

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Оренбургский государственный аграрный университет»

УТВЕРЖДАЮ

Ректор университета,
профессор


В.В. Каракулев

« 13 » декабря 2013 г.



ИНСТРУКЦИЯ

по делопроизводству
Федерального государственного бюджетного
образовательного учреждения высшего
профессионального образования
«Оренбургский государственный аграрный университет»

Оренбург 2013 г.

СОДЕРЖАНИЕ

стр.

1.	ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	4
2.	ДОКУМЕНТЫ УНИВЕРСИТЕТА	5
3.	ПРАВИЛА ПОДГОТОВКИ И ОФОРМЛЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ	5
3.1.	Документирование управленческой деятельности	5
3.2.	Организация документооборота	6
3.3.	Бланки документов	6
3.4.	Оформление реквизитов документов	7
3.5.	Особенности подготовки отдельных видов документов	23
3.6.	Служебные письма и записки	33
3.7.	Телеграммы, телефонограммы и факсимильная связь	36
3.8.	Порядок снятия и выдачи копий с документов	37
3.9.	Автоматизация документирования	38
3.10.	Изготовление документов с помощью компьютерной техники	38
4	КОНТРОЛЬ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ ДОКУМЕНТОВ	39
4.1.	Организация контроля	39
4.2.	Порядок снятия документов с контроля	39
5	ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТООБОРОТА	40
5.1.	Прием, обработка и прохождение поступающих документов	40
5.2.	Регистрация и учет поступающих документов	41
5.3.	Рассмотрение документов руководителем	42
5.4.	Порядок регистрации и учета отправляемых документов	42
5.5.	Отправка документов	44
5.6.	Регистрация внутренних документов	44
5.7.	Печатание и тиражирование документов	45
6.	УЧЕТ, ХРАНЕНИЕ И ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ПЕЧАТЕЙ, ШТАМПОВ И БЛАНКОВ	45
7.	ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ФАКСИМИЛЬНОЙ СВЯЗИ	46
8.	СОСТАВЛЕНИЕ НОМЕНКЛАТУРЫ ДЕЛ	47
9.	ФОРМИРОВАНИЕ ДЕЛ	48

10.	ОФОРМЛЕНИЕ ДЕЛ	49
11.	ЭКСПЕРТИЗА ЦЕННОСТИ ДОКУМЕНТОВ	51
12.	СОСТАВЛЕНИЕ ОПИСЕЙ ДЕЛ	51
13.	ОПЕРАТИВНОЕ ХРАНЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ И ДЕЛ	52
14.	ПЕРЕДАЧА ДЕЛ В АРХИВ УНИВЕРСИТЕТА	53
15.	ПРИЛОЖЕНИЯ	54

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящая инструкция (далее – Инструкция) по делопроизводству в Федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего профессионального образования «Оренбургский государственный аграрный университет» (далее Университет) устанавливает единую систему делопроизводства в университете, порядок подготовки, оформления, прохождения, контроля за исполнением, учетом, хранением, печатанием, копированием служебных документов.

Инструкция составлена на основе Примерной инструкции по делопроизводству в высшем учебном заведении, утвержденной приказом Минобразования от 24.07.2000 № 2286, Методических рекомендаций по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти, утвержденных приказом Росархива от 29.12.2009 № 76, а также ГОСТ Р. 6.30-2003 "Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов".

Документооборот в Университете организован по смешанному принципу, при котором прием, регистрация, оформление документов и формирование дел производятся в отделе делопроизводства и надзора за оборотом документации (далее - ОДНОД) и в структурных подразделениях Университета.

Ответственность за организацию делопроизводства, своевременное и качественное исполнение документов, их сохранность возлагается на руководителей структурных подразделений Университета (управлений, институтов, отделов, факультетов, кафедр). Руководители структурных подразделений должны принимать меры к сокращению переписки, обеспечивать правильное и рациональное использование средств оргтехники, расходование служебных бланков и бумаги.

В структурных подразделениях, где по штату не предусмотрен специальный сотрудник для ведения делопроизводства, руководителем подразделения назначается сотрудник, ответственный за эту работу. Об утрате документов немедленно докладывают руководителю подразделения и сообщают в ОДНОД.

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

Работники структурных подразделений несут ответственность за выполнение требований Инструкции, за сохранность находящихся у них служебных документов. Передача документов, их копий работникам сторонних организаций допускается только с разрешения руководства университета.

