

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Черепухина Светлана Васильевна

Должность: Ректор

Дата подписания: 08.08.2022 10:48:12

Уникальный программный ключ:

aead205ffb6b368a3f87791844b203b4c8e12d62e0ef97516913e7891681156



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-18-
72/03-22**

по делопроизводству ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ

Рассмотрено на заседании Ученого совета
ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ
«30» августа 2022 г. (протокол № 2)

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ

С.В. Черепухина

2022 г.



Приказ № 2364 от «30» 08 2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

по делопроизводству ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ

ЮУрГАУ-П-18-72/03-22

Версия 03

Троицк
2022



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-18-
72/03-22

по делопроизводству ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ

СОДЕРЖАНИЕ

1.	Общие положения	4
2.	Документы Университета	8
3.	Правила подготовки и оформления документов	9
3.1.	Документирование управленческой деятельности	9
3.2.	Общие требования к оформлению документов	9
3.3.	Бланки документов	10
3.4.	Оформление реквизитов документов	11
3.5.	Адресование документа	13
3.6.	Текст документа	15
3.7.	Оформление приложений к документам	17
3.8.	Подпись документа	18
3.9.	Согласование документа	20
3.10.	Утверждение документа	22
3.11.	Резолюция	24
3.11.1.	Отгиск печати	24
3.11.2.	Отметка о контроле документа	25
3.11.3.	Отметка об исполнителе	25
3.11.4.	Отметка о поступлении документа в Университет	25
3.11.5.	Отметка о конфиденциальности	25
3.12.	Порядок снятия и выдачи копий с документов	25
4.	Особенности подготовки и оформления отдельных видов документов	26
4.1.	Приказ	26
4.1.1.	Основание для приказа	26
4.1.2.	Подготовка приказа	27
4.1.3.	Согласование приказа	29
4.1.4.	Подписание приказа	29
4.1.5.	Регистрация приказа	30
4.2.	Распоряжение	30
4.3.	Положения, правила, инструкции	30
4.4.	Протокол	31
4.4.1.	Выписка из протокола	33
4.5.	Служебное письмо	33
4.6.	Акт	33
4.7.	Докладная, объяснительная, служебная записки	38
4.8.	Справки	39
4.9.	Отзывы и рецензии	40
4.10.	Доверенность	40
4.11.	Внесение изменений и дополнений в распорядительные документы	40
5.	Организация документооборота и исполнения документов	43



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-18-
72/03-22**

по делопроизводству ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ

5.1.	Организация документооборота	43
5.2.	Организация доставки документов	43
5.3.	Прием, обработка и распределение поступающих документов	44
5.4.	Регистрация поступающих документов	45
5.4.1.	Предварительное рассмотрение документов	46
5.4.2.	Порядок рассмотрения документов руководством Университета и доведение документов до исполнителей	46
5.5.	Организация работы с отправляемыми документами	47
5.5.1.	Регистрация и учет внутренних документов	48
5.5.2.	Согласование документов	49
5.5.3.	Порядок исполнения документов	51
5.5.4.	Работа с исходящими документами	52
6.	Контроль за исполнением документов	52
6.1.	Организация контроля и ответственность за исполнение	52
6.2.	Порядок снятия документов с контроля	54
7.	Изготовление, учет, использование и хранение печатей, штампов и бланков документов	54
7.1.	Виды печатей и штампов, порядок их изготовления	54
7.2.	Порядок, учета, выдачи (сдачи) печатей (штампов) и обеспечения их сохранности	55
7.3.	Порядок использования печатей (штампов)	56
7.4.	Порядок уничтожения печатей и штампов	58
7.5.	Ответственность за утрату печатей (штампов) или нарушение в их использовании	58
7.6.	Учет бланков документов	59
8.	Документальный фонд Университета	61
8.1.	Разработка номенклатуры дел	61
8.2.	Формирование дел и их текущее хранение	63
8.3.	Подготовка документов и дел к передаче на архивное хранение	66
8.3.1.	Экспертиза ценности документов	66
8.3.2.	Составление описей дел	66
8.3.3.	Оформление дел	67
8.4.	Порядок уничтожения документов и дел с истекшими сроками хранения	71
8.5.	Передача дел на архивное хранение	71
9.	Работа исполнителей с документами	72
	Приложения	74
	Лист согласования	102



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-18-
72/03-22

по делопроизводству ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение по делопроизводству устанавливает единую систему делопроизводства, организации работы с документами в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Южно-Уральский государственный аграрный университет (далее – Университет), порядок подготовки, оформления, прохождения, контроля за исполнением, учетом, хранением, печатанием, копированием и тиражированием служебных документов.

1.2. Положение разработано в соответствии и с учетом положений следующих законодательных и иных нормативных правовых актов в сфере информации, документации, архивного дела:

Положения о Федеральном архивном агентстве, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 22 июня 2016 года N 293 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2016, N 26, ст. 4034);

– Федерального конституционного закона от 25.12.2000 № 2-ФКЗ «О государственном гербе Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями) (Собрание законодательства РФ, 2000, № 52 (часть I), ст. 5021; 2002, № 28, ст. 2780; 2003, № 27 (часть I), ст. 2696; 2009, № 46, ст. 5417);

– Федерального закона от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 43, ст.4169; 2006, № 50, ст. 5280; 2007, № 49, ст. 6079; 2008, № 20, ст. 2253);

– Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (с изменениями и дополнениями) (Собрание законодательства РФ, 2006 № 31 (часть I), ст. 3448);

– Постановления Правительства РФ от 27.12.1995 № 1268 «Об упорядочении изготовления, использования, хранения и уничтожения печатей и бланков с воспроизведением государственного герба Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ, 1996, № 2 ст. 123; 2001, № 24, ст. 2461; 2006, № 52, ст. 5587);

– Постановления Правительства РФ от 28.07.2005 № 452 «О типовом регламенте внутренней организации федеральных органов исполнительной власти» (Собрание законодательства РФ, 2005);

– Приказа Федерального архивного агентства от 25 декабря 2020 г. № 199 «Об утверждении Методических рекомендаций по разработке инструкций по делопроизводству в государственных органах, органах местного самоуправления»;

– Постановления Правительства РФ от 15.06.2009 № 477 «Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти» (Собрание законодательства РФ, 2009, № 25, ст. 3060);

– Постановления Правительства РФ от 22.09.2009 № 754 «Об утверждении Положения о системе межведомственного электронного документооборота»;



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-18-
72/03-22

по делопроизводству ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ

- Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- ГОСТ Р 50922-2006 Защита информации. Основные термины и определения;
- ГОСТ Р 7.0.8-2013 Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения.

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 системы электронного документооборота (системы управления документами) на базе «1С:Документооборот».

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


Правила, установленные настоящим Положением, регулируются специальными нормативными актами (инструкциями, положениями, правилами), утверждаемыми ректором Университета.

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 отделом управления делами и связей с общественностью Университета (далее отдел УДСО). Выполнение указаний по делопроизводству обязательно для всех сотрудников Университета.

1.5. Настоящее Положение устанавливает обязательные для всех работников Университета общие требования по организации работы с документами.

1.6. Ответственность за своевременное, качественное ведение делопроизводства и сохранность документов в структурных подразделениях возлагается на их руководителей, которые обязаны:

- обеспечивать своевременное и правильное исполнение распорядительных документов вышестоящих органов и руководства Университета;
- обеспечивать сохранность имеющихся в текущем делопроизводстве документов до сдачи их в архив Университета;
- обеспечивать правильное оформление документов, изложенное в настоящем Положении;
- принимать меры к сокращению переписки, не допуская ее по вопросам, которые можно решить путем личных переговоров или по телефону;
- докладывать руководству Университета о ходе выполнения данных им заданий и поручений;
- отвечать за смысловое содержание составляемых документов, точность излагаемых в них сведений, своевременность подготовки проектов документов. В равной степени за содержание и срок подготовки документов отвечают руководители (должностные лица), которым предоставлено право согласования (визирования), подписания и утверждения документов;

	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-18- 72/03-22	

– обеспечивать правильное и рациональное использование средств оргтехники, расход служебных бланков и бумаги.

1.7. Непосредственное ведение делопроизводства в структурных подразделениях возлагается на сотрудников подразделений, назначенных ответственными за эту работу, которые обеспечивают учет и прохождение документов в установленные сроки, информируют руководство о состоянии их исполнения, осуществляют ознакомление сотрудников с нормативными и методическими документами по делопроизводству.

1.8. Сотрудник структурного подразделения, назначенный ответственным за делопроизводство, должен детально ознакомиться с Положением по делопроизводству, выполнять требования настоящего Положения и грамотно составлять описи дел постоянного и временного хранения в соответствии с номенклатурой дел структурного подразделения.

1.9. Работники структурных подразделений несут ответственность за выполнение требований Положения, за сохранность находящихся у них служебных документов. Об утрате документов немедленно докладывают руководителю подразделения. Содержание служебных документов не подлежит разглашению. С ними могут быть ознакомлены только лица, имеющие непосредственное отношение к исполнению данных документов. Ознакомление других лиц, передача служебных документов и их копий сторонним организациям, а также публикация их в печати допускается только с разрешения руководства Университета.

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

1.11. Ведение переписки от имени Университета с другими организациями осуществляется ректором или проректорами (по поручению ректора).

1.12. 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.

1.13. 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 электронной форме;

электронное дело – электронный документ или совокупность электронных документов и метаданных к ним, сформированные в соответствии с номенклатурой 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-18-
72/03-22

по делопроизводству ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ

электронный образ документа - электронная копия бумажного документа, полученная путем сканирования и заведенная в систему электронного документооборота;

внутренний документ - документ, не выходящий за пределы Университета;

входящий (поступивший) документ – документ, поступивший в Университет;

исходящий (отправляемый) документ - официальный документ, отправляемый из Университета;

карточка документа - учетно-регистрационная карточка документа, которая заводится в «1С:Документооборот» для каждого документа;

документооборот - движение документов в Университете с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки;

дубликат документа – повторный экземпляр подлинника документа;

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;

особо ценный документ – документ Архивного фонда Российской Федерации, который имеет непреходящую культурно-историческую и научную ценность, особую важность для общества и государства и в отношении которого установлен особый режим учета, хранения и использования;

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 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;



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-18-
72/03-22

по делопроизводству ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ

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

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

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

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

экспертиза ценности документов – изучение документов на основании критериев их ценности в целях определения сроков хранения документов и отбора их для включения в состав Архивного фонда 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. ДОКУМЕНТЫ УНИВЕРСИТЕТА

Устав и Положения Университета устанавливают основные системно связанные между собой правила деятельности организаций, их структурных подразделений и подведомственной системы.

Приказы и распоряжения оформляют управленческие решения, как нормативного характера, так и по оперативным, организационным, кадровым и другим вопросам преимущественно внутренней деятельности.

Правила, как документ, являются нормативным правовым актом, в котором формулируются основополагающие требования к той или иной деятельности или поведению.

Состав распорядительных документов, издаваемых Университетом, устанавливается в Уставе (положении) организации в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Университет издает следующие документы:

– организационные (Устав и структура Университета, Правила внутреннего распорядка, Положения о структурных подразделениях Университета, должностные инструкции, штатное расписание, договор и др.);

– распорядительные (приказ, распоряжение);

– информационно-справочные (протокол, акт, письмо, докладная, служебная, объяснительная записка, справка и др.);

– финансово-бухгалтерские документы.



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-18-
72/03-22

по делопроизводству ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ

В организационно-распорядительной документации фиксируются решения административных и организационных вопросов. С целью совершенствования организации делопроизводства в Университете устанавливаются единые правила оформления документов.

3. ПРАВИЛА ПОДГОТОВКИ И ОФОРМЛЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ

3.1. Документирование управленческой деятельности

Документирование управленческой деятельности заключается в фиксации на бумаге или других носителях по установленным правилам управленческих действий, т. е. создании управленческих документов. Документирование осуществляется, как правило, на русском языке с использованием электронных носителей. При подготовке и оформлении документов необходимо соблюдать правила, обеспечивающие юридическую силу документов, оперативное и качественное исполнение, возможность обработки документов с помощью электронных устройств (компьютеров) и оргтехники. Документ имеет юридическую силу при наличии реквизитов, обязательных для данного вида документа (наименование организации – автора документа, название вида (унифицированной формы документа), дата, номер, заголовок к тексту, текст, визы, подпись). В целях эффективного использования компьютерной техники, повышения качества управленческих документов в Университете устанавливаются единые правила подготовки и оформления документов.

3.2. Общие требования к оформлению документов

Составление и оформление документов производится в соответствии с ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации (ОРД). Требования к оформлению документов» (принят и введен в действие с 1 июля 2003 г. Постановлением Госстандарта России от 3 марта 2003 г. № 65-ст.).

При подготовке документов на компьютере рекомендуется применять текстовый редактор Word с использованием шрифтов Times New Roman размером № 12 (для оформления табличных материалов), № 14 (для текстовых документов) через 1–1,5 межстрочных интервала.

Документы, создаваемые в Университете, оформляются на бланках, на стандартных листах бумаги или в виде электронных документов и должны иметь установленный состав реквизитов.

При оформлении документов используются следующие реквизиты:

- справочные данные об организации (на бланках писем);
- наименование вида документа;
- дата документа;
- регистрационный номер документа;
- ссылка на регистрационный номер и дату документа;
- место составления или издания 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-18-
72/03-22

по делопроизводству ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ

- адресат;
- заголовок к тексту;
- текст документа;
- отметка о наличии приложения;
- визы согласования документа;
- подпись;
- оттиск печати;
- отметка об исполнителе.

3.3. Бланки документов

3.3.1. Документы, создаваемые в Университете, оформляются на бланках, на стандартных листах бумаги формата А4 (210х297 мм), А5 (148х210 мм) или в виде электронных документов и должны иметь установленный состав реквизитов.

Допускается также изготавливать бланки на бумаге форматов:

- А3 (297×420 мм) – для оформления документов, содержащих таблицы с большим количеством граф (формуляры, расписания, графики и т.д.),
- А6 (105×148 мм) – для оформления некоторых видов должностных бланков, для оформления резолюции, для карточек и почтовых открыток.

3.3.2. Расположение реквизитов на бланках организационно-распорядительных документов должно соответствовать ГОСТу Р 6.30-2003 «Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов», иным унифицированным формам.

3.3.3. В Университете применяются бланки:

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

3.3.4. Образцы бланков в Университете утверждаются приказом ректора Университета.

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

- 25 – левое;
- 15 – правое;
- 20 – верхнее;
- 20 – нижнее.

Бумага, применяемая для изготовления бланков, должна быть белого цвета. Использование бланков в произвольной форме не разрешается.

Изготовление бланков производится на персональном компьютере и с помощью средств оперативной полиграфии (ксерокопии).

3.3.6. При изготовлении документов на двух и более страницах вторую и последующие страницы нумеруют. Номера страниц проставляются посередине нижнего поля листа арабскими цифрами.



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-18-
72/03-22

по делопроизводству ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ

3.4. Оформление реквизитов документов

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

Код Университета указывается в бланках писем в соответствии с Общероссийским классификатором предприятий и организаций (ОКПО).

