привлекается к дисциплинарной ответственности.

6.6. Учет бланков документов

Бланки строгой отчетности - это разновидность бланков (документов), подлежащих специальному учету. Каждому экземпляру бланка присваивается регистрационный номер, который наносится на бланк.

В Университете подлежат обязательному учету бланки документов об образовании, трудовых книжек, хозяйственной деятельности.

Получение, хранение и выдачу бланков строгой отчетности осуществляют структурные подразделения, за которыми приказом ректора закреплены данные функции, с использованием журналов учета бланков.

Приемка должна производиться в день поступления бланков в Университет.

Бланки принимаются материально ответственным работником в присутствии комиссии. При приемке нужно проверить соответствие фактического количества, серий и номеров бланков документов данным, указанным в сопроводительных документах (накладных, квитанциях и т.п.), и составить акт приемки бланков документов. Данный акт утверждается ректором (проректором-директором) и является основанием для принятия бланков документов на учет указанным работником.

Хранить бланки строгой отчетности нужно в металлических шкафах, сейфах и (или) специально оборудованных помещениях в условиях, которые исключают их порчу и хищение. По окончании рабочего дня место хранения бланков документов должно опечатываться, а помещение сдаваться под охрану.

Бланки выдаются под роспись работникам структурных подразделений, которые назначаются ответственными за бланки строгой отчетности приказом ректора.

В структурных подразделениях бланки документов используются строго по назначению и хранятся в надежно запираемых шкафах.

Передача бланков другим организациям и лицам не допускается.

Ответственность за обеспечение сохранности бланков и правильность их использования несут работники, ответственные за бланки в подразделениях и руководители подразделений.

Выдача дипломов, приложений к ним осуществляется в соответствии с «Порядком заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации и их дубликатов», утвержденного приказом Минобрнауки России от 13 февраля 2014 г. № 112.

	Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Южно-Уральский государственный аграрный университет» (ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ)
	Положение
ЮУрГАУ-П-02-73/01- 16	<i>по делопроизводству ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ</i>

Для регистрации выдаваемых дипломов, приложений к ним в Университете ведутся специальные книги (книги регистрации), в которые заносятся следующие данные:

- а) порядковый регистрационный номер;
- б) фамилия, имя и отчество лица выпускника (в случае получения диплома по доверенности указывается фамилия, имя и отчество лица, которому выдан диплом);
- в) серия и номер бланка диплома; серия и номер бланка (серия и номера бланков) приложения к диплому;
- г) дата выдачи диплома;
- д) наименование специальности или направления подготовки, наименование присвоенной квалификации;
- ж) дата и номер протокола ГЭК;
- з) дата и номер приказа об отчислении выпускника;
- и) подпись руководителя подразделения организации, выдающей диплом;
- к) подпись лица, которому выдан диплом (если выдан лично, либо по доверенности), либо дата и номер почтового отправления.

Книги регистрации выданных дипломов, приложений к ним прошнуровываются, пронумеровываются, скрепляются печатью Университета и хранятся как документы строгой отчетности.

С целью учета трудовых книжек, а также бланков трудовой книжки и вкладыша в нее в Университете ведутся:

- приходно-расходная книга по учету бланков трудовой книжки и вкладыша в нее;
- книга учета движения трудовых книжек и вкладышей в них.

Формы приходно-расходной книги и ранги учета движения трудовых книжек и вкладышей в них приведены в приложениях № 2 и 3 к постановлению Минтруда России от 10.10.2003 № 69.

В приходно-расходную книгу по учету бланков трудовой книжки и вкладыша в нее, которую ведет отдел бюджетного учета и отчетности Университета, вносятся сведения обо всех операциях, связанных с получением и расходованием бланков трудовой книжки и вкладыша в нее, с указанием серии и номера каждого бланка. В свою очередь в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей в них, которую ведет управление по кадровой политике, оформляющий прием и увольнение работников, регистрируются все трудовые книжки, принятые от работников при поступлении на работу, а также трудовые книжки и вкладыши в них с указанием серии и номера, выданные вновь поступившим работникам, не имеющим трудового стажа. Обе книги должны быть пронумерованы, прошнурованы, заверены подписью ректора (проректора-директора), а также скреплены сургучной печатью или опломбированы. Правил ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей (далее - Правила).