Требования настоящей Инструкции являются обязательными для всех сотрудников Университета.

Вновь поступающие на работу сотрудники знакомятся с настоящей Инструкцией в установленном порядке.

Методическое руководство процессом документирования в Университете возлагается на проректора по учебной работе и начальника отдела делопроизводства и надзора за оборотом документации.

Должностные обязанности работников, отвечающих за делопроизводство в подразделениях университета, регламентируются должностными инструкциями.

Нарушение требований данной инструкции влечет дисциплинарную ответственность работника университета, допустившего нарушение. Порядок работы с секретными документами, документами с грифом "ДСП", письмами, заявлениями и жалобами граждан определяется специальными инструкциями.

2. ДОКУМЕНТЫ УНИВЕРСИТЕТА

В Университете издаются следующие документы: правила, приказы, распоряжения, инструкции, положения и иные локальные акты.

В целях эффективного использования вычислительной техники (ВТ) в Университете устанавливаются единые правила оформления документов. Для сокращения количества применяемых форм документов в Университете используются унифицированные формы документов (УФД), представляющие совокупность реквизитов, установленных в соответствии с решаемыми в этой сфере деятельности задачами.

УФД включается в таблицу унифицированных форм документов Университета - перечень разрешенных к применению форм документов. Ведение таблицы и альбома унифицированных форм и внесение в них изменений, контроль за применением осуществляет ОДНОД.

3. ПРАВИЛА ПОДГОТОВКИ И ОФОРМЛЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ

3.1. Документирование управленческой деятельности

Документирование управленческой деятельности заключается в фиксации на бумажных и электронных носителях по установленным правилам создания управленческих документов.

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

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

- наименование организации - автора документа;
- название вида (унифицированной формы) документа;
- дата;
- индекс;
- заголовки к тексту;

- текст;
- визы;
- подпись.

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

3.2. Организация документооборота

Документооборот - это прохождение документа с момента его создания или получения до завершения исполнения или отправки. От четкости и оперативности обработки и движения документа зависит скорость получения информации, необходимой для выработки управленческих решений.

Принципы документооборота:

- четкая организация движения документов, обеспечивающая прямооточный поток документов, исключающий возвратные или повторные маршруты;
- однократное пребывание в одном подразделении или у одного исполнителя;
- оперативность обработки документов;
- согласование документов на всех этапах исполнения до подписания руководителем.

Вся документация Университета делится на три документопотока:

- входящие (поступающие) документы;
- исходящие (отправляемые) документы;
- внутренние документы (создаваемые в Университете и не выходящие за его пределы).

Документооборот включает следующие основные этапы работы с документами:

- прием, обработка, регистрация документов;
- распределение корреспонденции;
- передача и доставка документов;
- учет объема документооборота;
- непосредственное исполнение документа;
- контроль за исполнением документа.

3.3. Бланки документов

Документы оформляются на бланках Университета и имеют установленный комплекс обязательных реквизитов и стабильный порядок их расположения в соответствии с требованиями ГОСТ Р. 6.30-2003.

В Университете применяются следующие виды бланков:

- бланк приказа по основной деятельности (приложение №1);
- бланк приказа о приеме работника на работу (приложение №2);
- бланк приказа о приеме работников на работу (приложение №3);
- бланк приказа о предоставлении отпуска работникам (приложение № 4);

- бланк распоряжения (приложение №5);
- бланк протокола (приложение №6);
- бланк акта (приложение №7);
- бланк письма (приложение №8);
- бланк положения о структурном подразделении (приложение №9);
- бланк инструкции (приложение №10);

Бланки документов изготавливаются на бумаге формата А4 (210x297мм) или А5 (148x210мм) и должны иметь поля не менее:

- левое – 30 мм;
- правое – 10 мм;
- верхнее – 20 мм;
- нижнее – 20 мм.

Использование бланков произвольной формы не разрешается.

Запрещается использовать бланки Университета для переписки между структурными подразделениями, использовать для писем частного характера, использовать бланки произвольной формы.

3.4. Оформление реквизитов документов

Расположение реквизитов документов, отступы от края бумаги должны соответствовать рекомендованным требованиям к оформлению реквизитов документов и методическим указаниям ГОСТ 6.30-2003.