Основной государственный регистрационный номер (ОГРН) юридического лица указывается в бланках писем Университета в соответствии со свидетельством о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц.

Идентификационный номер налогоплательщика/код причины постановки на учет (ИНН/КПП) указывают в бланках писем в соответствии со свидетельством о постановке на учет российской организации в налоговом органе по месту нахождения на территории Российской Федерации.

Код формы документа проставляют по Общероссийскому классификатору управленческой документации (ОКУД).

Наименование Университета указывается в точном соответствии с Уставом Университета – федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Южно-Уральский государственный аграрный университет».

Сокращенное наименование помещается после полного наименования – ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ.

Над наименованием Университета указывается полное наименование вышестоящей организации – МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ.

Справочные данные об Университете указывают на бланке письма. Справочные данные включают: почтовый адрес; номер телефона; факса; адрес электронной почты.

Почтовый адрес указывается на бланке в соответствии с Правилами оказания услуг почтовой связи: название улицы, номер дома, квартиры, название населенного пункта (город, поселок и др.), район, край (область, автономный округ/автономная область), республика в составе Российской Федерации, почтовый индекс.

Почтовый адрес Университета: ул. Гагарина, д. 13, Троицк, Челябинская область, 457100, тел.(35163) 2-00-10, (351) 266-65-30. Факс (351) 266-65-30. E-mail: tvl_t@mail.ru.

Наименование вида документа указывается на всех видах документов, кроме писем. Наименование вида и разновидности конкретного документа определяется его содержанием и назначением. Во всех случаях, кроме деловых писем, наименование вида документа является обязательным реквизитом документа наряду с наименованием организации, подписью (грифом утверждения), датой издания документа, регистрационным номером, местом издания.

Заголовок к тексту документа включает в себя краткое содержание документа и должен быть согласован с наименованием вида 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-18-
72/03-22

по делопроизводству ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ

Заголовок к тексту документа пишется от левой границы текстового поля с прописной буквы, через 1 интервал, тем же размером шрифта, что и весь текст (размер шрифта № 12–14). В конце заголовка точка не ставится. Длина максимальной строки не должна превышать 8 см.

Заголовок к тексту оформляется ко всем документам, за исключением документов, имеющих текст небольшого объема (до 4–5 строк). Он должен быть грамматически согласован с наименованием вида документа и отвечать на вопросы: о чем? (о ком?), например: «Приказ об утверждении положения об отделе». Заголовок к тексту оформляется под реквизитами бланка и может занимать 4–5 строк по 28–30 знаков в строке. Заголовок составляется исполнителем, готовящим проект документа.

Датой документа является дата его подписания или утверждения, за исключением протоколов, датой которых является дата события.

Дата на документе проставляется должностным лицом при подписании документа или работником отдела управления делами и связей с общественностью при регистрации документа либо непосредственно составителем при подготовке документа (докладная, служебная записка, заявление и др.).

При подготовке проекта документа печатается только обозначение месяца и года. Все служебные отметки на документе, связанные с его прохождением и исполнением, должны датироваться и подписываться.

Согласно ГОСТу, даты в документах (при датировании документа, резолюции, грифа утверждения, грифа согласования, визы и в тексте документа) оформляются цифровым способом. Элементы в дате указываются арабскими цифрами в следующей последовательности: день месяца, месяц, год, например: 19.11.2019 или 01.09.2019 (перед одиночными цифрами ставится 0). День месяца и месяц оформляют двумя парами арабских цифр, разделенными точкой; год – четырьмя арабскими цифрами.

С 2000 года не допускается оформлять цифровое обозначение года двумя последними цифрами.

Стандартом допускается словесно-цифровой способ оформления дат (19 ноября 2019 г.) в документах (актах, письмах, приказах, протоколах и др.), содержащих сведения финансового характера.

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

Например: 12.01.2020.

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

Даты и календарные сроки в тексте проектов документов писать следующим образом: 3 января 2020 г., в январе 2020 г., в 1 квартале 2020 г.; за 11 месяцев 2020 года, в 2020 году, на 2020 год, с 2014 по 2020 год, 1991-2020 годах. Если дата указывается в конце предложения, то слова «года» пишется полностью.



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-18-
72/03-22

по делопроизводству ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ

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

Регистрационный номер документа – цифровое или буквенно-цифровое обозначение, присваиваемое документу при его регистрации. Регистрация документа проводится после его подписания или утверждения. Для внутренних документов – приказов, распоряжений, протоколов – это порядковый номер с начала года (календарного или учебного).

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

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

На бланке для писем устанавливаются ограничительные линии, на которых оформляются дата и регистрационный номер документа: _____ № _____

Реквизит включает номер и дату инициативного документа, на который дается ответ, оформляется на бланке письма ниже собственного номера и даты ответа.

Например: на № _____ от _____

При получении ответного документа работник должен представить его руководству с копией инициативного документа.

Не допускается отправлять корреспондентам письма, не имеющие регистрационного номера и даты.

Ссылка на дату и регистрационный номер поступившего документа используется преимущественно при оформлении писем-ответов и документов-отчетов, справок о выполнении поступивших поручений.

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

Сведения в реквизит переносятся с поступившего документа автоматически при ответе на инициативный документ средствами «1С:Документооборота».

Место составления или издания (Троицк) указывается в бланках документов Университета, за исключением бланков писем.

3.5. Адресование документа

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

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.



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-18-
72/03-22

по делопроизводству ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ

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:

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.



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-18-
72/03-22

по делопроизводству ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ

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.

3.6. 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 Times New Roman.

Первая строка каждого абзаца начинается на расстоянии 1,25 см от левой границы текстового поля, выравнивается по левой и правой границам текстового поля.

При подготовке текста документа следует придерживаться следующих требований:

- краткость и точность изложения информации, исключение двоякого толкования;
- нейтральный (без эмоциональной окраски), безличный тон изложения;
- объективность и достоверность информации;
- составление по возможности простых, т.е. содержащих один вопрос документов, для облегчения и ускорения работы с ними;
- структурирование текста документа, деление его на такие смысловые части, как введение, доказательство, заключение;
- широкое использование графических и типовых текстов при описании повторяющихся управленческих ситуаций.

При составлении текстов документов использовать деловой стиль со следующими специфическими признаками:

- употребление устойчивых, шаблонных словосочетаний;
- оправданное использование неологизмов и заимствованных слов;
- исключение заимствованных слов, имеющих аналог в русском языке (продлить, а не пролонгировать);
- исключение из текста архаизмов (сего года, при сем направляем);
- употребление специальных терминов;
- использование сокращенных слов.

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 междустрочный интервал. При наличии пунктов они оформляются арабскими цифрами с точкой.

Тексты документов излагаются от:

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



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-18-
72/03-22**

по делопроизводству ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ

3-го лица единственного числа: *Ученый совет постановляет...; ...комиссия установила...; Университет 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, утвержденным 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, анкеты, связанного текста или в виде соединения этих структур.

При составлении текста в виде анкеты наименования признаков, характеризуемого объекта должны быть выражены именем существительным в именительном падеже или словосочетанием с глаголом второго лица множественного числа настоящего или прошедшего времени («имеете», «владеете» или «были», «находились» и т.п.).

Графы и строки таблицы должны иметь заголовки, выраженные именем существительным в именительном падеже. Подзаголовки граф и строк должны быть согласованы с заголовками.

Если таблицу печатают более чем на одной странице, графы таблицы должны быть пронумерованы и на следующих страницах должны быть напечатаны только номера этих граф. При составлении текста в виде таблицы используют шрифт № 12.

Текст документов делится, как правило, на две части: в первой вводной (констатирующей) части излагаются факты, события или даются ссылки на документы, послужившие основанием (причиной) составления документов, вторая часть содержит выводы, просьбы, предложения, решения, распоряжения и др.



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-18-
72/03-22

по делопроизводству ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ

Вводная (констатирующая) часть текста может отсутствовать.

Текст может содержать одну заключительную часть (например, приказы – распорядительную часть без констатирующей, письма, заявления – просьбу без пояснения).

Разделы и подразделы могут иметь заголовки (подзаголовки). Заголовки разделов и подзаголовки пишутся с прописной буквы. Точка в конце заголовков и подзаголовков не ставится.

Пункты и подпункты нумеруются арабскими цифрами, разделенными точками с точкой на конце.

3.7. Оформление приложений к документам

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

Отметка о наличии приложения печатается с красной строки от границы левого поля.

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

Приложение: на 5 л. в 2 экз.

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, также 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.



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-18-
72/03-22**

по делопроизводству ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ

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 05.06.2019 г. № 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:

Приложение № 1
УТВЕЖДЕНО
приказом ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ
от 05.06.2019 г. № 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.

3.8. Подпись документа

Документы, направляемые Университетом в вышестоящие органы и управления, органы представительной и судебной власти, направляемые сторонним организациям, подписываются ректором, по его поручению – проректорами.

Подпись отделяется от текста 3 межстрочными интервалами.

В состав подписи входят:

- наименование должности лица, подписывающего документ;
- личная подпись;
- расшифровка подписи (инициалы и фамилия).

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-18-
72/03-22

по делопроизводству ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ

Заведующий кафедрой ЭМТП

Подпись

И.О. Фамилия

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

Исполняющий обязанности
ректора

Подпись

И.О. Фамилия

Наименование должности печатается от левой границы текстового поля через 1 междустрочный интервал. Расшифровка подписи располагается на уровне последней строки наименования должности. Последняя буква в расшифровке ограничивается правым полем. Инициалы отделяются от фамилии пробелом.

В документах, подготовленных комиссией (акты, заключения и т.д.), указываются не должности подписавших лиц, а их обязанности в составе комиссии, например:

Председатель комиссии

Подпись

И.О. Фамилия

Члены комиссии

Подпись

И.О. Фамилия

Подпись

И.О. Фамилия

Подпись

И.О. Фамилия

При подписании документа несколькими должностными лицами их подписи располагают одну под другой в последовательности, соответствующей занимаемой должности, и отделяются друг от друга полуторным или двойным междустрочным интервалом.

Например:

Ректор

Подпись

И.О. Фамилия

Проректор по учебной и
воспитательной работе

Подпись

И.О. Фамилия

Заведующий кафедрой
электрооборудование и
электротехнологии

Подпись

И.О. Фамилия

При подписании документа несколькими лицами равными по должности их подписи располагают на одном уровне.

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-18-
72/03-22

по делопроизводству ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ

Ректор
ФГБОУ ВО Южно-Уральский
ГАУ

Ректор
Башкирского государственного аграрного
университета

_____ И.О. Фамилия

_____ И.О. Фамилия

_____ 2020 г.

_____ 2020 г.

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:

Исполняющий обязанности ректора

Подпись

И.О. Фамилия

Не допускается подписание документов с предлогом «за» или проставление кривой черты перед наименованием должности.

Подлинная подпись может быть заменена факсимиле. Факсимильное воспроизведение подписи (факсимиле) – штамп (клише) с воспроизводящей подписью лица. Факсимиле в Университете может изготавливаться для ректора и проректоров.

Факсимиле проставляется на приглашениях, грамотах, благодарственных письмах, иных документах, не носящих финансового характера и не являющихся распорядительными документами при отсутствии лица, для которого изготовлено факсимиле, а также по его распоряжению или с его разрешения.

Подлинная подпись не может быть заменена факсимиле при заверке дипломов и иных документов об образовании, приказов, распоряжений, договоров.

3.9. Согласование документа

Согласование документа оформляется визой на документе или грифом согласования.

Согласование проводится должностными лицами Университета.

Внешнее согласование (с федеральными органами и организациями) оформляется грифом согласования.

Гриф согласования состоит из слова СОГЛАСОВАНО (пишется прописными буквами без кавычек, двоеточие не ставится), должности лица, с которым согласован документ (включая наименование организации), личной подписи, расшифровки подписи (инициалов, фамилии) и даты согласования,

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-18-
72/03-22

по делопроизводству ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ

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 05.06.2019 г. № 430-162

или

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания Комиссии по трудовым спорам
от 05.06.2019 г. № 10

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

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

– со сторонними организациями, когда они выступают обязательной стороной в правоотношениях, возникающих вследствие издания документа, или когда содержание документа затрагивает их интересы;

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

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

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

Виза проставляется в верхней части оборотной стороны последнего листа подлинника распорядительного документа.

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

При наличии замечаний, особых мнений, дополнений к проекту документа виза дополняется соответствующим указанием, 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-18-
72/03-22

по делопроизводству ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ

При оформлении грифа утверждения необходимо соблюдать следующее: гриф утверждения помещается в правом верхнем углу документа, состоит из слова УТВЕРЖДАЮ (без кавычек), полного наименования должности лица, утверждающего документ, личной подписи, инициалов, фамилии и даты утверждения.

Например,

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ
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 документ в творительном падеже, его даты и номера, например:

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

УТВЕРЖДЕНО
приказом ФГБОУ ВО Южно-
Уральский ГАУ
от 05.04.2010 г. № 723

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

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

Электронная версия согласованного проекта документа направляется ректору Университета на утверждение в «1С:Документообороте» в рамках автоматизированных процессов.

Бумажная версия согласованного проекта документа, подлежащего архивному хранению, передается ректору для подписания после получения положительного заключения, полученного в электронной форме с использованием процесса «Утверждение». Передача документов на подписание производится сотрудником отдела УДСО.

Гриф утверждения электронной версии документа автоматически отражается в учетной карточке, в поле «Подписал (утвердил)» после положительного завершения процесса «Утверждение».



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-18-
72/03-22

по делопроизводству ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ

К бумажной версии документа прикладывается лист согласования, сформированный в «1С:Документообороте».

3.11. Резолюция

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

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.

3.11.1. 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.

3.11.2. Отметка о контроле 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-18-
72/03-22

по делопроизводству ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ

Отметку о контроле проставляют в карточке документа. В бумажном формате в виде буквы К, слова или штампа «Контроль» справа на верхнем поле документа.

3.11.3. Отметка об исполнителе

Отметка об исполнителе проставляется в деловых письмах и, при необходимости, в других документах. Отметка проставляется в левом нижнем углу лицевой или оборотной стороны последнего листа подлинника документа. Отметка об исполнителе включает имя, отчество и фамилию исполнителя, номер его телефона, печатается шрифтом размером № 10–11 через 1 межстрочный интервал, например:

Николаев Иван Сергеевич
(35163)34-56-88

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

Информация о направлении в дело отражается в карточке документа.

3.11.4. Отметка о поступлении документа в Университет

Отметка о поступлении содержит очередной порядковый номер и дату поступления документа (при необходимости – время поступления). Допускается отметку о поступлении документа проставлять в виде штампа или от руки в нижней части лицевой стороны первого листа документа.

3.11.5. 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.