В соответствии с пунктом 42 Правил, бланки трудовых книжек и вкладыши в них хранятся в учреждении как документы строгой отчетности и выдаются лицу, ответственному за ведение трудовых книжек, по его заявке. Списание испорченных бланков трудовых книжек и вкладышей в них оформляется Актом о списании бланков строгой отчетности (ф. 0504816).



Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
 федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
 высшего образования
 «Южно-Уральский государственный аграрный университет»
 (ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ)

Положение

**ЮУрГАУ-П-02-
73/01-16**

по делопроизводству ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ

По окончании каждого месяца лицо, ответственное за бланки строгой отчетности, обязано представить в отдел бюджетного учета и отчетности Университета отчет о расходовании и наличии бланков строгой отчетности.

Проверка фактического наличия бланков документов строгой отчетности производится в соответствии с Методическими указаниями по инвентаризации имущества и финансовых обязательств по видам бланков с учетом начальных и конечных номеров тех или иных бланков, а также по каждому месту хранения и материально ответственным лицам, на основании приказа (распоряжения) о проведении инвентаризации.

В ходе инвентаризации устанавливается фактическое наличие бланков, осуществляются их пересчет и сверка остатков с данными книги учета бланков строгой отчетности и бухгалтерского учета. При инвентаризации необходимо проверять и порядок ведения журналов учета бланков - полноту заполнения, соответствие данных первичным документам и наличие остатков неиспользованных и испорченных бланков.



Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Южно-Уральский государственный аграрный университет»
(ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ)

Положение

ЮУрГАУ-П-02-
73/01-16

по делопроизводству ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
Бланк письма Университета



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

Южно-Уральский государственный аграрный университет

Ул. Гагарина, 13, г. Троицк, Челябинская обл., Россия, 457100. Тел./факс: +7 35163-2-00-10 / 2-04-72, e-mail: tvl_t@mail.ru

ИНН 7418006770, КПП 742401001, БИК 047501001, ОГРН 1027401101530, ОКТМО 75752000, ОКПО 00493563, р/сч. 40501810600002000002
Банк: Отделение Челябинск г. Челябинск, л/сч. 20696Х13670 в Управлении Федерального Казначейства по Челябинской области

« _____ » _____ № _____

Кому: _____

На № _____ от _____



Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Южно-Уральский государственный аграрный университет»
(ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ)

Положение

ЮУрГАУ-П-02-
73/01-16

по делопроизводству ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

Бланк письма Института ветеринарной медицины



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
Южно-Уральский государственный аграрный университет
Институт ветеринарной медицины

Ул. Гагарина, 13, г. Троица, Челябинская обл., Россия, 457100. Тел./факс: +7 35163-2-38-90 / 2-04-72, e-mail: tvl_t@mail.ru

ИНН 7418006770, КПП 742401001, БИК 047501001, ОГРН 1027401101530, ОКТМО 75752000, ОКПО 00493563, р/сч. 40501810600002000002
Банк: Отделение Челябинск г. Челябинск, л/сч. 20696Х13670 в Управлении Федерального Казначейства по Челябинской области

« ____ » _____ № _____

Кому: _____

На № _____ от _____



Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Южно-Уральский государственный аграрный университет»
(ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ)

Положение

ЮУрГАУ-П-02-
73/01-16

по делопроизводству ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

Бланк письма Института агроинженерии



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
Южно-Уральский государственный аграрный университет
Институт агроинженерии

Проспект Ленина, 75, г. Челябинск, Россия, 454080. Тел./факс: +7 351-266-65-40 / 266-65-35, e-mail: mail@csaa.ru

ИНН 7418006770, КПП 742401001, БИК 047501001, ОГРН 1027401101530, ОКТМО 75752000, ОКПО 00493563, р/сч. 40501810600002000002
Банк: Отделение Челябинск г. Челябинск, л/сч. 20696X13670 в Управлении Федерального Казначейства по Челябинской области

« _____ » _____ № _____

Кому: _____

На № _____ от _____



Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
 федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
 высшего образования
 «Южно-Уральский государственный аграрный университет»
 (ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ)

Положение

ЮУрГАУ-П-02-
73/01-16

по делопроизводству ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ

ПРИЛОЖЕНИЕ 4

**Бланк письма Института агроэкологии-
филиал ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ**



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
Южно-Уральский государственный аграрный университет
Институт агроэкологии - филиал