3.4.1. Наименование Университета - автора документа.

Наименование Университета указывается в точном соответствии с полным наименованием юридического лица, определенном в действующей редакции Устава университета, а именно: **Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Оренбургский государственный аграрный университет»**. Сокращенное название: **ФГБОУ ВПО Оренбургский ГАУ**.

Наименование структурного подразделения указывается на справках, выписках и др. документах, выданных структурным подразделением.

3.4.2. Справочные данные.

Справочные данные об Университете включают: почтовый адрес, номер телефона приемной ректора, номер факса, адрес электронной почты, интернет-адрес.

3.4.3. Наименование вида документа.

Наименование документа, составленного или изданного Университетом, должно соответствовать содержанию документируемого управленческого дей-

ствия (приказ, распоряжение, протокол, акт, и т. д.) и таблицу унифицированных форм документов Университета.

На бланке письма наименование документа не указывается.

Нельзя использовать в качестве названия вида документа слова «мероприятия», «информация», «порядок», «сведения» и др.

В деловой переписке наименование вида и разновидности письма (гарантийное письмо, сопроводительное письмо др.) не указывается.

3.4.4. Дата документа.

Датой документа является дата его подписания; для документа, принимаемого коллегиальным органом, - дата его принятия; для документа, требующего его утверждения, - дата его утверждения.

Дата документа проставляется должностным лицом, подписывающим или утверждающим документ.

Для документов, составленных одновременно несколькими структурными подразделениями, датой документа является дата подписания его последним подразделением.

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

Например: 08.09.2012

В текстах документов, содержащих сведения финансового характера, применяется словесно – цифровой способ: 05 апреля 2012 г.

При работе с документами датируются все служебные отметки на документе, отражающие процедуру движения документа в ходе его подготовки и исполнения: резолюции, визы, отметка о поступлении документа в университет, отметка о заверении копии, отметка об исполнении документа и направлении его в дело.

В доверенностях, выдаваемых Университетом, дата указывается прописью.

Например: *Двенадцатое января две тысячи двенадцатого года*

3.4.5. Регистрационный номер документа.

Регистрационный номер письма состоит из индекса структурного подразделения Университета, индекса дела по номенклатуре и порядкового номера документа.

Например: 02-09/1, где 02 - индекс структурного подразделения, 09 – индекс дела по номенклатуре, 1 - порядковый номер письма.

3.4.6. Ссылка на регистрационный номер и дату документа.

Когда в тексте документа делается ссылка на конкретное письмо, правильно указывать сначала вид документа, далее его дату и номер.

Например: На ваше письмо от 29.07.2009 № 25/15

Допускается делать ссылку на регистрационный номер и дату иницирующего документа в специально предусмотренной на бланке письма строке.

Например: На исх. №126/18-7 от 14 июля 2009 г.

В этом случае текст письма будет начинаться со слов «В связи с вашим предложением...» или «В соответствии с вашими рекомендациями» и т.д.

3.4.7. Адресование документа.

К числу обязательных реквизитов письма, кроме тех, которые входят в состав бланка, относятся: адресат, заголовок к тексту, текст документа, подпись, отметка об исполнителе. Не допускается отправлять корреспондентам письма, не имеющие регистрационного номера и даты.

Факультативными для письма являются следующие реквизиты: отметка о наличии приложений, визы согласования документов, оттиск печати.

На бланке письма при угловом расположении реквизитов адресат размещается в верхнем правом углу на уровне наименования организации - автора документа.

Документ может адресоваться как конкретному должностному лицу или структурному подразделению, так и организации в целом. От этого зависит состав указываемых в реквизите сведений.

При этом наименование организации и ее структурного подразделения пишется в именительном падеже.

Например:

Министерство сельского хозяйства
Российской Федерации

или

Министерство сельского хозяйства
Российской Федерации
Департамент научно-технологической
политики и образования
Минсельхоза России

При направлении документа должностному лицу, наименование организации указывается в именительном падеже, а должность и фамилия - в дательном. Инициалы указываются перед фамилией должностного лица.

Например:

Министерство сельского хозяйства
Российской Федерации
Директору Департамента
научно-технологической политики
и образования Минсельхоза России
В.В. Нунгезеру

Если документ адресован руководителю организации, то наименование организации может входить в состав наименования должности адресата.