3.12. Порядок снятия и выдачи копий с документов

Для свидетельствования верности копии (выписки из документа) подлиннику документа на последнем листе копии (выписки из документа), на свободном месте под текстом пишется слово «Верно», либо проставляется заверительная надпись «Копия верна», должность лица, заверившего копию, личная подпись, расшифровка подписи (инициалы, фамилия), дата



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-18-
72/03-22

по делопроизводству ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ

заверения; печать (при представлении копии или выписки из документа в другую организацию), например:

Верно

Должность

Личная подпись

И.О. Фамилия

Дата

Допускается копию документа заверять печатью, определяемой по усмотрению Университета.

Листы многостраничных копий (выписок из документа) нумеруются, отметка о заверении копии дополняется указанием количества листов копии (выписки из документа): «В настоящем документе прошито, пронумеровано и скреплено печатью _____ (прописью) листов». Допускается заверять отметкой «Верно», «Копия верна» каждый лист многостраничной копии документа. В правом верхнем углу копии ставится штамп «Копия верна». При выдаче копии с копии следует писать «Копия с копии». При пересылке копии в другие учреждения или выдаче на руки отдельным лицам на ней следует проставить печать Университета.

4. ОСОБЕННОСТИ ПОДГОТОВКИ И ОФОРМЛЕНИЯ ОТДЕЛЬНЫХ ВИДОВ ДОКУМЕНТОВ

4.1. Приказ (Приложение № 3)

Приказ - правовой акт, издаваемый для решения основных и оперативных задач, стоящих перед Университетом.

Приказы издаются и регистрируются отделом управления делами и связей с общественностью.

Приказы подписываются ректором Университета, лицом, исполняющим обязанности ректора в случае его отсутствия или иным уполномоченным по доверенности лицом.

4.1.1. Основание для приказа

Приказы издаются на основании служебных записок от руководителей структурных подразделений Университета.

Служебная записка должна содержать ссылку на действующие нормы федерального законодательства, локальные нормативные акты. Внутренние локальные нормативные акты, на которые ссылается автор служебной записки, должны быть размещены на сайте юургау.рф, либо к ним должен быть обеспечен доступ. Служебная записка должна отражать цели и задачи издаваемого приказа. В служебной записке должно быть указано наименование этого документа 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-18-
72/03-22

по делопроизводству ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ

творительном падеже, наименование органа, издавшего документ, даты, регистрационного номера и заголовка к тексту.

Служебная записка может начинаться словами «в связи», «в соответствии», «во исполнение» и т.д.

Распорядительная часть служебной записки 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. Если автор служебной записки просит внести изменения в ранее изданный приказ или отменить его, то один из пунктов распорядительной части текста служебной записки должен содержать ссылку на отменяемый документ (пункт документа) с указанием его даты, номера и заголовка. Текст пункта должен начинаться словами «Признать утратившим силу...».

Автор служебной записки, в зависимости от вида приказа, который будет издан на ее основании, согласовывает ее путем визирования руководителями структурных подразделений (Приложение №22).

Служебная записка регистрируется в журнале в отделе управления делами и связей с общественностью. Служебная записка хранится вместе с приказом в отделе управления делами и связей с общественностью в соответствии с номенклатурой дел.

4.1.2. Подготовка приказа

Подготовка приказа осуществляется после визирования ректором служебной записки.

Подготовкой приказа занимается специалист по работе с документами отдела управления делами и связей с общественностью в течение рабочего дня, с момента получения служебной записки.

Приказ составляется из подпапки «Проекты» папки соответствующего вида приказа, как внутренний документ по шаблону, включенному в «1С:Документооборот».

Приказ оформляется шрифтом размером № 12. Текст отделяется от заголовка двумя междустрочными интервалами, печатается междустрочным одинарным интервалом 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.

Приказ имеет следующие реквизиты:

- наименование организации;
- наименование вида документа – приказ;
- дата и регистрационный номер приказа;
- место составления документа;
- наименование заголовка – краткое содержание текста приказа;
- подпись должностного лица;
- визы.



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-18-
72/03-22

по делопроизводству ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ

Слово «**ПРИКАЗ**» располагается через два междустрочных интервала, пишется по центру в одну строку прописными буквами и выделяется жирным шрифтом.

Ниже, через два междустрочных интервала, проставляются дата издания приказа, место издания приказа и его порядковый номер.

Дата приказа располагается по левой границе текстового поля. Порядковый номер приказа располагается по правой границе текстового поля. Место издания приказа располагается по центру между датой и номером приказа.

Приказы имеют сквозную нумерацию, в течение календарного года, дата приказа является датой его подписания.

Дата оформляется цифровым или словесно-цифровым способом. Номер состоит из знака «№» и порядкового номера приказа, например: 10 апреля 2020 г. № 35.

Заголовок должен кратко и точно отражать содержание текста приказа. Точка в конце заголовка не ставится. Заголовок, состоящий из двух и более строк, печатается шрифтом № 12 через междустрочный интервал и выравнивается по центру строки. Приказ должен иметь заголовок, который, как правило, начинается с предлога «О (Об)». Например: об утверждении..., о регистрации..., о создании...

Текст отделяется от заголовка двумя междустрочными интервалами, печатается шрифтом размером № 12-14 междустрочным одинарным интервалом 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.

Первый лист приказа печатается на бланке приказа (Приложение № 1), а последующий текст на стандартных листах бумаги формата А4; второй и последующий должны быть пронумерованы. Номера листов проставляются посередине верхнего поля листа.

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

Констатирующая часть должна содержать ссылку на действующие нормы федерального законодательства, локальные нормативные акты. Она может начинаться словами «в связи», «в соответствии», «во исполнение» и т.д.

Преамбула приказа 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. В одном из последних пунктов распорядительной части указываются сведения о должностном лице, на которое возлагается ответственность за исполнением приказа. 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



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-18-
72/03-22**

по делопроизводству ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ

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.

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

Например:

Приложение № 2
к приказу ректора
от 08.08.2019 № 623

Страницы приказа и приложения нумеруются как единый документ. Нумерация приложений производится только в том случае, если их количество больше одного, например: Приложение № 1, Приложение № 2.

4.1.3. Согласование приказа

Согласование приказа осуществляется путем визирования начальником отдела управления делами и связей с общественностью подтверждающим наличие всех необходимых согласований служебной записки, являющейся основанием для приказа и специалистом по работе с документами отдела управления делами и связей с общественностью подтверждающим оформление приказа в соответствии с настоящим порядком в течение трех рабочих дней, с момента подготовки приказа.

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

4.1.4. Подписание приказа

Подпись состоит из наименования должности лица подписавшего документ, личной подписи и расшифровки подписи. Наименование должности пишется от левой границы текстового поля, в расшифровке подписи пишутся инициалы и фамилия, которые отделяются друг от друга пробелом.

Внесение изменений в подписанный приказ не допускается.

Передача приказов, их копий работникам сторонних организаций допускается только с разрешения руководства Университета.



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-18-
72/03-22

по делопроизводству ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ

4.1.5. Регистрация приказа

Приказы, по основной деятельности, подписанные ректором Университета, регистрируются в отделе управления делами и связей с общественностью.

Приказ вступает в силу с момента его подписания и регистрации. Датой приказа является дата его подписания. Дата отображается в поле «Регистрационный номер» учетной карточки документа.

После регистрации сотрудник отдела управления делами и связей с общественностью направляет приказ на исполнение и вводит данные об исполнителях и сроки исполнения в карточку процесса «Исполнение» в «1С:Документооборот».

4.2. Распоряжение (Приложение № 4)

Распоряжение – распорядительный документ, издаваемый ректором и проректорами Университета 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 (совещания, конференции и т.д.). Как правило, имеет ограниченный срок действия и касается узкого круга должностных лиц и сотрудников.

Составляется из подпапки «Проекты» папки соответствующего вида распоряжения как внутренний документ по шаблону, включенному в «1С:Документооборот».

Распоряжение не должно содержать предписаний, носящих нормативный характер. Подготовка и оформление распоряжений производится аналогично порядку подготовки и оформления приказов, только констатирующая часть завершается словами «О б я з ы в а ю», «П р е д л а г а ю».

Если указание содержит только разъяснения о порядке применения какого-либо нормативного документа, эти слова могут быть опущены. Подписанные распоряжения регистрируются и формируются отдельно от приказов в отделе управления делами и связей с общественностью.

Юридическую силу распоряжение принимает после его подписания уполномоченным лицом и регистрации в «1С:Документообороте».

4.3. Положения, правила, инструкции

Положение – документ, регламентирующий организацию работы структурных подразделений Университета, его коллегиальных органов (советы, комиссии) или отдельных видов деятельности.

Инструкция, правила, положения – документы, устанавливающие нормы и требования к последовательности осуществления различных сторон деятельности Университета.



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-18-
72/03-22

по делопроизводству ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ

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

Решение о порядке принятия Положений, правил и инструкций находятся в ведении ректора.

Порядок подготовки проекта Положения (правил, инструкции) печатается на общем бланке ЮУрГАУ или на чистом листе бумаги формата А4 с расположением реквизитов по образцу общего бланка. Текст излагается от третьего лица единственного или множественного числа. В тексте используются слова: «должен», «следует», «необходимо», «запрещается», «не допускается».

Заголовок к тексту положения (правил, инструкции) отвечает на вопрос «О чем?», заголовок к инструкции, содержащей должностные требования и порядок проведения работ (должностная инструкция), отвечает на вопрос «Кому?» (должностная инструкция специалисту отдела кадров).

Констатирующей частью положения (правил, инструкции) служит раздел «Общие положения», в котором указываются основания разработки, основное назначение нормативного акта и сфера его распространения, ответственность за нарушение установленных правил и технологий. Основной текст положения (правил, инструкции) может делиться на главы, пункты и подпункты. Главы должны иметь названия.

Главы нумеруются римскими цифрами. Пункты и подпункты – арабскими цифрами.

Положение в обязательном порядке утверждается приказом ректора Университета или решением Ученого совета Университета. Инструкция утверждается приказом ректора Университета.

Документ, подлежащий утверждению, приобретает юридическую силу только с момента его утверждения.

4.4. Протокол (Приложение № 5)

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.

Протоколированию подлежат заседания Ученого совета Университета, ректората, приемной комиссии, государственных экзаменационных комиссий, Ученых советов институтов, 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.



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-18-
72/03-22**

по делопроизводству ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ

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.

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. В вводной части указываются инициалы и фамилии председательствующего (председателя), секретаря, а также инициалы и фамилии присутствовавших лиц.

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

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
Института агроинженерии
от 11.07.2010 г. № 23



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-18-
72/03-22**

по делопроизводству ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ

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.

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.

4.4.1. Выписка из протокола (Приложение № 6)

Для информирования заинтересованных организаций и лиц о принятых решениях, а также в целях подтверждения принятых решений могут оформляться выписки из протокола. Выписка из протокола – документ, представляющий собой копию части протокола.

Выписка из протокола оформляется на стандартных листах бумаги (не на бланках) и представляет собой точную копию части текста подлинного протокола, относящейся к тому вопросу повестки дня, по которому готовят выписку. При этом воспроизводят вводную часть текста, тот вопрос повестки дня, по которому готовится выписка, а также текст, отражающий его обсуждение и принятое по нему решение.

Выписка удостоверяется подписями председателя и секретаря.

Если выписка из документа выдается для представления в другую организацию, она заверяется печатью организации.

4.5. Служебное письмо (Приложение № 7)

Ведение переписки с вышестоящими организациями, другими юридическими и физическими лицами от имени Университета осуществляется ректором, проректорами или другими должностными лицами в соответствии с приказом «О распределении обязанностей между ректором, проректорами и другими руководящими работниками» и доверенностью на право подписи документов.

Служебные письма Университета готовятся:

– как ответы о выполнении поручений Министерства сельского хозяйства Российской Федерации;



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-18-
72/03-22**

по делопроизводству ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ

- как ответы на запросы различных организаций, предприятий и частных лиц;
- как сопроводительные письма к отправляемым документам;
- как инициативные письма.

Тексты ответных писем должны точно соответствовать данным поручениям, поступившим запросам, указаниям по исполнению документов. В служебных письмах используется реквизит «Наименование документа» (заголовок к тексту), отвечающий на вопрос «О чем?», и формулирующий в краткой форме тему письма.

В служебных письмах используются фразы этикетного характера «Уважаемый...!» – в начале письма, над текстом и «С уважением», в заключительной части письма, над подписью.

Служебные письма печатаются на бланках установленной формы формата А4 шрифтом размером № 12–14 через 1 или 1,5 междустрочных интервала.

Текст письма излагается от 3-го лица единственного числа. В тексте письма инициалы располагаются после фамилии, а в реквизите «подпись» – перед фамилией.

Письмо готовится в трех экземплярах. Первый направляется адресату, второй подшивается в соответствующее дело в управлении делами и связей с общественностью, третий – исполнителю. Ответные письма должны содержать ссылку на дату и номер поступающего документа.

Сроки подготовки ответных писем устанавливаются резолюцией ректора на основании имеющихся сроков исполнения поручений и запросов. В случае отсутствия резолюции письма исполняются в течение одного календарного месяца.

Текст письма, как правило, состоит из двух частей. В первой части излагается причина, основание или обоснование составления письма, приводятся ссылки на документы, являющиеся основанием подготовки письма.

Во второй части, начинающейся с абзаца, помещаются выводы, предложения, просьбы, решения и т.д.

При оформлении письма на двух и более страницах вторая и последующие страницы нумеруются посередине верхнего поля листа арабскими цифрами.

Текст простого письма не должен превышать 1-2 машинописных страниц.

Сложные письма составляются по вопросам, требующим подробного изложения ситуации, ее анализа, оценки, аргументации, формулировки выводов, мнений, предложений, просьб. Сложные письма могут содержать до пяти страниц текста. Они состоят из следующих основных частей:

- Вступление.

Во вступлении формулируется тема письма, объясняющая причины его написания. Вступление может содержать: ссылку на документ или его отдельные пункты, послужившие юридическим основанием или поводом для письма; констатацию факта, события, сложившейся ситуации.

- Основное содержание.

Основное содержание письма составляют описание события.

- Заключение представляет собой выводы в виде предложений, мнений, требований, просьб, отказов, напоминаний.



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-18-
72/03-22**

по делопроизводству ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ

После завершения текстовой части следует отметка о наличии приложений (если они имеются).

Обязательно указывается фамилия и контактный номер телефона исполнителя данного письма.

Отметка указывается в отправляемых документах, требующих ответа, документах, подлежащих согласованию, размножению. Телефон составителя документа необходим для оперативного разрешения (уточнения) вопросов, связанных с исполнением (согласованием, размножением) документов, для ведения последующей переписки.

Информация об исполнителе (набирается шрифтом Times New Roman размером 11) располагается в левом нижнем углу лицевой стороны последнего листа документа (начиная от границы левого поля), ниже реквизита «подпись». При этом указываются имя, отчество и фамилия исполнителя, затем – контактный номер телефона – без дефисов в соответствии с требованиями Министерства связи РФ.