Ул. Советская, 8, с. Миасское, Челябинская обл., Россия, 456660. Тел./факс: +7 35150-2-21-00, e-mail: director@insagro.ru

ИНН 7418006770, КПП 742401001, БИК 047501001, ОГРН 1027401101530, ОКТМО 75752000, ОКПО 00493563, р/сч. 40501810600002000002
 Банк: Отделение Челябинск г. Челябинск, л/сч. 20696Х13670 в Управлении Федерального Казначейства по Челябинской области

« _____ » _____ № _____

Кому: _____

На № _____ от _____



Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Южно-Уральский государственный аграрный университет»
(ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ)

Положение

ЮУрГАУ-П-02-
73/01-16

по делопроизводству ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ

ПРИЛОЖЕНИЕ 5

Бланк приказа по основной деятельности

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Южно-Уральский государственный аграрный университет»
ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ

П Р И К А З

дата. г. Троицк № _____

О создании комиссии

С целью подтверждения данных бухгалтерского учёта в части поступления и расходования материальных запасов, денежных средств по учебно-производственной ферме п р и к а з ы в а ю:

1. Провести внутренний контроль учебно-производственной фермы с 14.09.2016 года по 15.09.2016 года.

2. Создать комиссию по части поступления и расходования материальных запасов, денежных средств по учебно-производственной ферме в следующем составе:

- Ф.И.О., должность
- Ф.И.О., должность
- Ф.И.О., должность

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на должность, Ф.И.О.

Должность

И.О. Фамилия



Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
 федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
 высшего образования
 «Южно-Уральский государственный аграрный университет»
 (ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ)

Положение

ЮУрГАУ-П-02-
73/01-16

по делопроизводству ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ

Проект приказа вносит: Фамилия И.О., должность

Визы:

Должность

Фамилия И.О.

Должность

Фамилия И.О.

Отпечатано: Дата ...экз.

дело - 1



Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Южно-Уральский государственный аграрный университет»
(ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ)

Положение

ЮУрГАУ-П-02-
73/01-16

по делопроизводству ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ

ПРИЛОЖЕНИЕ 6

**Бланк распоряжения по основной деятельности
МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Южно-Уральский государственный аграрный университет»
ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ
РАСПОРЯЖЕНИЕ**

Дата, г.Троицк № _____

О внесении изменений в программы по вступительным испытаниям в университет

1. В связи с обновлениями требований к ЕГЭ 2016 года необходимо произвести корректировку программ по вступительным испытаниям в университет и внести в них необходимые изменения председателям предметных комиссий:

.....

.....

.....

2. В соответствии с внесёнными изменениями в программы по вступительным испытаниям председателям предметных комиссий откорректировать экзаменационные задания (тесты).

3. Корректировку программ по вступительным испытаниям и экзаменационных заданий провести в срок до 18 марта 2016 года.

4. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на должность, Ф.И.О.

Должность

И.О. Фамилия



Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
 федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
 высшего образования
 «Южно-Уральский государственный аграрный университет»
 (ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ)

Положение

ЮУрГАУ-П-02-
73/01-16

по делопроизводству ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ

Проект распоряжения вносит: *Фамилия И.О., должность*

Визы:

Должность

Фамилия И.О.

Должность

Фамилия И.О.

Отпечатано: Дата ...экз.

дело – 1



Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Южно-Уральский государственный аграрный университет»
(ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ)

Положение

ЮУрГАУ-П-02-
73/01-16

по делопроизводству ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ

ПРИЛОЖЕНИЕ 7

Бланк протокола заседания (собрания, совещания, комиссии)
МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Южно-Уральский государственный аграрный университет»
ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ

ПРОТОКОЛ

№ _____

Заседания (собрания, совещания, комиссии)

Председательствующий – И.О.Фамилия

Секретарь – И.О. Фамилия

Присутствовали: человек (список прилагается)

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. О

Доклад проректора по научной работе....

2. О.....

Доклад проректора по научной работе....

1. СЛУШАЛИ:

И.О.Фамилия – краткая запись выступления / текст доклада прилагается

2. ВЫСТУПИЛИ:

И.О.Фамилия – краткая запись выступления

ПОСТАНОВИЛИ (РЕШИЛИ):

1.

Постановление принято единогласно.