Например:

Генеральному директору
ОАО "Сияние"
В.А. Лагунину

В письме, адресуемом организации (фирме), сначала указывают ее наименование, затем почтовый адрес.

Например:

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

Если письмо адресовано должностному лицу, имеющему ученое звание, ученую степень и другие регалии, следует писать адресование, начиная с должности.

Например:

Ректору
Ростовского государственного
экономического университета,
д.э.н, профессору
В.С. Золотареву

При этом допускается общепринятые сокращения: кандидат экономических наук - к.э.н., доктор педагогических наук – д.п.н. и т.д.

Адрес не проставляется на документах, отправляемых в правительственные учреждения или в вышестоящие по подчиненности организации.

Документ не должен содержать больше четырех адресатов. Если документ направляется более чем в четыре адреса, то составляется список рассылки. При этом на каждом экземпляре отправляемого документа указывается только один адрес.

Слово "копия" перед 2,3,4-м адресом не проставляется.

При адресовании письма физическому лицу вначале указывают Ф.И.О. получателя, затем почтовый адрес. Элементы почтового адреса указываются в последовательности, установленной правилами почтовой связи.

Например:

Образцову О.В.
ул. Садовая, д. 5, кв. 15
г. Новосибирск,
Новосибирская обл.
630000

В документах, оформленных на двух и более страницах, вторая и последующие страницы должны быть пронумерованы. Номера страниц проставляются в центре верхнего поля листа арабскими цифрами без слова "страница" и знаков препинания.

3.4.8. Утверждение документа.

Особым способом введения документа в действие является его утверждение.

Документы утверждаются ректором Университета, коллегиальными исполнительными органами, в компетенцию которых входит решение вопросов, изложенных в утверждаемых документах (приложение №11).

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

Документы, подлежащие утверждению, приобретают юридическую силу только с момента их утверждения.

При оформлении грифа утверждения необходимо соблюдать следующее:

- гриф утверждения помещается в правой верхней части документа, состоит из слова УТВЕРЖДАЮ (без кавычек и двоеточия);
- полное наименование должности лица (или коллегиального органа), утверждающего документ;
- личной подписи;
- расшифровки подписи;
- даты утверждения.

При утверждении документа ректором Университета гриф утверждения документа оформляется следующим образом:

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ФГБОУ ВПО
Оренбургский ГАУ,
профессор
_____ В.В. Каракулев

При оформлении документа на бланке Университета:

УТВЕРЖДАЮ
Ректор университета,
профессор
_____ В.В. Каракулев

При утверждении документа приказом в грифе утверждения указывается наименование документа, его дата и номер, при этом гриф утверждения согласуется в роде, числе и падеже с наименованием вида утверждаемого документа, например:

(Инструкция)
УТВЕРЖДЕНА
Приказом ректора
от 01.05.2010 № 35

(Положение)
УТВЕРЖДЕНО
Приказом ректора
от 01.05.2010 № 35

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

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

3.4.9. Резолюция.

Резолюция содержит поручения ректора (проректоров) по исполнению документа, в котором определяются подразделения и работники, ответственные за выполнение документа, характер и сроки оформления.

Резолюция оформляется на свободном месте в заголовочной части документа или на отдельном листе. Резолюция включает фамилию и инициалы исполнителя (исполнителей), содержание поручения, срок исполнения, подпись и дату:

Короткову С.Ю.
Прошу подготовить проект договора
к 04.05.2013
Подпись ректора
28.04.2013

Если в резолюции указано несколько исполнителей, то ответственным за исполнение является лицо, названное первым. Ответственный исполнитель организует работу исполнителей и отвечает за исполнение документа.

3.4.10. Заголовок к тексту.

Заголовок текста – краткое содержание документа. Заголовок составляется ко всем документам, оформленным на бланках формата А4, за исключением писем, объемом до пяти строк машинописного текста.

Заголовок к тексту документа может отвечать на вопрос "о чем?" или "чего?":

Письмо – *Об оказании научно – технической помощи;*

Приказ – *О создании комиссии по проверке финансово – хозяйственной деятельности;*

План – *работы отдела на II квартал 2012 г.;*

Акт – *списания основных средств.*

Наличие заголовка сокращает время обработки документа при его регистрации, ускоряет поиск документа.