Например:

Николаев Иван Сергеевич
(35163) 34 56 88

В текстах писем используют следующие формы изложения:

– от 3-го лица единственного числа: «Университет считает...», «Университет рассмотрел...» и т.д.;

– от 1-го лица множественного числа, когда должностное лицо, подписавшее письмо, выступает от имени Университета: «просим предоставить информацию...», «направляем на рассмотрение...», «сообщаем...» и т.д.;

– от 1-го лица единственного числа, когда письмо носит конфиденциальный характер или содержит персональное обращение к адресату: «прошу Вас предоставить данные...», «направляю...» и т.д.

4.6. Акт (Приложение №8)

Акт – документ, подтверждающий установленные факты и события. Акт составляется несколькими лицами (комиссией). Это может быть постоянно действующая комиссия, или комиссия, назначенная приказом ректора Университета.

Оформляется акт на общем бланке А4, внутренние акты могут оформляться не на бланках.

Отдельные разновидности актов составляются по специально установленным (унифицированным) формам.

Предпочтительным является угловой вариант бланка, т.к. большинство актов требует утверждения.

Реквизиты заголовочной части акта.

- Наименование организации – должно соответствовать наименованию, закрепленному в учредительных документах. Наименование печатается полностью – федеральное



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-18-
72/03-22

по делопроизводству ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ

государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Южно-Уральский государственный аграрный университет». Под полным наименованием печатается сокращенное наименование в скобках – (ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ).

- Наименование вида документа – АКТ пишется прописными буквами, допускается центрирование.

- Дата документа – дата события. Дата оформляется цифровым или словесноцифровым способом.

- Регистрационный номер – состоит из порядкового номера документа. Нумерация актов ведется в пределах календарного года по каждой группе актов отдельно.

Место составления указывается г.Троицк, г.Челябинск.

Реквизиты содержательной части акта.

- Заголовок – включает в себя краткое содержание текста. Заголовок должен соотноситься с названием вида документа и формулироваться в родительном падеже. Он может начинаться с предлога «о» или «об», например: «О приеме – передаче оборудования».

Текст акта состоит из двух частей: вводной и основной (констатирующей). В вводной части текста указывается основание для составления акта и перечисляются лица, составившие акт, и лица, присутствующие при составлении. Если акт составлен комиссией, первым указывается председатель, а затем члены комиссии. При перечислении лиц, участвовавших в составлении акта, указываются наименования должностей, фамилий и инициалов (в именительном падеже).

В необходимых случаях допускается приводить сведения о документах, удостоверяющих личность, и полномочия лиц, участвовавших в составлении акта, их фамилии перечисляются с указанием должностей и располагаются в порядке должностной субординации.

Первым указывается председатель комиссии.

Фамилии членов комиссии располагаются в алфавитном порядке. Слова «ПРЕДСЕДАТЕЛЬ», «ЧЛЕНЫ КОМИССИИ», «ПРИСУТСТВОВАЛИ» пишутся с прописной буквы.

Текст акта принято излагать от третьего лица единственного числа (комиссия установила).

В основной (констатирующей) части текста дается краткое описание проделанной работы (ее сущность, характер, методы, сроки), фиксируются установленные факты (события) и излагаются выводы, предложения, заключения составителей акта. Если в акте отражается ряд фактов, текст делится на пункты, подпункты; текст может быть представлен в табличной форме.

Выводы (предложения, заключения) составителей акта носят, как правило, рекомендательный характер, но могут быть изложены и в категоричной форме и в зависимости от того, кому они адресованы и от кого исходят.

Текст акта заканчивается сведениями о количестве экземпляров акта и месте их нахождения. Количество экземпляров акта определяется количеством заинтересованных сторон или нормативными документами, регламентирующими составление акта.

При наличии приложений отметка о приложении проставляется после текста и оформляется следующим 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-18-
72/03-22

по делопроизводству ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ

Приложение: на 5 л. в 2 экз.

Такое оформление допускается в том случае, когда прилагаемый документ указан в тексте. Если приложение не названо в тексте, его оформляют так:

Приложение: на 5 л. в 2 экз.

В самом приложении к документу, на первом его листе в правом верхнем углу печатают:

ПРИЛОЖЕНИЕ
к акту проверки
от 04.03.2020 г. № 33

Если приложений несколько они обязательно нумеруются:

ПРИЛОЖЕНИЕ №1
к акту проверки
от 04.03.2020 г. № 33

Акт подписывают председатель и все члены комиссии. При оформлении подписей не указываются должности, не ставятся тире или двоеточие.

Например:

Председатель	Подпись	И. О. Фамилия
Члены комиссии:	Подпись	И. О. Фамилия
	Подпись	И. О. Фамилия

С содержанием актов ревизий и обследований следует знакомить всех лиц, деятельности которых акт касается, с указанием в акте согласующих отметок.

При наличии замечаний акт визируется с отметкой: «Замечания прилагаются»; текст замечаний прилагается к акту. Небольшие по объему замечания допускается фиксировать в самом акте.

Некоторые разновидности актов (проверок, ревизий, о выделении документов к уничтожению) обязательно подлежат утверждению, что оформляется соответствующим грифом.

Гриф утверждения состоит: из слова «УТВЕРЖДАЮ», наименования должности лица, утвердившего документ, его подписи, даты утверждения.

Например:

УТВЕРЖДАЮ
Ректор _____ И.О. Фамилия
_____ 20 ____ 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-18-
72/03-22

по делопроизводству ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ

В расшифровке подписи инициалы ставятся перед фамилией, дата утверждения ставится собственноручно в момент утверждения.

Гриф утверждения располагают в правом верхнем углу. При изготовлении документа на двух листах и более второй и последующие листы нумеруют. Номера страниц проставляются по центру верхнего поля листа.

4.7. Докладная, объяснительная, служебная записки (Приложение № 9)

Докладная, служебная и объяснительная записки являются основными видами документов внутренней деловой переписки.

Докладная записка оформляется, как правило, при необходимости письменно донести до сведения руководителя определенную информацию и составляются на стандартном листе бумаги формата А4.

Докладная записка – документ, адресованный ректору (проректору) Университета, руководителям структурных подразделений содержащий обстоятельное изложение какого-либо вопроса с выводами и предложениями составителя.

Докладные записки составляются в целях информирования руководства о фактах, ситуациях, требующих принятия управленческих решений. Докладная записка представляется руководителю подразделения или ректору Университета. Обязательными реквизитами докладной записки являются: адресат, наименование структурного подразделения, наименование вида документа (ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА), текст, дата, подпись.

Текст докладной записки состоит из двух или трех частей: в первой части излагаются причины, факты или события, послужившие поводом для составления документа, во второй части – анализ сложившейся ситуации, возможные варианты ее решения, в третьей – выводы и предложения о конкретных действиях, которые, по мнению составителя, необходимо предпринять. Вторая часть в докладной записке может отсутствовать, в этом случае ее текст содержит описание сложившейся ситуации, выводы и предложения составителя.

Заключительная часть текста докладной записки при необходимости может быть представлена в табличной форме.

Докладная записка подписывается составителем, если она представляется руководителю подразделения, и руководителем подразделения, если она представляется ректору (проректору) Университета.

Служебная записка – документ внутренней деловой переписки между структурными подразделениями Университета или должностными лицами, не находящимися в прямом подчинении.

В тексте служебной записки излагаются деловые вопросы (касающиеся работы структурного подразделения или должностного лица), решение которых требует взаимодействия с другими смежными структурными подразделениями или другими должностными лицами.



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-18-
72/03-22

по делопроизводству ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ

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

Объяснительная записка оформляется при необходимости письменно объяснить непосредственному руководителю причины невыполнения каких-либо поручений, должностных обязанностей или трудовой дисциплины.

Объяснительная записка может быть оформлена рукописным способом на стандартном листе бумаги.

Реквизиты объяснительной записки подобны реквизитам докладной записки. Допускается составление докладной, служебной и объяснительной записок рукописным способом на стандартном листе бумаги.

4.8. Справки

Справка – это документ, содержащий описание и подтверждение тех или иных фактов или событий, в том числе биографического или служебного характера; в отличие от докладных записок, она не требует принятия каких-либо действий от руководителя.

В зависимости от целей составления справки могут быть:

- аналитическими;
- отчетными;
- информационными;
- архивными и т.д.

Аналитические справки содержат информацию по вопросу или проблеме, требующей решения. Обычно аналитические справки имеют значительный объем текста (до 3 страниц). Текст аналитической справки состоит из трех частей. В первой части излагается основание составления, во второй – анализ ситуации или вопроса, в третьей – выводы и предложения.

Отчетные справки содержат обобщающие итоговые сведения о результатах деятельности, поэтому заголовок отчетной справки включает указание на период времени, к которому относятся изложенные в справке сведения.

Справки информационного характера составляются с целью информирования руководства о положении дел.

Справки биографического или служебного характера служат для удостоверения каких-либо юридических фактов, например, о подтверждении занимаемой должности, о заработной плате, месте проживания и т.п. Справки, которые являются типовыми, имеют унифицированную форму.

Справки, направляемые за пределы Университета, оформляются на бланке Университета (имеют реквизиты: дату, регистрационный номер, адресат, заголовок, текст, подпись).

Текст информационной и отчетной справок может быть оформлен в виде таблицы, включать разделы и подразделы.

Текст справки начинается с указания в именительном падеже фамилии, имени, отчества лица, о котором сообщаются сведения.



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-18-
72/03-22

по делопроизводству ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ

В тексте любой справки не должно быть архаичных оборотов, содержащих ненужные слова типа «настоящая справка», «действительно работает» и т. д.

В конце справки дается название учреждения, куда она представляется в случае, если справка не имеет адресной части (реквизит «адресат»).

На справке ставится дата и регистрационный номер. Текст справки заверяется подписью и печатью.

4.9. Отзывы и рецензии

Отзыв – официальный документ, содержащий оценку чужей-либо деятельности.

Рецензия – печатный отзыв на рукопись или публикацию; содержит разбор и оценку рецензируемого научного труда. В качестве рецензента выступает специалист в конкретной области знаний.

Рецензия на рукопись служит для подтверждения перспективности ее публикации. Сочетает в себе черты аннотации, реферата, критической статьи.

Оба вида этих документов печатаются на общем бланке или на стандартном листе бумаги формата А4.

На отзыве и рецензии проставляется штамп заверения подписи и гербовая печать.

4.10. Доверенность

Доверенность представляет собой документ, который содержит полномочия, на основании которых доверительное лицо может действовать от имени Университета.

Доверенность составляется в виде бумажного документа формата А4 на бланке Университета, который должен содержать дату выдачи доверенности, наименование и реквизиты Университета, фамилию, имя, отчество, паспортные данные доверенного лица, список полномочий, которые разрешается совершать доверенному лицу от имени Университета, подпись лица, выдавшего доверенность. Дополнительно в доверенности можно указать: порядковый номер, место выдачи, срок действия, возможность или запрет передоверия, количество экземпляров, образец подписи доверенного лица.

Доверенности регистрируются в юридическом отделе в журнале регистрации доверенностей, присваиваются порядковые номера в пределах календарного года. Доверенность исполняется в 3-х экземплярах, один из которых храниться в юридическом отделе и по истечению срока доверенность передается на хранение в управление делами и связей с общественностью (архив).

4.11. Внесение изменений и дополнений в распорядительные документы

Если приказ дополняет, отменяет или изменяет ранее изданные приказы или их отдельные пункты, то один из пунктов распорядительной части текста должен содержать ссылку на



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-18-
72/03-22

по делопроизводству ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ

документ (пункт документа), в который вносятся изменения, с указанием его даты, номера и аннотации (заголовка).

Под изменением документа понимается не только замена одних элементов другими, но и исключение этих элементов без замены, а также дополнение документа новыми элементами.

Внесением изменений в распорядительный документ считается:

- замена слов, цифр;
- исключение из текста распорядительного документа слов, цифр, предложений;
- исключение структурных единиц;
- новая редакция структурной единицы распорядительного документа;
- дополнение структурной единицы пункта распорядительного документа новыми словами, цифрами или предложениями;
- дополнение структурными элементами распорядительного документа пунктами, абзацами, дефисами, приложениями, словами, цифрами;
- изложение в новой редакции заголовка, констатирующей или мотивировочной части, структурного элемента (пункта, абзаца, дефиса), приложения.

В аннотации (заголовке, кратком содержании) распорядительного документа «О внесении изменений в приказ (распоряжение)...» указываются дата, номер документа, в который вносятся изменения, аннотация документа (краткое содержание), которое заключается в кавычки, в конце заголовка точка не ставится.

Например:

О внесении изменений в приказ от 21.03.2019 г. № 198 ст. «О стипендиальном обеспечении студентов ветеринарного факультета».

В названии документа о внесении изменений могут быть указаны не только сведения о названии изменяемого документа, но и конкретные структурные единицы, в которые эти изменения вносятся.

Например:

О внесении изменения в пункт 2 приказа от 15.10.2013 г. № 315 «Об организации»

Изменения, как правило, вносятся только в основной распорядительный документ.

Пункты могут делиться на подпункты, обозначаемые строчными буквами русского алфавита с закрывающей круглой скобкой.

Например:

Внести в приказ от №... «Об...» следующие изменения:

- 1) ...; (пункт 1)
- 2) ...; (пункт 2)
- 3) ...; (пункт 3)
 - а) ...; (подпункт «а» пункта 3)
 - б) ...; (подпункт «б» пункта 3)
- 4) ... (пункт 4)

Текст распорядительного документа начинается со слов: «Внести в (указывается вид (приказ, распоряжение, приложение к приказу), дата, регистрационный номер и наименование документа, в который вносятся изменения) следующие изменения: ...».



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-18-
72/03-22**

по делопроизводству ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ

Вносимые в распорядительный документ изменения должны излагаться последовательно с указанием конкретной структурной единицы документа, (начиная с наименьшей), в которую вносятся изменения.

Например: «1) абзац второй пункта 3 после слов «... ..» дополнить словами «... ..».

Если из текста документа исключаются (дополняются) отдельные слова, то в распорядительном документе, которым вносятся изменения, указывается, в каком месте текста (аннотация, преамбула, статья (пункт), абзац, приложение и т.д.) исключаются (дополняются) слова, а сами слова указываются в кавычках.

Внесение изменений в документ в обобщенной форме (в т.ч. замена слов и словосочетаний с использованием формулировки «по тексту») не допускается.

Каждое изменение должно быть оформлено отдельно с указанием конкретного структурного элемента распорядительного документа.

Если в тексте документа заменяются цифровые показатели (денежная сумма, площадь), то ранее указанные и новые показатели в тексте правового акта, которым вносятся изменения, указываются в кавычках.

При необходимости замены цифровых обозначений употребляется термин «цифры», а не «числа». Например: «цифры "12, 14, 125" заменить цифрами "13, 15, 126"».

При необходимости замены слов и цифр употребляется термин «слова». Например: «слова "в 50 раз" заменить словами "в 100 раз"».

Дополнение абзацами вносится только в конец соответствующего структурного элемента. При необходимости включения нового абзаца между уже имеющимися абзацами дается новая редакция того структурного элемента распорядительного документа, к которому относится абзац.

При исключении из распорядительного документа пунктов и подпунктов, а также при дополнении распорядительного документа пунктами и подпунктами изменение нумерации последующих пунктов и подпунктов не производится.