Председатель _____ И.О.Фамилия

Секретарь _____ И.О.Фамилия



Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Южно-Уральский государственный аграрный университет»
(ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ)

Положение

ЮУрГАУ-П-02-
73/01-16

по делопроизводству ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ

ПРИЛОЖЕНИЕ 8

Форма номенклатуры дел структурного подразделения

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего
образования
«Южно-Уральский государственный аграрный университет»

(наименование структурного подразделения)

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

№ _____

(место составления)

На _____ год

Индекс дела	Заголовок дела (тома, частей)	Кол-во дел (томов, частей)	Срок хранения дела (тома, части) и номера статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5

*Наименование должности руководителя
структурного подразделения*

Дата

Расшифровка подписи

СОГЛАСОВАНО

Работник архива
Дата

Расшифровка подписи

Итоговая запись о категориях и количестве 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:			

Итоговые сведения переданы в канцелярию

Наименование должности ответственного

за делопроизводство в структурном подразделении

Расшифровка подписи



Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Южно-Уральский государственный аграрный университет»
(ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ)

Положение

ЮУрГАУ-П-02-
73/01-16

по делопроизводству ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ

ПРИЛОЖЕНИЕ 9

Форма карты-заместителя дела

КАРТА-ЗАМЕСТИТЕЛЬ ДЕЛА

Дело _____
(наименование)

№ _____ связка _____ за _____ год

Опись № _____
(номер и название)

Выдано во временное пользование:

№ п/п	Наименование структурного подразделения	Ф.И.О. пользователя	Дата выдачи	Отметка в получении	Дата возврата	Отметка о возврате
1						
2						

Работник архива _____

Расшифровка подписи



Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Южно-Уральский государственный аграрный университет»
(ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ)

Положение

ЮУрГАУ-П-02-
73/01-16

по делопроизводству ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ

ПРИЛОЖЕНИЕ 10

**Форма акта о выдаче дел (документов) во временное пользование
сторонним организациям**

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Южно-Уральский государственный аграрный университет»
(ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ)

Акт о выдаче дел во временное пользование № _____

« ____ » _____ 20 ____ г.

(место выдачи)

В связи _____

(указать основание, причину)

ФГБОУ ВО «Южно-Уральский ГАУ» передает, а _____

(наименование организации, адрес)

принимает дела (документы) во временное пользование сроком не более одного месяца:

№ п/п	Наименование дела	Опись №	Дело №	Связка №, за какой год	Количество листов в деле	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

Всего выдается _____ дел (документов),
(прописью и числом)

Дела (документы) выданы в упорядоченном состоянии _____

(указать состояние дел: подшиты, в обложках, с пронумерованными листами, заверительными подписями и т.д.)

_____ обязуется не передавать и не предоставлять на рассмотрение
(наименование организации)

дела, полученные во временное пользование, третьим лицам, не выдавать по ним копий, выписок и справок, не публиковать документы без разрешения ФГБОУ ВО «Южно-Уральский ГАУ», обязуется вернуть дела в срок; предупрежден об ответственности в случае утраты или повреждения полученных во временное пользование дел.

Ректор ФГБОУ ВО «Южно-Уральский ГАУ» _____ *Расшифровка подписи*

МП

Наименование должности руководителя организации _____ *Расшифровка подписи*

МП



Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Южно-Уральский государственный аграрный университет»
(ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ)

Положение

ЮУрГАУ-П-02-
73/01-16

по делопроизводству ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ

Продолжение приложения 10

Дела выдал

Наименование должности
работника архива

_____ Расшифровка подписи

« _____ » _____ 20 _____ г.

Дела принял

Наименование должности
работника организации

_____ Расшифровка подписи

« _____ » _____ 20 _____ г.

Дела возвращены в полном объеме и сохранности.

Дела сдал

Наименование должности
работника архива

_____ Расшифровка подписи

« _____ » _____ 20 _____ г.

Дела принял

Наименование должности
работника организации

_____ Расшифровка подписи

« _____ » _____ 20 _____ г.

Наименование должности руководителя организации
МП _____

_____ Расшифровка подписи

Ректор ФГБОУ ВО «Южно-Уральский ГАУ»

_____ Расшифровка подписи
МП _____



Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Южно-Уральский государственный аграрный университет»
(ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ)

Положение

ЮУрГАУ-П-02-
73/01-16

по делопроизводству ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ

Приложение 11

ФГБОУ ВПО «Южно-Уральский
государственный аграрный университет»

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель структурного подразделения
_____ Расшифровка подписи
« _____ » _____ 2017 г.