Заголовок к тексту оформляется под реквизитами бланка от границы левого поля. Заголовок должен содержать 28-30 знаков в строке и не занимать более 5 строк, печатаемых через 1 интервал. Точка в конце заголовка не ставится. В документах, оформленных не на бланке, заголовок может размещаться центрированным способом по середине текста.

3.4.11. Отметка о контроле.

При постановке документа на контроль сотрудником ОДНОД на верхнем поле документа справа проставляется отметка о контроле обозначается штампом «**КОНТРОЛЬ**», в правом верхнем поле документа. В зависимости от содержания документа, отметку о контроле и сроке исполнения ставит ректор или проректоры Университета. Документ, поставленный на контроль, передается в ОДНОД и далее в соответствующее структурное подразделение для исполнения.

3.4.12. Текст документа.

Текст документа содержит достоверную и объективную информацию, изложенную ясно, убедительно и кратко. Документ должен быть предельно кратким, четким, тщательно отредактированным, составленным, как правило, по одному вопросу.

Текст документа, как правило, состоит из двух частей. В первой части (преамбуле, вводной части) указываются факты, основания, цели составления документа, во второй (резюмирующей, заключительной) - решения, поручения,

выводы, просьбы, предложения, рекомендации и др. Текст документа может содержать одну заключительную часть.

Вводная часть может начинаться словами:

- *В связи с тем, что...;*
- *На основании приказа от...№...;*
- *Согласно договору от...№...*

В основной (резолютивной, заключительной) части письма формулируется предложение, отказ, просьба, а также их обоснование.

При обращении к группе работников или ко всему коллективу организации используется форма обращения:

- *Уважаемые господа!*
- *Уважаемые коллеги!*
- *Уважаемые сотрудники!*

Строго официальный характер имеет обращение по должности к руководителям органов власти и управления, которые занимают высокие посты:

- *Уважаемый господин председатель!*
- *Уважаемый господин мэр!*

Официальный характер носит форма обращения по фамилии:

- *Господин Смирнов!*
- *Павел Александрович!*
- *Уважаемый Андрей Иванович!*

Существует два основных способа изложения текста письма: исторический и систематический.

При историческом способе содержание излагается в той последовательности, в которой происходили события.

При систематическом способе изложения все основные факты или положения приводятся в первом абзаце письма. В следующих абзацах – все подробности и уточняющая информация. Он используется при подготовке писем-приглашений, поздравлений, информационных и рекламных, писем-предложений.

В зависимости от разновидности письма при составлении текста используются следующие обороты:

- Сопроводительное письмо
 - *Отправляем Вам...; Направляем Вам...;*
 - *Согласно достигнутой договоренности...*
- Напоминание
 - *Напоминаем Вам, что...;*
 - *По истечении срока...*
- Подтверждение
 - *Ученый совет ФГБОУ ВПО Оренбургский ГАУ подтверждает получение...;*
 - *С благодарностью подтверждаем...*
- Извещение
 - *Извещаем Вас о том, что...*

- *Считаем необходимым поставить Вас в известность...*
- **Просьба**
 - *Мы будем благодарны, если Вы сможете...;*
 - *Мы крайне заинтересованы...;*
 - *В соответствии с нашей договоренностью...*
- **Благодарность**
 - *Мы признательны Вам за...;*
 - *Выражаем благодарность за...*

Кроме указанных выше составляются гарантийные письма, рекламные письма, информационные, письма-приглашения и др.

При написании писем следует соблюдать сочетаемость слов между собой и правила управления в русском языке.

Правильное употребление:

- Направить на рассмотрение
- Передать в управление
- Осуществлять контроль
- Вносить предложения
- Предоставлять кредит
- Пострадать в результате событий
- Предоставить информацию
- Получить информацию
- Согласно приказу (приложению)

Тексты документов могут подразделяться на разделы, подразделы, пункты и подпункты. Заголовки разделов и подразделов пишутся с прописной буквы по центру текстового поля. Допускается писать прописными буквами наименования разделов. Точка в конце заголовков и подзаголовков не ставится. Пункты и подпункты текста нумеруются арабскими цифрами, разделенными точками, и пишутся с абзаца. Текст пунктов и подпунктов пишется с прописной буквы и заканчивается точкой. Если текст документа (его раздел) содержит один пункт, то номер ему не присваивается.