Внесение значительного числа изменений в распорядительный документ может осуществляться путем принятия его в новой редакции.

При внесении изменений в распорядительный документ путем принятия его в новой редакции не допускается изменение вида и аннотации (краткого содержания) распорядительного документа.

Распорядительный документ издается в новой редакции с одновременным признанием утратившим силу ранее действовавшего документа в случаях, если:

- необходимо внести изменения, требующие переработки распорядительного документа по существу и не позволяющие ограничиться новой редакцией его отдельных структурных элементов;

- необходимо внести в распорядительный документ изменения, затрагивающие почти все его структурные элементы;

- сохраняют значение только отдельные структурные элементы распорядительного документа, причем частично;



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-18-
72/03-22

по делопроизводству ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ

– необходимо внести изменения в распорядительный документ, признанный утратившим силу в неотделимой части.

Замена отдельных листов разосланных распорядительных документов при обнаружении орфографических или технических ошибок может быть произведена только после согласования с общим отделом.

При необходимости исправления (замены) одного или более слов производится замена полного листа распорядительного документа, при этом сохраняется нумерация страниц утвержденного распорядительного (подписанного) документа.

В этом случае исполнитель оформляет заменяемый лист распорядительного документа следующим образом: на верхнем поле нового (изменяемого) листа делается надпись «Взамен разосланного ...» (при замене нескольких листов надпись делается на каждой странице) и указывается дата, номер и название распорядительного документа, в котором производится замена листов (при замене первой страницы – дату, номер указывать не надо).

Дело распорядительного документа (подлинник) дополняется заменяемым листом (листами).

5. ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТООБОРОТА И ИСПОЛНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ

5.1. Организация документооборота

Организация работы с документами в Университете регламентируется настоящим Положением, положениями о структурных подразделениях, должностными инструкциями.

Прохождение документа в Университете с момента получения или создания до завершения их исполнения или отправки образует документооборот.

Все документы Университета делятся на три документопотока.

Входящие (Поступающие) документы несут исходную, первичную информацию.

Это документы вышестоящих организаций, документы и письма разных министерств и ведомств, письма юридических и физических лиц и граждан, другие документы.

Исходящие (Отправляемые) документы - в адрес вышестоящих и других организаций, отдельным гражданам.

Внутренние (не выходящие за пределы Университета) документы – служебные и докладные записки, личные заявления и т.д.

Объём документооборота состоит из суммы поступающих, отправляемых и внутренних документов за определённый период времени.

5.2. Организация доставки документов

Доставка документов в Университет осуществляется, как правило, средствами курьерской, почтовой и электрической связи (факсимильная связь, электронная почта).



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-18-
72/03-22**

по делопроизводству ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ

С помощью почтовой связи в Университет доставляется письменная корреспонденция в виде простых, заказных писем, почтовых карточек, бандеролей и посылок, а также печатные издания.

По каналам электрической связи поступают электронные документы.

Факсимильная связь и электронная почта используются в Университете с целью оперативного получения (передачи) информации, в том числе документов, отправляемых по почте.

5.3. Прием, обработка и распределение поступающих документов

Вся корреспонденция, поступающая в вуз, доставляется в отдел управления делами и связей с общественностью Университета (далее отдел УДСО). Документы, адресованные руководству Университета, а также без указания конкретного лица или структурного подразделения предварительно рассматриваются сотрудниками отдела УДСО, а затем направляются на рассмотрение ректору, далее доставляются исполнителям или в подразделение.

Конверты с документами вскрываются (за исключением конвертов с пометкой «лично»). При приеме корреспонденции проверяется целостность упаковки документов и правильность доставки. Ошибочно доставленная корреспонденция возвращается на почту для пересылки адресату.

Конверты от поступившей корреспонденции, сохраняются и прилагаются к документам в случаях:

- если адрес отправителя указан только на конверте;
- если дата документа и дата его отправки согласно почтовому штемпелю имеют большие расхождения во времени;
- если конверт необходим в качестве оправдательного документа к расходам по оплате корреспонденции;
- если в конверте содержатся заявления граждан;
- когда конверт может являться документом, подтверждающим дату получения отправленной корреспонденции.

В случае получения судебных документов конверт прилагается обязательно. Во всех остальных случаях конверты уничтожают.

Все поступившие документы передаются ректору на рассмотрение в день их поступления.

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

Посылки, прибывшие в адрес Университета, получает отдел УДСО.

О поступлении телефонограмм, телеграмм и других документов, требующих срочного исполнения, сотрудник отдела управления делами и связей с общественностью извещает структурные подразделения по телефону.

Первичная обработка документов заканчивается их сортировкой на регистрируемые и нерегистрируемые.



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-18-
72/03-22

по делопроизводству ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ

5.4. Регистрация поступающих документов

Регистрация входящих документов производится независимо от способа их доставки централизованно сотрудником отдела УДСО в справочнике «Входящие документы» «1С:Документооборот» путем создания карточки документа.

Регистрация входящих документов осуществляется в день их поступления или не позднее первой половины следующего рабочего дня.

В карточке документа при регистрации должны быть заполнены следующие поля:

- отправитель (из справочника «Корреспонденты»; если такого корреспондента нет, требуется создание нового корреспондента);
- подписал (ФИО лица, подписавшего документ);
- № отправителя и дата;
- в ответ на (если документ является ответом на инициативный);
- адресат (ФИО лица, кому адресован документ);
- подразделение (заполняется автоматически после указания адресата);
- срок исполнения (если есть);
- гриф доступа;
- вид (из справочника «Виды документов»);
- получен (способ доставки);
- состояние (на регистрации, будет заполнено автоматически);
- организация (если ведется учет по организациям);
- наименование (заголовок к документу);
- предмет переписки.

Бумажные документы сканируются и прикрепляются к учетной карточке. Документы, поступившие в электронном виде, прикрепляются к учетной карточке путем загрузки файла с диска.

Регистрационный номер входящего документа создается автоматически с учетом настроек нумератора в «1С:Документообороте» по видам документов.

Состав регистрационного номера входящего документа установлен автоматически настройками «1С:Документооборота». При регистрации документа индексы проставляются автоматически в зависимости от выбранного вида документа.

После регистрации документа автоматически стартует процесс «Обработка входящего документа», который включает процессы «Рассмотрения» и «Списания в дело».

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;



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-18-
72/03-22

по делопроизводству ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ

- 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, приглашительные билеты и т.п.

5.4.1. Предварительное рассмотрение документов

Предварительное рассмотрение документов проводится непосредственно после первичной обработки с целью распределения поступивших документов на требующие обязательного рассмотрения руководством и направляемые непосредственно ответственным исполнителям.

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

Документы, требующие рассмотрения руководством, направляются ректору. Рассмотренные руководством документы, возвращаются в отдел УДСО, где в программу регистрации корреспонденции вносится содержание резолюции, а сам документ передается на исполнение.

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

Информация о необходимости рассмотреть документ поступает должностному лицу в виде задачи «1С:Документооборот» со ссылкой на документ.

Результат рассмотрения фиксируется на закладке «Результат рассмотрения» и задает дальнейшее движение документу. Результатом рассмотрения может выступать:

- текстовая резолюция;
- направление на исполнение;
- направление на ознакомление.

Выбор варианта результата рассмотрения зависит от содержания и назначения поступивших документов:

- документы, требующие исполнения;
- резолюция с поручением и указанием срока исполнителя или отправка непосредственному исполнителю (или исполнителям роли) с указанием срока исполнения;
- документы, не требующие исполнения, – отправка на ознакомление.

В качестве исполнителя может быть выбран конкретный работник или роль, заданная заранее в «1С:Документообороте».

Ролевая маршрутизация является предпочтительной, поскольку при использовании ролевой адресации не требуется перенаправления задач при смене исполнителей той или иной роли – «1С:Документооборот» автоматически формирует список задач пользователям с учетом актуальной (текущей) информации о том, какие роли они исполняют в данный момент. Сведения



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-18-
72/03-22

по делопроизводству ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ

об исполнении ролей работниками Университета содержатся в списке «Исполнители задач» раздела «Совместная работа».

5.5. Организация работы с отправляемыми документами

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, адресацию, 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 отдел УДСО Университета для регистрации. Регистрация отправляемых документов осуществляется в день их подписания (утверждения) или на следующий рабочий день. Сотрудник отдела УДСО регистрирует документ в регистрационной программе исходящих документов, проставляет исходящий номер и дату на оригинале и копиях. Затем оригинал отправляется адресату одним из используемых в Университете видов связи, один экземпляр копии возвращается исполнителю, второй – в дело, 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.

Подготовку и отправку документов производит отдел УДСО.

На конверте проставляется:

в правом нижнем углу – если письмо адресуется должностному лицу организации, то сначала указываются его инициалы, фамилия, должность, наименование учреждения, почтовый адрес и почтовый индекс адресата.

Адрес пишется четко и без исправлений, в нем не должно быть знаков, не относящихся к адресу, и сокращенных названий.

Вес отправляемой корреспонденции не должен превышать 2 кг.

Ответственные за делопроизводство в структурных подразделениях перед сдачей корреспонденции на отправку должны обязательно проверить правильность ее оформления и адресования.

Документы, предназначенные для рассылки по почте, вкладываются в конверты. Перед упаковкой проверяется правильность оформления документа, наличие приложений, соответствие количества экземпляров количеству адресатов.

Конвертование корреспонденции и других почтовых отправлений производится сотрудниками структурных подразделений.

Документы, направляемые почтовой связью в один адрес, вкладываются в один конверт.

Письма и телеграммы личного характера и другие документы, не связанные со служебной деятельностью, к отправке не принимаются.



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-18-
72/03-22**

по делопроизводству ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ

Досылка или замена разосланного ранее документа осуществляется по указанию лица, подписавшего документ.

Обработка отправляемой корреспонденции в отделе УДСО заключается в ее сортировке, определении и проставлении стоимости отправления, составлении списков на заказную почту и сдача ее в отделение связи.

Устанавливается следующий перечень документов, отправляемых заказными письмами и бандеролями:

- трудовые книжки;
- дипломы об окончании учебных заведений;
- диссертации;
- отчеты;
- академические справки;
- заявки на изобретения;
- архивные справки.

Обработка документов для отправки почтовой связью, осуществляется работниками отдела УДСО, в соответствии установленными правилами ФГУП «Почта России».

В процессе обработки документов производится их сортировка по видам и категориям почтовых отправлений; определение стоимости почтового отправления и нанесение знака почтового сбора; составление реестров на отправляемую корреспонденцию.

5.5.1. Регистрация и учет внутренних документов

Документы, подписанные ректором (проректорами) Университета, директорами институтов передаются на регистрацию в отдел УДСО. Приказы по основной деятельности регистрируются в отделе УДСО, по учебной работе в учебно-методическом управлении, по личному составу работников регистрируются в отделе кадров. Приказам присваиваются порядковые номера в пределах года.

Подлинники приказов и распоряжений по основной деятельности хранятся в отделе УДСО, по учебной работе в учебно-методическом управлении, по личному составу работников хранятся в отделе кадров.

Протоколы, документы к заседаниям ученого совета хранятся у секретаря Ученого совета.

Подписанные сторонами договоры регистрируются в юридическом отделе в журнале регистрации договоров. Регистрационный номер договора состоит из регистрационных номеров, присваиваемых Университетом или организацией. Договорам в Университете присваиваются порядковые номера в пределах календарного года.

Внутренние документы – докладные, служебные записки, служебные письма на имя ректора, регистрируются в отделе УДСО, рассматриваются теми должностными лицами, кому они направлены согласно резолюции ректора.

Регистрация документов производится ответственным лицом в рамках автоматизированных процессов в «1С:Документообороте».



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-18-
72/03-22

по делопроизводству ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ

При регистрации внутреннего документа должны быть заполнены следующие поля карточки:

- регистрационный номер;
- хранение.

Регистрационный номер внутреннего документа создается автоматически с учетом настроек нумератора в «1С:Документообороте» по видам документов.

5.5.2. Согласование документов

Процедура согласования проводится только средствами «1С:Документооборота» путем использования процесса «Согласование».

Руководители согласующих подразделений обязаны организовать процесс эффективного согласования внутри возглавляемых подразделений, обеспечивающий выполнение установленных требований.

Полномочия согласующих лиц могут быть делегированы работникам соответствующих подразделений путем использования функции «Перенаправить» в процессе «Согласование».

Ответственность за делегирование и передачу полномочий по рассмотрению и согласованию проектов документов возлагается на согласующих лиц, указанных в листе согласования (закладка «Виза» учетной карточки).

Ответственность за действия по согласованию документов, делегированные согласующими лицами путем использования функции «Перенаправить», возлагается на работников Университета, получивших задачу согласовать проект документа.

Положение устанавливает следующие статусы согласования:

- «согласовано»;
- «согласовано с замечаниями»;
- «не согласовано».

Требования к форме и содержанию подаваемых замечаний:

- замечания подаются в соответствии с компетенцией согласующего подразделения, определяемой задачами и функциями подразделения (содержатся в Положении о подразделении);
- вне рамок своей компетенции согласующее лицо вправе подавать только те замечания, которые направлены, по его мнению, на повышение качества процесса; на эффективное достижение целей процесса, а также редакционные замечания, улучшающие восприятие информации;
- замечания, поданные вне рамок компетенции, носят рекомендательный характер и не могут служить основанием для окончательного отрицательного результата согласования данным согласующим лицом;
- замечания не должны носить декларативный характер, и призваны вскрывать проблему, выявлять риски и предлагать возможные пути повышения качества процесса;
- замечания (кроме редакционных) должны сопровождаться соответствующей аргументацией, предполагающей освещение конкретной проблемы, выявление



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-18-
72/03-22**

по делопроизводству ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ

определенного риска, а также содержать предложения по минимизации рисков и решению проблем;

- запрещается подавать замечания в форме вопроса или просьб;
- замечания не могут быть направлены на защиту интересов отдельно взятого подразделения и должны преследовать цели повышения качества процесса в целом;
- при подаче редакционных замечаний, не относящихся к существу рассматриваемого процесса, необходимо учитывать официальный статус согласования, эффект от рассмотрения и обработки замечания, а также возможность урегулирования таких замечаний в рабочем (неофициальном) порядке;
- на очередном этапе согласования проекта документа согласование производится только в рамках первоначально поданных замечаний или возникших в последующем вследствие изменения качества процесса (по замечаниям других согласующих лиц); подача новых замечаний не допускается;
- если при согласовании процесс/вопрос претерпел изменения, которые касаются не только функций согласующего лица, направившего замечания, но и иных согласующих лиц, которые к моменту таких изменений уже согласовали проект документа, указанные изменения подлежат их дополнительному согласованию.

Замечания, поданные с нарушением установленных правил, могут быть учтены разработчиком документа по его усмотрению.

Процедура согласования предполагает следующие стандартные сроки ее проведения:

- организационно-правовые документы5 дней;
- организационно-распорядительные документы.....3 дня;
- регламентные документы5 дней;
- договорная документация.....5 дней.