ОПИСЬ № _____

_____ (Наименование структурного подразделения)

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Крайние даты	Кол-во листов	Срок хранения дела
1	2	3	4	5	6

В данный раздел описи внесено _____ дел

с № _____ по № _____, в том числе:

литерные номера: _____ - _____

пропущенные номера: _____ - _____

Наименование должности ответственного
за делопроизводство в структурном подразделении _____ Расшифровка подписи



Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Южно-Уральский государственный аграрный университет»
(ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ)

Положение

ЮУрГАУ-П-02-
73/01-16

по делопроизводству ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ

Приложение 12

ФГБОУ ВПО «Южно-Уральский
государственный аграрный университет»

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ

_____ Расшифровка подписи

« _____ » _____ 2017 г.

АКТ

№ _____

_____ (место составления)

о выделении к уничтожению
архивных документов, не подлежащих
хранению

На основании _____

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

_____ от
браны к уничтожению как не имеющие научно-исторической ценности и утратившие
практическое значение документы

№ п/п	Заголовок дела (групповой заголовок документов)	Годы	Номер описи	Номер ед.хр. по описи	Количество 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 ЭПК

_____ (наименование архивного учреждения)

(протокол от _____ № _____)

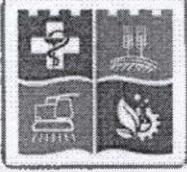
Наименование должности
лица, ответственного за архив

Подпись

Расшифровка подписи

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК организации
от _____ № _____

	Министерство сельского хозяйства Российской Федерации федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Южно-Уральский государственный аграрный университет» (ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ)
	Положение
ЮУрГАУ-П-02-73/01- 16	по делопроизводству ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

Номер измене- ния	Номера листов			Основание для внесения изменений	Подпись	Расшиф- ровка подписи	Дата	Дата введения измене- ния
	замене- ных	новых	аннули- ровав- ных					
1	3			Приказ Минобрнаука и РФ от 30.12.2011 г. № 2917	<i>М.И.И.</i>	<i>М.И.И.</i> А.Д.	30.12.2011г.	30.12.2011 г.
	5			Приказ Росстандарта от 08.12.2016 г. № 2004-ст	<i>М.И.И.</i>	<i>М.И.И.</i> А.Д.	01.07.2018г.	01.07.2018 г.
	47			Приказ Минобрнаука и РФ от 13.02.2014 г. № 112	<i>М.И.И.</i>	<i>М.И.И.</i> А.Д.	13.02.2014г.	13.02.2014 г.
	48			Приказ Минфина РФот 30.12.2008 г. № 1484	<i>М.И.И.</i>	<i>М.И.И.</i> А.Д.	30.12.2008г.	30.12.2008 г.
			51	Приказ ФГБОУ ВО ЮУрГАУ от 15.02.2018 г. № 38, Устав	<i>М.И.И.</i>	<i>М.И.И.</i> А.Д.	15.02.2018г.	15.02.2018 г.
			52	Приказ ФГБОУ ВО ЮУрГАУ от 15.02.2018 г. № 38, Устав	<i>М.И.И.</i>	<i>М.И.И.</i> А.Д.	15.02.2018г.	15.02.2018 г.



Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Южно-Уральский государственный аграрный университет»
(ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ)

Положение

ЮУрГАУ-П-02-
73/01-16

по делопроизводству ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Разработчик –
Начальник Управления по
кадровой политике

Е.Н.Кузнецова
«16» 12 2016 г.

СОГЛАСОВАНО

Проректор-директор Института
ветеринарной медицины

М.Ф.Юдин
«16» 12 2016 г.

Проректор-директор Института
агроинженерии

К.А.Сазонов
«16» 12 2016 г.

Директор Института агроэкологии-
филиал ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ

А.Э.Панфилов
«16» 12 2016 г.

Проректор по финансовой
и экономической работе

С.В.Черепухина
«16» 12 2016 г.

Проректор по взаимодействию с
целевыми аудиториями

Д.Е.Филиппов
«19» 12 2016 г.

Проректор по международным
отношениям

С.В.Золотых
«19» 12 2016 г.

Начальник Управления организационно-
правовой работы

А.М.Гончаренко
«19» 12 2016 г.

Начальник отдела лицензирования
аккредитации и менеджмента качества

—

С.А.Чичиланова
«__» __ 20__ г.