Текст пункта может состоять из абзацев, которые не нумеруются. При этом абзац может начинаться как с прописной буквы (в конце абзаца ставится точка) так и со строчной буквы (в конце абзаца ставится точка с запятой).

В распорядительных документах, издаваемых единолично руководителем (приказ, распоряжение и т.д.), а также в документах, адресованных руководству организации, текст излагается от первого лица единственного числа ("ПРИКАЗЫВАЮ", "ПРЕДЛАГАЮ", "ПРОШУ").

Текст протокола излагают от третьего лица множественного числа ("СЛУШАЛИ", "ВЫСТУПИЛИ", "ПОСТАНОВИЛИ").

В документах, устанавливающих права и обязанности университета, его структурных подразделений (положение, инструкция), а также содержащих описание, оценку фактов или выводы (акт, справка), используют форму изложения текста от третьего лица единственного или множественного числа ("*от-*

дел осуществляет функции", "в состав объединения входит", "комиссия установила").

В деловых письмах используют следующие формы изложения:

- от первого лица множественного числа (*"просим направить", "сообщаем Вам", "представляем на рассмотрение и утверждение"*);

- от первого лица единственного числа (*"считаю необходимым", "прошу выделить"*);

- от третьего лица единственного числа (*"руководство не возражает", "Ученый совет считает возможным"*).

В тексте документа должны быть соблюдены нормы литературного языка. Слова диалектные, разговорные, устаревшие и слова профессионального жаргона исключаются. Слово в тексте документа должно употребляться в том значении, в каком оно употребляется в общелитературном языке, не допускается возможность двоякого или неопределенного толкования, многозначности. При наличии лексических вариантов предпочтение отдается стилистически нейтральным единицам, например: из двух форм - "надо" и "необходимо" - предпочтение следует отдавать второму варианту, так как первый вариант имеет разговорный оттенок.

Необходимо исключать из текста лишние слова, которые в документе не несут никаких смысловых оттенков (не "настоящий акт", а "акт"; не "настоящим предлагается", а "предлагается" или "предлагаем").

Употребление профессионализмов (слов, свойственных людям какой-либо профессии) допускается, но должно быть ограничено.

Следует избегать тавтологии (например: "свободная вакансия", "в срок до 10.05.2000").

При построении больших сложных предложений следует учитывать, что его перечисляемые части (отдельные слова, распространенные обороты или придаточные предложения) должны быть однородными, т.е. отвечать на один вопрос.

Например:

Работник отдела, которому поручено осуществлять контроль и проверку исполнения поручения, обязан:

- *проверить наличие сведений о документе...*

- *установить непосредственных исполнителей в подразделениях ...*

- *обобщить сведения о ходе исполнения поручения.*

Заканчивать письма лучше этикетными формулами.

Например:

- *Мы ценим Ваше сотрудничество...;*

- *Будем признательны Вам за оперативное решение вопроса;*

- *С наилучшими пожеланиями...;*

- *Надеемся на Вашу заинтересованность...*

Перед реквизитом «Подпись» используется заключительная этикетная фраза «С уважением».

При составлении писем общепринято применение шрифтов *Times New Roman* с кеглем 12-14.

Текст письма печатается с одинарным или полуторным межстрочным интервалом. Все остальные реквизиты с одинарным межстрочным интервалом.

3.4.13. Оформление приложений к документу.

Отметка о наличии приложения используется в сопроводительных письмах и размещается непосредственно под текстом от границы левого поля без абзаца. Если документ, являющийся приложением, назван в тексте, отметку о приложении оформляют следующим образом:

Приложение: на 5 л. в 2 экз.

Если документ имеет приложение, не названное в тексте письма, то в отметке о приложении указывают его наименование, количество листов и количество экземпляров; при наличии нескольких приложений их нумеруют:

Приложение: 1. Копия Устава университета на 15 л. в 1 экз.

2. Справка о финансовом состоянии университета на 3 л. в 1 экз.

Если документ – приложение также имеет приложение, то отметка о приложении оформляется следующим образом:

Приложение: Акт от 31.03.2007 г. № 45 и приложение к нему, всего на 6 л.

Если приложения к документу сброшюрованы, то указывается только количество экземпляров (одним из способов, в зависимости от того, имеется ссылка на приложение в тексте или нет):

Приложение: в 3 экз.