Течение срока согласования начинается с момента старта процесса «Согласование».

Если проект документа требует срочного согласования, разработчик получает предварительное разрешение на сокращение установленного срока согласования у ректора (проректора). Информация о полученном разрешении заносится в поле «Комментарий» карточки процесса «Согласование».

Согласующее подразделение вправе согласовать с разработчиком увеличение установленного им срока, но не более чем в два раза.

После завершения этапа согласования руководитель подразделения-разработчика проекта документа принимает решение о дальнейшем прохождении процесса согласования в зависимости от значимости и характера поступивших замечаний.

Для проектов организационно-распорядительных документов (ОРД) допускается не более трех этапов согласования. Для других видов документов количество этапов согласования не лимитируется.

При наличии замечаний к проекту ОРД после третьего этапа согласования решение по разногласиям принимается лицом, которое утверждает проект документа. Разногласия оформляются Протоколом разногласий.



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-18-
72/03-22

по делопроизводству ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ

На любом этапе согласования (кроме первого) разработчик вправе завершить процедуру согласования для принятия дальнейших решений и утверждения документа.

5.5.3. Порядок исполнения документов

Рассмотренные должностными лицами документы поступают работникам на исполнение или ознакомление в виде задач, которые автоматически создаются при запуске процесса «Исполнение».

Задача, поступившая в «1С:Документообороте», должна быть принята к исполнению в день поступления.

Специалисты структурных подразделений в процессе исполнения документа осуществляют:

- сбор и обработку необходимой информации;
- подготовку проекта документа и всех необходимых приложений с соблюдением правил документирования, установленных данным положением;
- согласование проекта с заинтересованными должностными лицами;
- доработку проекта документа по замечаниям, полученным в ходе согласования (в случае серьезной корректировки проекта документа проводится его повторное согласование);
- представление проекта документа на подпись (утверждение) руководству;
- определение места хранения документа (копии документа) проставлением отметки в карточке документа в «1С:Документообороте» с указанием номера дела по номенклатуре дел, в которое должен быть помещен документ.

Если исполнение проекта документа поручено нескольким лицам, то один исполнитель назначается ответственным (соответствующая отметка проставляется в карточке процесса «Исполнение»), после чего он получает особую задачу – координировать работу соисполнителей и отвечать за результат всего процесса.

Ответственный исполнитель наделяется правом созывать соисполнителей для выработки совместного решения и определять порядок и сроки представления этапов работы.

Перед увольнением, уходом в отпуск, выездом в командировку или перемещением по должности работники подразделений обязаны по указанию руководителя подразделения:

- передать находящиеся у них на исполнении (на контроле) документы другому работнику;
- переадресовать в «1С:Документообороте» неисполненные задачи;
- переадресовать электронные письма, требующие ответа.

Кроме того, в «1С:Документообороте» должны быть изменены:

- сведения об исполнителе роли;
- сведения о делегировании прав;
- настройки прав доступа (при переходе в другое подразделение).

Исполнитель должен предпринять все необходимые меры для исполнения документа в установленный срок. При невозможности исполнения документа в указанный срок этот срок



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-18-
72/03-22

по делопроизводству ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ

должен быть заранее продлен (с соответствующим обоснованием, представляемым руководству). Наличие просроченных задач не допускается.

Превышение установленных сроков исполнения является нарушением трудовой дисциплины. Исполнитель несет ответственность за исполнение поручений в установленные сроки и своевременный перенос сроков 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.

5.5.4. Работа с исходящими документами

Исходящие документы создаются из соответствующих шаблонов исходящих документов «1С:Документооборот». Исходящий документ может быть создан в ответ на входящий или как инициативный документ.

Ответный документ создается при помощи команд меню «Создать на основании» – «Исходящий документ», при этом карточка исходящего документа будет заполнена автоматически теми данными, которые есть в карточке входящего документа. Дополнительно следует указать способ доставки.

При создании инициативного исходящего документа карточка документа заполняется по аналогии с карточкой входящего документа (пункт 5.4 Положения) с указанием способа доставки.

После закрытия учетной карточки и всех приложенных файлов исходящий документ будет автоматически направлен на согласование, затем на утверждение и регистрацию.

Регистрационный номер документа и дата регистрации на бумажных версиях документа проставляются на подлиннике документа в реквизитах бланка и на копии, остающейся в деле.

Копия документа с визами и приложениями в соответствии с номенклатурой дел подшивается в дело (входящий документ помещается на хранение в дело вместе с документом-ответом), копия исходящего документа заверяется отметкой «Верно» (может проставляться с помощью штампа) и подписью сотрудника отдела УДСО.

6. КОНТРОЛЬ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ ДОКУМЕНТОВ

6.1. Организация контроля и ответственность за исполнение

Контроль состоит в обеспечении качественного и своевременного исполнения поручений.

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



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-18-
72/03-22

по делопроизводству ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ

сотрудников отдела УДСО Университета, 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 «немедленно» или аналогичное указание, 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.

Сроки исполнения документов определяются ректором Университета, исходя из срока, установленного организацией, направившей документ, или сроков, установленных законодательством.

Документы подлежат исполнению в следующие сроки:

- с конкретной датой исполнения – в указанный срок;
- без указания конкретной даты исполнения, имеющие в тексте пометку «срочно» и «немедленно» – исполняются в 3-дневный срок;
- обращения граждан рассматриваются в течение 30 дней с даты поступления.

При необходимости срок рассмотрения письменного обращения может быть продлён ректором, но не более чем на 30 дней, с одновременным информированием заявителя и указанием причин продления.

Выделяется фактический и срывной контроль.

Фактический контроль исполнения выполняет должностное лицо, указанное в последнем пункте распорядительного документа. Это же лицо должно быть указано в поле «На контроле» учетной карточки процесса «Исполнение». Как правило (но не обязательно), контроль возлагается на уполномоченное лицо, издающее документ, и оформляется фразой: *контроль исполнения оставляю за собой*.

Контроль сроков исполнения документов и принятых решений осуществляет сотрудник отдела УДСО, которому делегированы права на осуществление контроля.

Всем контролирующим лицам доступна форма «На контроле» в «1С:Документообороте», в которой отражена актуальная информация обо всех процессах, предметах и документах, поставленных на контроль.

Должностное лицо, осуществляющее фактический контроль, уполномочено снимать с контроля процесс, предмет или документ, а также запрашивать информацию о ходе исполнения.

Контроль сроков исполнения проводится путем ежедневного мониторинга формы «На контроле» в «1С:Документообороте», в которой выводятся задачи, истекающие на заданную дату (упреждающий контроль), а также на текущую дату.

Контролирующие лица вправе направлять напоминания исполнителям из формы «На контроле» в «1С:Документообороте».



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-18-
72/03-22**

по делопроизводству ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ

Ответственность за исполнение возлагается на руководителей соответствующих подразделений, которым предписывается совершение действий по исполнению документа.

Ответственные исполнители получают задачу «Исполнить» в «1С:Документообороте» и обязаны в день поступления задачи принять ее к исполнению, предпринять все действия для качественного исполнения задачи в срок и своевременно информировать лицо, контролирующее исполнение документа, обо всех случаях его возможного неисполнения (неисполнения в установленный срок).

После исполнения документа в «1С:Документообороте» 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 отдела УДСО, осуществляющий контроль, обязан принять меры для выяснения причин задержки, а также регулярно в установленные сроки представлять руководству Университета перечень неисполненных документов для принятия соответствующих мер.

6.2. Порядок снятия документов с контроля

Служебный документ считается исполненным и снимается с контроля, когда рассмотрены все поставленные в нем вопросы, по ним приняты необходимые меры и даны исчерпывающие ответы.

Основанием для снятия с контроля документов с поручениями ректора является документ – ответ, подписанный ректором.

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

7.1. 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



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-18-
72/03-22

по делопроизводству ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ

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.

Печать структурного подразделения должна иметь форму правильного круга диаметром 40 мм. Края печати окаймлены бортиком. В центре печати указано наименование структурного подразделения, 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 отдел УДСО или управление по административно-хозяйственной работе Университета по заявкам руководителей структурных подразделений, 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.

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

Учет, хранение и выдача всех печатей и штампов в Университете возлагается на сотрудников отдела УДСО. 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.

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),



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-18-
72/03-22**

по делопроизводству ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ

а также определяют порядок их хранения и использования, исключающий утрату и нарушение в использовании. Копии распоряжений представляются в отдел УДСО.

При увольнении ответственного лица или переводе на иную должность числящиеся за ним печати (штампы) передаются другому работнику через отдел УДСО 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 допускаются.

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 УДСО, 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 управления делами и связей с общественностью, ответственный за учет и хранение печатей и штампов. Гербовая печать Университета, закрепленная за должностным лицом, хранится в личном сейфе. По окончании рабочего дня сейф опечатывается. Другие печати и штампы хранятся в надежно запираемых шкафах (ящиках).

7.3. Порядок использования печатей (штампов)

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

№ 1 за работником отдела УДСО г. Троицка;

№ 2 за работником отдела УДСО г. Челябинска;

№ 3 за директором Института агроэкологии-филиала;

№ 4 за ректором 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.);



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-18-
72/03-22**

по делопроизводству ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ

- командировочные удостоверения (для заверения отметок управления по кадровой политике об убытии и прибытии работника);
- 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 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 приказом ректора или доверенностью предоставлены соответствующие полномочия.

Печатью структурного подразделения удостоверяется подпись руководителя данного подразделения.

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. Ответственным должностным лицом за использование и хранение указанных штампов является секретарь отдела УДСО.



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-18-
72/03-22**

по делопроизводству ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ

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

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.

7.4. 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 отдел УДСО 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 маслянистых 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 отдел УДСО.

Акты об уничтожении печатей (штампов) хранятся в течение 10 лет в специально заведенных делах отдела УДСО, а затем передаются в архив Университета.



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-18-
72/03-22

по делопроизводству ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ

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

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.

7.6. 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 (директором Института) 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.



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-18-
72/03-22**

по делопроизводству ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ

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 «Инструкцией о порядке выдачи документов государственного образца о высшем профессиональном образовании, заполнении и хранении соответствующих бланков документов», утвержденной приказом Минобрнауки России от 12 мая 2014 г. № 481 и приказом Минобрнауки России от 16 мая 2014 г. № 546.

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 финансовое управление, 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 книгу учета движения трудовых книжек и вкладышей в них, которую ведет отдел кадров, 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, а также скреплены сургучной



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-18-
72/03-22

по делопроизводству ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ

печатью или опломбированы. Правила ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей (далее – Правила).

В соответствии с пунктом 42 «Правила ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей» утвержденных Постановлением Правительства РФ от 16.04.2003 г. №225, 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), утвержденным приказом Минфина России от 30.03.2015 №52н.

По окончании каждого месяца лицо, ответственное за бланки строгой отчетности, обязано представить в финансовое управление 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.

8. ДОКУМЕНТАЛЬНЫЙ ФОНД УНИВЕРСИТЕТА

8.1. 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 Университета (приложение № 10) составляется на 5 лет в последнем квартале года, предшествующего новому 5-летнему периоду, руководителем отдела УДСО при методической помощи работников отдела УДСО, на основе изучения существующих номенклатур дел структурных подразделений (приложение № 11). Номенклатура дел утверждается приказом ректора Университета, после её согласования с Экспертно-проверочной комиссией Государственного комитета по делам архивов Челябинской области (не реже одного раза в 5 лет), и вводится в действие с 01 января следующего года. В случае координальных структурных изменений в Университете разрабатывается новая номенклатура дел.

В конце каждого календарного года номенклатура дел структурных подразделений уточняется руководителем отдела УДСО и в случае изменения функций и структуры она подлежит переработке и утверждается приказом ректора Университета без согласования



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-18-
72/03-22**

по делопроизводству ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ

с Экспертно-проверочной комиссией Государственного комитета по делам архивов Челябинской области. Если в течение года 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 отдел УДСО.

В течение года изменения и дополнения в номенклатуру дел фиксируются распоряжениями.

Сводная номенклатура дел готовится в пяти экземплярах: первый экземпляр, как документ постоянного срока хранения, помещается в дело отдела УДСО, второй и третий – используется в отделе УДСО, как рабочий экземпляр, четвертый – сдается 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 Университета.

Графы номенклатуры дел заполняются следующим образом.

В графе 1 проставляются индексы каждого дела, включенного в номенклатуру. Индекс дела обозначается арабскими цифрами и состоит из индекса структурного подразделения и порядкового номера в пределах конкретного структурного подразделения, через дробь указывается принадлежность к конкретному институту Университета, последним индексом обозначается порядковый номер заголовка дела по номенклатуре структурного подразделения.

Например: **05-03-3/1-01**, где

05 – вид структурного подразделения: Отдел;

03-3 – порядковый номер конкретного структурного подразделения: Отдел управления делами и связей с общественностью;

/1 – принадлежность к Институту: Институт ветеринарной медицины;

01 – порядковый номер заголовка дела по номенклатуре структурного подразделения.

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

В графу 2 включаются заголовки дел (томов, частей), порядок, которых определяется степенью важности документов, составляющих дела, их взаимосвязью и систематизацией документов внутри дела.

Вначале располагаются заголовки дел, содержащих 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.

Заголовок дела четко, в обобщенной форме отражает основное содержание и состав документов дела. Если дело, включаемое в номенклатуру дел, состоит из одинаковых видов 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-18-
72/03-22**

по делопроизводству ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ

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.

Заголовки дел могут уточняться в процессе формирования и оформления дел.

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, о передаче дел в другую организацию и другое.

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 Университета с указанием сроков хранения; примерная номенклатура дел высшего учебного заведения.

8.2. 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.



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-18-
72/03-22**

по делопроизводству ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ

Методическое руководство и контроль за правильностью формирования дел осуществляет отдел УДСО.

При формировании дел необходимо соблюдать следующие общие правила:

- помещать в дело только исполненные документы, соответствующие по своему содержанию заголовку дела по номенклатуре;
- помещать вместе все документы, относящиеся к разрешению одного вопроса;
- помещать приложения вместе с основными документами;
- группировать в дело документы одного календарного года (для учебных подразделений – учебного года), за исключением переходящих дел;
- отдельно группировать в дела документы постоянного и временного сроков хранения;
- включать в дело по одному экземпляру каждого документа;
- помещать в дела факсограммы, телеграммы, телефонограммы на общих основаниях;
- помещать в дело документ, правильно и полностью оформленный (документ должен иметь дату, подпись и др. реквизиты);
- не помещать в дело документы, подлежащие возврату, лишние экземпляры и черновики (за исключением особо ценных);
- по объему дело не должно превышать 250 листов при толщине не более 4 см (толщина дела со сроками хранения до 10 лет не должна превышать 10 см). При превышении данного объема заводится второй том. При наличии в деле нескольких томов (частей) индекс и заголовки дела проставляются на каждом томе с добавлением "т. 1", "т. 2" и т.д.

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. Правила, положения, инструкции и другие локальные нормативные акты, утвержденные распорядительными документами, являются приложениями к ним и группируются вместе с указанными документами.