Или:

Приложение: Инструкция администратора АИС "Канцелярия" в 2 экз.

Если документ направляют в несколько адресатов, а приложение только в один адрес, отметка о приложении имеет вид:

Приложение: на 2 л. в 1 экз. только в первый адрес.

На приложениях к распорядительным документам на первом листе приложения в правом верхнем углу проставляется отметка о приложении в следующей форме:

ПРИЛОЖЕНИЕ
к приказу ректора
от 23.05.2013 №14

Аналогичным образом оформляется приложение к договорам:

ПРИЛОЖЕНИЕ
к договору аренды
от 15.05.2013 №46/5

При наличии нескольких приложений они нумеруются: Приложение №1, Приложение № 2 и т.д. В тексте основного документа (приказа, договора и др.) в соответствующих пунктах делается ссылка на приложение.

3.4.14. Подпись документа.

Документы, направляемые Университетом в организации, учреждения и предприятия, подписываются ректором, а также проректорами Университета по поручению ректора.

Документы, направляемые структурными подразделениями (справки, письма заказчикам и др.), могут подписываться руководителями структурных подразделений Университета.

Если документ оформлен на бланке, в состав реквизита входят: сокращенное наименование должности лица, подписавшего документ, личная подпись и расшифровка подписи (инициалы, фамилия):

Ректор университета,
профессор

подпись

В.В. Каракулев

В документах, оформленных не на бланке, в подписи указывается наименование университета:

Ректор ФГБОУ ВПО
Оренбургский ГАУ,
профессор

подпись

В.В. Каракулев

Документы, направляемые Университетом в вышестоящие органы и Управления, подписываются ректором, проректорами по поручению ректора, а в его отсутствие – временно исполняющий обязанности ректора.

Врио ректора университета,
профессор

подпись

А.И. Кувшинов

Недопустимо при подписании документа исполняющему обязанности должностного лица ставить предлог "за", подписывать от руки "Зам." или косую черту перед наименованием должности руководителя. Должна быть указана фактическая должность подписывающего, его инициалы и фамилия.

Если в подписанный документ вносят какие-либо исправления, добавления, необходимо получить разрешение подписывающего документ.

При подписании документа несколькими должностными лицами их подписи располагают одну под другой в последовательности, отражающей иерархию должностей, причем первой указывается должность руководителя:

Ректор университета, профессор	<i>подпись</i>	В.В. Каракулев
Начальник учетно- финансового управления	<i>подпись</i>	А.Ю. Мяло

При подписании документа несколькими лицами одной должности разных учреждений подписи располагаются на одном уровне.

Например:

Ректор ФГБОУ ВПО «НГАУ» _____ А.С. Денисов <i>(подпись)</i> 19.11.2013	Ректор ГОУ ВПО НГУЭУ _____ Ю.В. Гусев <i>(подпись)</i> 20.11.2013
---	--

В документах, составленных комиссией, указывают не должность лиц, подписывающих документ, а их обязанности в составе комиссии, например:

Председатель комиссии	личная подпись	С.П. Павлов
Члены комиссии	личная подпись	С.В. Полянская

До передачи подготовленного документа на подпись исполнитель обязан проверить содержание, правильность оформления, наличие необходимых виз и приложения к документу.

3.4.15. Согласование документа.

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

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

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

Внешнее согласование оформляется соответствующим грифом.

Гриф согласования располагается на лицевой стороне документа и включает в себя слово СОГЛАСОВАНО (без кавычек и двоеточия), наименование

должности лица, с которым согласовывается документ (включая наименование организации), личную подпись, расшифровку подписи и дату согласования.

Например:

СОГЛАСОВАНО
Заместитель министра
сельского хозяйства РФ

(личная подпись, инициалы, фамилия)

30.10.2013

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

Например:

СОГЛАСОВАНО
Письмо Минсельхоза России
от 30.10.2013 № 451

или

СОГЛАСОВАНО
Протокол заседания
(наименование коллегиального органа)
от 17.09.2013 № 49

Если документ имеет два согласования, их располагают на одном уровне - слева и справа.

Например:

СОГЛАСОВАНО
Генеральный директор
ООО «РИК»

К.Р. Романов
(подпись)
14.06.2013

СОГЛАСОВАНО
Председатель Правления
Банка «Прогресс»

Н.М. Титов
(подпись)
15.06.2013

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

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

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

- ◆ с общественными организациями – в случаях необходимости или в случаях, предусмотренных 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.