Протоколы в деле располагаются в хронологическом порядке по номерам (сверху ранние даты, снизу – поздние). Документы к протоколам, если они сгруппированные в отдельные дела, систематизируются по номерам протоколов.

Приказы по основной деятельности, учебному процессу и по личному составу группируются отдельно друг от друга. Целесообразно при больших объемах документов приказы по личному составу, касающиеся различных сторон деятельности группировать в отдельные дела. Например, приказы о приеме, перемещении, увольнении работников формируются отдельно от приказов по другим вопросам (командировки и т.д.).

Утвержденные планы, отчеты, сметы и другие документы группируются отдельно от их проектов. Плановая и отчетная документация (планы, отчеты, заявки, сметы, расчеты) помещаются в дела того года, к которому она относится по своему содержанию, независимо от времени ее составления или даты поступления. Например: отчет за 2019 год, составленный в 2020 году, будет помещаться в дело 2019 года; план работы на 2021 год, составленный в 2020 году, помещается в дело 2021 года.



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-18-
72/03-22**

по делопроизводству ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ

Лицевые счета работников по заработной плате группируются в отдельные дела и располагаются в них по алфавиту.

Документы в личных делах располагаются по мере их поступления.

Переписка группируется, как правило, за период календарного года и систематизируется в хронологической последовательности: документ-ответ помещается за документом-запросом. При возобновлении переписки по определенному вопросу, начавшейся в предыдущем году, документы включаются в дело текущего года с указанием индекса дела предыдущего года.

Законченные делопроизводством электронные документы формируются в дела (папки, директории) в соответствии с номенклатурой дел Университета, отдельно от документов на бумажных носителях, на диске.

С момента заведения и до передачи в отдел УДСО (архив) 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 шкафах, обеспечивающих им полную сохранность, и предохраняющих от солнечного света и пыли.

Дела располагают в соответствии с номенклатурой, что дает возможность быстрого поиска, выписка из номенклатуры дел структурного подразделения 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.

Передача дел от одного структурного подразделения другому производится по согласованию сторон по акту передачи дел (приложение № 12).

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

Государственным органам и организациям дела выдаются по акту передачи (приложение № 13) на основании их письменного запроса 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 работнику, они могут быть выданы из дела ответственным за формирование и хранение дел, а на их место вкладывается карта-заместитель дела (приложение № 14), с указанием, когда, кому и на какой срок выдан документ.



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-18-
72/03-22

по делопроизводству ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ

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

8.3. 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, составление актов на уничтожение документов и дел с истекшими сроками хранения.

8.3.1. Экспертиза ценности документов

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

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

Функции и права ЭК, порядок её работы определяется положением об ЭК. Положение об ЭК Университета утверждается ректором и согласовывается с Экспертно-проверочной комиссией Государственного комитета по делам архивов Челябинской области.

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 описи дел постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу, а так же акты о выделении дел к уничтожению.

8.3.2. 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.

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 (приложение № 15) в каждом институте



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-18-
72/03-22

по делопроизводству ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ

Университета, которые готовят работники отдела УДСО (архив) и по которым впоследствии передаются дела на государственное хранение.

Описи дел структурных подразделений составляются по установленной форме (приложение № 16) и предоставляются в отдел УДСО (архив).

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

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);
- присвоение номеров описям структурных подразделений осуществляет работник отдела УДСО (архив);
- при внесении в опись подряд дел с одинаковыми заголовками пишется полностью заголовок первого дела, а все остальные однородные дела допускается обозначать 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, допускается обозначать 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 и другое.

В конце описи заполняется итоговая запись, в которой указывается (цифрами и прописью) количество дел, числящихся по описи, а также оговариваются особенности нумерации дел в описи (литерные и пропущенные номера).

Опись дел структурного подразделения подписывается составителем с указанием его должности, согласовывается с работниками отдела УДСО и утверждается руководителем структурного подразделения.

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

8.3.3. Оформление дел

Оформление включает в себя комплекс работ по технической обработке дела и проводится работниками структурных подразделений, ответственных за делопроизводство, при



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-18-
72/03-22**

по делопроизводству ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ

методической помощи работников отдела УДСО. Неоформленные или неправильно 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.

Полное оформление дела предусматривает:

1) Оформление реквизитов обложки дела (приложение 17).

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, если наклеивается на обложку титульный лист в печатном виде, то следует клей распределить на всю поверхность листа, с тем чтобы под ним не образовалось пустот.

Обложки дел с документами, исполненными на стандартных листах, должны иметь формат А4. Обложки дел с документами, изготовленными на нестандартных листах, могут иметь размеры, соответствующие размерам подшитых в них листов.

Оформление обложек дел постоянного срока хранения осуществляется работником отдела УДСО (архив) (приложение № 18).

Оформление обложек дел временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу осуществляется работником, ответственным за делопроизводство в структурном подразделении, по месту формирования дел.

На обложке указываются реквизиты:

а) полное наименование Университета с указанием официально принятого сокращенного наименования, которое указывается в скобках. В случаях, когда в течение года, за который готовятся дела, вуз был переименован (преобразован) и это не вызвало возникновения нового фондообразователя, под старым его наименованием пишется и новое наименование;

б) полное наименование структурного подразделения, в соответствии с утвержденной структурой Университета;

в) индекс дела по номенклатуре. Если дело состоит из нескольких томов, то на обложке первого тома указывается количество томов этого дела, а на последующих томах – номер очередного тома, на последнем томе после его номера добавляется слово «последний»;

г) заголовок дела – переносится из номенклатуры;

д) дата дела (тома, части) – указываются год(ы) заведения и окончания дела в делопроизводстве. Для дел, имеющих несколько томов, указываются крайние даты документов дела на каждом томе. При этом число (двумя цифрами) и год обозначаются арабскими цифрами, месяц – словами. Даты дела могут не указываться на обложке дел, содержащих, например, годовые планы и отчеты, так как они отражаются в заголовках дел.

Для дел, сформированных из документов по номинальному признаку, то есть по видам документов (приказы, распоряжения, акты и т.п.), датой начала дела является дата подписания или утверждения самого раннего документа, а датой окончания – дата подписания (утверждения) самого позднего документа. Датой дела, содержащего протоколы заседаний, является дата утверждения (если они утверждаются) или составления первого и последнего протокола.



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-18-
72/03-22

по делопроизводству ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ

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

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.

е) количество листов в деле;

ж) срок хранения дела по номенклатуре, который переносится на обложку дела из номенклатуры дел. На делах постоянного хранения пишется: "Хранить постоянно";

з) архивный шифр дела (состоит из номера фонда, номера описи и номера дела по описи) на обложках дел постоянного хранения проставляется сотрудником отдела УДСО (архив);

и) на обложках дел постоянного хранения предусматривается место для штампа государственного архива, в который будут передаваться дела.

Наименование Университета и структурного подразделения, год и номер дела могут проставляться на обложке штампом.

2) Нумерация листов в деле.

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.

Листы дел, состоящих из нескольких томов или частей, нумеруются по каждому тому или части отдельно, начиная с первого. 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.

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

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; в нижней части или на обороте такого листа делается опись наклеенных на него документов. Во внутренней описи и в заверительной надписи в конце дела о таких листах делается оговорка. Например: "На листе 6 наклеено 5 фотографий согласно описи на обороте листа".

Карты и схемы, склеенные из нескольких листов, нумеруются как один лист. На таких листах на обороте или свободном от текста месте указывается количество листов в склейке. Во



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-18-
72/03-22

по делопроизводству ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ

внутренней описи и в заверительной надписи в конце дела о таких листах делается оговорка. Например: "Лист 7 – карта-склейка из 10 листов".

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.

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

3) Составление листа-заверителя дела.

После завершения нумерации листов составляется заверительная надпись, т.е. лист-заверитель дела (приложение № 19), которая располагается в конце дела на отдельном листе-заверителе дела. В ней цифрами и прописью указывается количество листов в данном деле, отмечаются особенности отдельных документов (чертежи, фотографии, рисунки и др.) и физического состояния документов (помарки, неразборчивый текст, порванные листы и др.).

Заверительная надпись подписывается ее составителем с указанием расшифровки подписи, должности и даты составления. Количество листов в деле проставляется на обложке дела в соответствии с заверительной надписью.

4) Составление внутренней описи документов дела (в необходимом случае).

Для учета документов определенных категорий постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, учет которых вызывается спецификой данной документации (особо ценные, личные дела, дела с документами ограниченного доступа), составляется внутренняя опись документов дела (приложение № 20).

Внутренняя опись документов дела составляется также на объемные дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, если они сформированы по разновидностям документов, заголовки которых не раскрывают конкретное содержание документов, с целью учета и более быстрого нахождения документов в деле. Во внутреннюю опись помимо документов, подшитых в дело, должны быть внесены и все приложения, относящиеся к нему.

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

При изменении состава документов дела (изъятии, включении документов, замены их копиями и др.) эти изменения отражаются во внутренней описи в графе "Примечание" со ссылками на соответствующие акты и при необходимости составляется новая итоговая запись.

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

5) Подшивка или переплет дела.

Документы в делах постоянного, временного (свыше 10 лет) и по личному составу объемом более 30 листов – переплетаются, а до 30 листов подшиваются на четыре прокола



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-18-
72/03-22

по делопроизводству ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ

прочными нитками в твердую обложку из картона или 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. В случаях, когда текст на документе расположен близко к краю листа, к такому листу подклеивается полоска бумаги, за которую документ подшивается (переплетается) в дело.

Для предохранения документов от механической порчи на первом листе дела перед прошивкой наклеивается полоска тонкого картона, шириной не более 1 см, через которую и пропускается шнур.

По объему дело не должно превышать 250 листов при толщине не более 4 см (толщина дела со сроками хранения до 10 лет не должна превышать 10 см). При превышении данного объема заводится второй том.

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.

8.4. Порядок уничтожения документов и дел с истекшими сроками хранения

На дела с истекшим сроком хранения составляется акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению (приложение № 21), который согласовывается с ЭК Университета и утверждается ректором.

Акт о выделении к уничтожению документов составляется один на дела в каждом институте Университета, при этом дела каждого структурного подразделения составляют самостоятельную группу заголовков, а заголовки однородных дел, отобранных к уничтожению, могут быть внесены в акт под общим заголовком с указанием количества дел, отнесенных к данной группе.

Дела включаются в акт, если установленный для них срок хранения истек к 1 января года, в котором составлен акт (например: законченные в 2016 году дела с 3-летним сроком хранения могут быть включены в акт, составленный не ранее 1 января 2020 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).

После утверждения ректором акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, дела утилизируются.

8.5. Передача дел на архивное хранение

В отдел УДСО (архив) передаются дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и дела по личному составу, в соответствии со сводной номенклатурой дел по описям. Дела временного (до 10 лет) хранения передаче не подлежат, они хранятся в 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-18-
72/03-22

по делопроизводству ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ

подразделениях и по истечении сроков хранения подлежат уничтожению в установленном порядке, кроме тех дел, которые отобрала ЭК для дальнейшего хранения.

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

Прием каждого дела производится работником отдела УДСО (архив) 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 работников.

В случае, если на момент сдачи документов в отдел УДСО (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 работником отдела УДСО (архив), в дальнейшем выносятся на 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 отдел УДСО (архив) Университета по акту (описи), независимо от сроков хранения.

9. РАБОТА ИСПОЛНИТЕЛЕЙ С ДОКУМЕНТАМИ

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



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-18-
72/03-22**

по делопроизводству ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ

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.



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-18-
72/03-22**

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: tvi_l@mail.ru

ИНН 7418006770, КПП 742401001, БИК 047501001, ОГРН 1027401101530, ОКТМО 75752000, ОКПО 00493563, р/сч. 40501810565772200002
 Банк: Отделение Челябинск г. Челябинск, л/сч. 20696Х13670 в Управлении Федерального Казначейства по Челябинской области

« ____ » _____ № _____

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-18-
72/03-22

по делопроизводству ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

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



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: tvj_t@mail.ru

ИНН 7418006770, КПП 742401001, БИК 047501001, ОГРН 1027401101530, ОКТМО 75752000, ОКПО 00493563, р/сч. 40501810565772200002
Банк: Отделение Челябинск г. Челябинск, п/сч. 20696Х13670 в Управлении Федерального Казначейства по Челябинской области

« ____ » _____ № _____

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-18-
72/03-22

по делопроизводству ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

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

11.06.2020 г.

г. Троицк

№ 226

**О введении в действие локального нормативного акта
ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ**

В соответствии с приказом Министерства просвещения РФ от 26.05.2020 г. № 264 и на основании решения Ученого совета ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ от 28.05.2020 года протокол № 10 **п р и к а з ы в а ю:**

1. Ввести в действие с 12.06.2020 года Правила приема на обучение в федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Южно-Уральский государственный аграрный университет» по образовательным программам среднего профессионального образования на 2020-2021 учебный год (Приложение №1).

2. Считать утратившим силу с 12.06.2020 года приказ №62 от 20.02.2020 года «О введении в действие локального нормативного акта ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ».

3. Начальнику отдела информационных технологий И.О. Фамилия разместить электронную версию (формат*.pdf) данного локального нормативного акта на официальном сайте ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» до 12.06.2020 г.

4. Ответственным за исполнение настоящего приказа назначить начальника отдела управления делами и связей с общественностью И.О. Фамилия .

5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Ректор

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-18-
72/03-22

по делопроизводству ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ

Приказ вносит: И.О. Фамилия, ответственный секретарь приемной комиссии
(служебная записка №25 от 10.06.2020 г.)

Визы:

Начальник отдела управления делами
и связей с общественностью

И.О. Фамилия

Специалист по работе с документами
отдела управления делами и связей с
общественностью

И.О. Фамилия

Отпечатано 17.06.2020 г. 1 экз.

дело – 1 экз.

приемная комиссия – 1 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-18-
72/03-22

по делопроизводству ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

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 2019 года необходимо произвести корректировку программ по вступительным испытаниям в университет и внести в них необходимые изменения председателям предметных комиссий:

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

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 2019 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-18-
72/03-22**

по делопроизводству ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ

Распоряжение вносит:

Должность

Подпись

И.О. Фамилия

Визы:

Должность

Подпись

И.О. Фамилия

Должность

Подпись

И.О. Фамилия


Отпечатано: Дата ...экз.

Рассылка:

дело – 1

приемная комиссия – 1

юридический отдел – 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-18- 72/03-22	<i>по делопроизводству ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ</i>

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5

Бланк протокола заседания (собрания, совещания, комиссии)

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

ПРОТОКОЛ

Дата _____

г. Троицк

№ _____

Заседания (собрания, совещания, комиссии)

Председатель – 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 учебной работе....

1. СЛУШАЛИ:

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

2. ВЫСТУПИЛИ:

Фамилия И.О. – краткая запись выступления

ПОСТАНОВИЛИ (РЕШИЛИ):

1.

Постановление принято единогласно.

Председатель

Подпись

И.О. Фамилия

Секретарь

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-18-
72/03-22

по делопроизводству ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6

Бланк выписки из протокола заседания (собрания, совещания, комиссии)

ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА

Дата _____

г. Троицк

№ _____

Заседания (собрания, совещания, комиссии)

Председатель – И.О.Фамилия

Секретарь – И.О. Фамилия

Присутствовали: человек (список прилагается)

ПОВЕСТКА ДНЯ:

2.0

Доклад проректора по учебной работе....

1. СЛУШАЛИ:

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

2. ВЫСТУПИЛИ:

Фамилия И.О. – краткая запись выступления

ПОСТАНОВИЛИ (РЕШИЛИ):

1.

Постановление принято единогласно.

Председатель


Подпись

И.О. Фамилия

Секретарь

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-18-72/03-22	<i>по делопроизводству ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ</i>

ПРИЛОЖЕНИЕ № 7
Образец оформления служебного письма



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: tvj_t@mail.ru

ИНН 7418006770, КПП 742401001, БИК 047501001, ОГРН 1027401101530, ОКТМО 75752000, ОКПО 00493563, р/сч. 40501810565772200002
 Банк: Отделение Челябинск г. Челябинск, л/сч. 20696Х13670 в Управлении Федерального Казначейства по Челябинской области

« _____ » _____ № _____

Директору ООО «АгроИмпульс»
 И.И. Сидорову

На № _____ от _____

ул. Победы, д.53, офис 202, г. Дзержинск,
 Нижегородская область, 606480

Об изменении реквизитов

Уважаемый Иван Иванович!

ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ информирует Вас о смене банковских реквизитов с 01.10.2019 г.

Просим Вас учитывать данные изменения при перечислении денежных средств за оказанные услуги, а также при оформлении документов.

Приложение: Банковские реквизиты на 1 л. в 1 экз.

Ректор

Подпись

И.О. Фамилия

Николаев И.С.
 (35163) 34 56 88



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-18-
72/03-22

по делопроизводству ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ

ПРИЛОЖЕНИЕ № 8
Образец оформления Акта

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

АКТ

о приеме-передаче материальных ценностей на ответственное хранение

Дата _____

г. Троицк

№ _____

В связи (в соответствии) с комиссия в составе:
председатель – Фамилия И.О., должность
секретарь – Фамилия И.О., должность
члены комиссии:
Фамилия И.О., должность
Фамилия И.О., должность
Фамилия И.О., должность

составили настоящий Акт о том, что материально ответственное лицо Фамилия И.О., должность
сдал, а материально ответственное лицо Фамилия И.О., должность принял на ответственное
хранение следующие материальные ценности:

1.
2.
3.

Председатель	Подпись	И.О. Фамилия
Секретарь	Подпись	И.О. Фамилия
Члены комиссии:	Подпись	И.О. Фамилия
	Подпись	И.О. Фамилия
	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-18-
72/03-22

по делопроизводству ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ

ПРИЛОЖЕНИЕ № 9

Образец оформления служебной записки

Проректору по учебной и воспитательной работе
И.О. Фамилия
начальника отдела по воспитательной работе
И.О. Фамилия

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

В соответствии с планом мероприятий по воспитательной работе обучающихся и участием танцевального коллектива в конкурсе «Весна студенческая» прошу выделить автобус для поездки на мероприятие, которое состоится 05.03.2020 г. в ДК «Железнодорожник» с 09.00 до 14.00 часов.

Дата

Подпись



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-18-
72/03-22

по делопроизводству ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ

ПРИЛОЖЕНИЕ № 10

Форма номенклатуры дел Университета

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

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВО «Южно-Уральский ГАУ»

_____ И.О. Фамилия
« _____ » _____ 20__ г.

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
Название раздела				

Начальник отдела управления делами
и связей с общественностью
Дата

Подпись

И.О. Фамилия

Работник отдела управления делами
и связей с общественностью
Дата

Подпись

И.О. Фамилия

Работник отдела управления делами
и связей с общественностью (архив)
Дата

Подпись

И.О. Фамилия

СОГЛАСОВАНО

Протокол экспертной комиссии
ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ

от _____ № _____

СОГЛАСОВАНО

Протокол экспертно-проверочной комиссии
государственного архива

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-18-
72/03-22**

по делопроизводству ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ

Итоговая запись о категориях и количестве дел, заведенных в _____ году в Университете

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

Начальник отдела управления делами
и связей с общественностью
Дата

Подпись

И.О. Фамилия

Работник отдела управления делами
и связей с общественностью
Дата

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-18-
72/03-22

по делопроизводству ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ

ПРИЛОЖЕНИЕ № 11

Форма номенклатуры дел структурного подразделения

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

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

(наименование структурного подразделения)

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

Подпись

И.О. Фамилия

Наименование должности работника
структурного подразделения,
ответственного за делопроизводство
Дата

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-18-
72/03-22

по делопроизводству ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ

ПРИЛОЖЕНИЕ № 12

**Форма акта приема-передачи дел (документов)
от одного структурного подразделения другому**

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

АКТ
о приеме-передаче дел (документов)

Дата _____

г. Троицк

№ _____

В связи с отдел управления делами и связей с общественностью передает, а юридический отдел принимает следующие дела:

№ п/п	Индекс дела (документа) по номенклатуре	Заголовок дела (документа)	Дата или крайние даты дела (документа)	Количество дел или листов документа	Срок хранения дела (документа)	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

В акт приема-передачи внесено _____ дел (документов).
(цифрой и прописью)

СОГЛАСОВАНО

Начальник отдел управления делами
и связей с общественностью

Подпись

И.О. Фамилия

Начальник юридического отдела

Подпись

И.О. Фамилия

Передал:

Специалист по работе с документами

Подпись


И.О. Фамилия

Принял:

Юрисконсульт

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-18- 72/03-22	<i>по делопроизводству ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ</i>

ПРИЛОЖЕНИЕ № 13**Форма акта о выдаче дел во временное пользование**

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

Дата _____

г. Челябинск

№ _____

В связи с ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ передает, а принимает следующие дела (документы) во временное пользование на срок не более одного месяца:

№ п/п	Номенклатурный номер дела или шифр дела по описи	Наименование дела (документа)	Количество дел (документов) и листов в деле	Примечание
1	2	3	4	5

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

Срок возврата установить _____

Дела (документы) выданы в упорядоченном состоянии (указать состояние дел: подшиты, в обложках, с пронумерованными листами, заверительными надписями и т.д.).

Получатель обязуется не передавать и не предоставлять на рассмотрение 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 указанный в акте срок.

Получатель предупрежден об ответственности в случае утраты или повреждения полученных во временное пользование дел (документов).

СОГЛАСОВАНО

Ректор ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ
МП

Подпись

И.О. Фамилия

Наименование должности руководителя организации

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-18-
72/03-22

по делопроизводству ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ

МП

Дела выдал:

Наименование должности
работника университета

_____ И.О. Фамилия

« _____ » _____ 20 _____ г.

Дела принял:

Наименование должности
работника организации

_____ И.О. Фамилия

« _____ » _____ 20 _____ г.

Дела возвращены в полном объеме и сохранности.

Дела сдал:

Наименование должности
работника организации

_____ И.О. Фамилия

« _____ » _____ 20 _____ г.

Дела принял:

Наименование должности
работника университета

_____ И.О. Фамилия

« _____ » _____ 20 _____ г.

Наименование должности руководителя организации

МП

Подпись

И.О. Фамилия

Ректор ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ

МП

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-18-
72/03-22

по делопроизводству ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ

ПРИЛОЖЕНИЕ № 14
Форма карты-заместителя дела

КАРТА-ЗАМЕСТИТЕЛЬ ДЕЛА

Дело _____

Исходные данные дела _____

Выдано во временное пользование:

№ п/п	Наименование структурного подразделения	Ф.И.О. пользователя	Дата выдачи	Подпись получившего дело	Дата возврата	Отметка о возврате
1						
2						

Наименование должности работника,
ответственного за делопроизводство

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-18-
72/03-22

по делопроизводству ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ

ПРИЛОЖЕНИЕ № 15

Форма описи дел постоянного хранения

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

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ

_____ И.О. Фамилия

« _____ » _____ 20__ г.

Фонд № _____
Опись № _____
дел постоянного хранения
за _____ год

№ п/п	Индекс дела по номенклатуре	Заголовок дела	Крайние даты	Количество листов	Примечание
1	2	3	4	5	7
Название раздела					

В данную опись внесено _____ дел с № _____ по № _____,
(цифрами и прописью)

в том числе: литерные номера: _____, пропущенные номера: _____

Начальник отдела управления делами
и связей с общественностью
Дата

Подпись

И.О. Фамилия

Наименование должности работника отдела
управления дела и связей с общественностью (архив)
Дата

Подпись

И.О. Фамилия

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДЕНО

Протокол экспертной
комиссии ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ

Протокол Экспертно-проверочной
комиссии Государственного архива
Челябинской области

от _____ № _____

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-18-
72/03-22

по делопроизводству ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ

ПРИЛОЖЕНИЕ № 16

Форма описи дел структурного подразделения

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

_____ (наименование структурного подразделения)

ОПИСЬ № _____

дел _____ за _____ (год(ы))
(указать: постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения, по личному составу или истекшего срока хранения)

№ п/п	Индекс дела по номенклатуре	Заголовок дела	Крайние даты дела	Количество листов в деле	Срок хранения дела по номенклатуре	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

В данную опись внесено _____ дел с № _____ по № _____,
(цифрами и прописью)

в том числе: литерные номера: _____, пропущенные номера: _____

Наименование должности работника, составившего опись и ответственного за делопроизводство в структурном подразделении
« _____ » _____ 20__ г.

Подпись

И.О. Фамилия

СОГЛАСОВАНО

Наименование должности руководителя структурного подразделения
« _____ » _____ 20__ г.

Подпись

И.О. Фамилия

Наименование должности работника управления делами и связей с общественностью
« _____ » _____ 20__ г.

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-18-
72/03-22**

по делопроизводству ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ

Передал:

Наименование должности ответственного

за делопроизводство в структурном подразделении

Подпись

И.О. Фамилия

Принял:


Наименование должности работника

управления делами и связей с общественностью (архив)

Подпись

И.О. Фамилия

« _____ » _____ 20 ____ 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-18- 72/03-22	<i>по делопроизводству ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ</i>

ПРИЛОЖЕНИЕ № 17
Форма оформления обложки дела постоянного хранения

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

(наименование структурного подразделения)

ДЕЛО № _____ том № _____

(по номенклатуре)

(заголовок дела по номенклатуре)

(крайние даты)

Начато _____

Окончено _____

Хранить _____ лет

На _____ лист.



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-18-
72/03-22

по делопроизводству ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ

ПРИЛОЖЕНИЕ № 18

Форма оформления обложки дела постоянного хранения

(наименование государственного архива)

Ф. № _____

Оп. № _____

Д. № _____

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

(наименование структурного подразделения)

ДЕЛО № _____ том № _____

(по номенклатуре)

(заголовок дела по номенклатуре)

(крайние даты)

Ф. № _____

Оп. № _____

Д. № _____

На _____ лист.

Хранить _____



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-18-
72/03-22

по делопроизводству ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ

ПРИЛОЖЕНИЕ № 19
Форма листа-заверителя дела

ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА № _____
(по номенклатуре)

В деле подшито и пронумеровано _____ листов
(цифрами и прописью)

в том числе

литерные номера листов _____;

пропущенные номера листов _____

+ листов внутренней описи _____

Особенности физического состояния и формирования дела	Номера листов
1	2

Наименование должности лица, оформившего дело

Подпись

И.О. Фамилия

« ____ » _____ 20__ 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-18-
72/03-22

по делопроизводству ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ

ПРИЛОЖЕНИЕ № 20

Форма внутренней описи документов дела

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ

документов дела № _____
(по номенклатуре)

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

Итого _____ документов
(цифрами и прописью)


Количество листов внутренней описи _____
(цифрами и прописью)

Должность работника, составившего
внутреннюю опись документов дела

Подпись

И.О. Фамилия

« ____ » _____ 20__ 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-18- 72/03-22	по делопроизводству ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ

ПРИЛОЖЕНИЕ № 21

Форма акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению

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

АКТ

УТВЕРЖДАЮ

№ _____

Ректор ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ

И.О. Фамилия

« _____ » _____ 20 ____ г.

(место составления)

О выделении к уничтожению документов,
не подлежащих хранению, за _____ гг.

На основании номенклатуры дел ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ отобраны
к уничтожению как не имеющие научно-исторической ценности и утратившие практическое
значение документы фонда № _____

№ п/п	Индекс дела по номенклатуре	Заголовок дела или групповой заголовок дела	Дата дела или крайние даты дел	Количество дел или количество листов в деле	Срок хранения дела по номенклатуре	Примечание
1	2	3	4	5	6	
Наименование подразделения						

Итого _____ дел за _____ годы
(цифрами и прописью)

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

(наименование Государственного архива)

СОГЛАСОВАНО:

Протокол ЭК от _____ № _____

Документы в количестве _____ дел уничтожены в _____
(цифрами и прописью) (наименование организации)



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-18-
72/03-22**

по делопроизводству ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ

в присутствии работника архива ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ должность, Ф.И.О.

Наименование должности работника архива
 ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ

Подпись

И.О. Фамилия

Наименование должности работника
 организации, уничтожившего дела

Подпись

И.О. Фамилия

« _____ » _____ 20__ 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-18-
72/03-22**

по делопроизводству ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ

ПРИЛОЖЕНИЕ № 22

**Согласование служебных записок руководителями
структурных подразделений, в соответствии с
видами приказов по характеру информации**

1. Образовательная деятельность (включая воспитательную работу, международную деятельность)

- проректор по учебной, воспитательной работе и молодежной политике;
- проректор по финансовой и экономической работе (начальник финансового управления);
- директора институтов;
- начальник учебно-методического управления;
- начальник международного отдела;
- начальник отдела кадров.

2. Финансово-хозяйственная деятельность

- проректор по финансовой и экономической работе;
- проректор по научной и инновационной работе;
- проректор по административно-хозяйственной работе;
- директора институтов;
- начальник управления по административно-хозяйственной работе;
- начальник юридического отдела.

3. Научная деятельность

- проректор по научной и инновационной работе;
- проректор по финансовой и экономической работе;
- директора институтов;
- начальник юридического отдела.



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-18-
72/03-22

по делопроизводству ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Разработчик –
Начальник отдела
управления делами
и связей с общественностью

Е.С. Николаева

«25» 04 2022 г.

СОГЛАСОВАНО

Проректор по учебной, воспитательной
работе и молодежной политике

С.А. Чичиланова

«25» 04 2022 г.

Проректор по научной и инновационной
работе

Н.С. Низамутдинова

«25» 04 2022 г.

Проректор по финансовой и экономической
работе

Т.В. Шин

«25» 04 2022 г.

Директор Института
ветеринарной медицины

С.В. Кабатов

«25» 04 2022 г.

Директор Института
агроинженерии

С.Д. Шепелев

«25» 04 2022 г.

Директор Института агроэкологии-
филиала ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ

Е.А. Минаев

«25» 04 2022 г.

Начальник юридического отдела

А.Г. Комольцева

«25» 04 2022 г.