Проект документа считается согласованным при наличии всех необходимых виз.

3.4.16. Виза согласования документа.

Визы согласования проставляются руководителями заинтересованных структурных подразделений:

- проректор университета, курирующий подразделение;
- руководитель подразделения, в котором подготовлен документ;
- руководитель учетно-финансового управления, если этого требует содержание документа;
- юрист (юридический отдел), если необходима правовая экспертиза документа.

В приказах согласование ставится в конце документа.

Например:

Проректор по УР
_____ А.Г. Гончаров
« ____ » _____ 2013 г.

Проректор по НПР
_____ А.И. Кувшинов
« ____ » _____ 2013 г.

Начальник учебно-методического управления
_____ Н.А. Маловский
« ____ » _____ 2013 г.

Начальник учетно-финансового управления
_____ А.Ю. Мяло
« ____ » _____ 2013 г.

При наличии у визирующего замечаний, дополнений они прилагаются на отдельном листе или по тексту. При внесении в процессе согласования документа изменений принципиального характера, он подлежит повторному визированию должностными лицами и руководителями заинтересованных структурных подразделений.

Срок согласования документа у каждого согласовывающего лица не должен превышать двух рабочих дней, в исключительных случаях – пяти рабочих дней (например, при анализе правовых актов большого объема, содержащих приложения в виде положений, концепций, программ, планов и т.п.).

3.4.17. Печать.

Оттиск печати заверяет подлинность подписи должностного лица на документах, удостоверяющих права лиц, фиксирующих факты, связанные с финансовыми средствами, а также на иных документах, предусматривающих заверение подлинной подписи.

3.4.18. Отметка о заверении копии.

Университет может выдавать копии только тех документов, которые созданы в процессе его деятельности. Для придания копии юридической силы она должна быть соответствующим образом заверена. Заверения требуют также выписки из документов.

Копии документов заверяются ответственными лицами, назначенными руководителями структурных подразделений.

При заверении соответствия копии документа подлиннику ниже реквизита «Подпись» проставляется заверительная надпись «Копия верна», должность лица, заверившего копию, личная подпись, расшифровка подписи (инициалы, фамилия), дата заверения. Допускается заверять копию документа печатью, определяемой локальным актом Университета. Копия документа воспроизводится с использованием оргтехники, при этом текст документа перепечатывается полностью, включая элементы бланка.

Запрещается свидетельствование верности копий паспорта, заменяющих его документов, военного билета, служебных удостоверений. Не подлежат свидетельствованию копии документов, имеющих неясный текст, подчистки и иные неоговоренные исправления.

3.4.19. Отметка об исполнителе.

Данный реквизит включает:

- фамилию, имя и отчество (или фамилию) исполнителя документа;
- номер его телефона.

Например:

Исполнитель:
Першанко Нина Тимофеевна
279-37-24

или:
Исп.: Иванова
217-42-07

Такая отметка располагается на лицевой стороне документа в левом нижнем углу и печатается уменьшенным 10 кеглем.

Данный реквизит позволяет организации, которой адресуется документ, в случае необходимости быстро связаться с нужным исполнителем, который хорошо знает все нюансы вопроса и может дать всю интересующую информацию. Поэтому в данном реквизите указывают именно сотрудника, который готовил проект исходящего документа, а не просто печатал его текст.

3.4.20. Отметка о поступлении документа в Университет.

Отметка о поступлении документов в Университет проставляется в целях их учета. Отметка о поступлении проставляется в канцелярии Университета в нижнем правом углу первого листа документа с помощью штампа:

- наименование учреждения (или структурного подразделения, если документ регистрируется в подразделении);
- порядковый номер;
- дату поступления документа в Университет.

3.5. Особенности подготовки отдельных видов документов

3.5.1. Приказ.

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

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

Оформлению приказами подлежат:

- доведение до сведения работников Университета и введение в действие приказов, указаний Министерства сельского хозяйства Российской Федерации;
- решения и поручения руководства, связанные с организацией работы, порядком деятельности Университета и другими основными вопросами деятельности, имеющие постоянный характер и обязательные к исполнению;
- утверждение и введение в действие положений, уставов, правил, инструкций и других документов, а при необходимости, решение вопросов по проведению определенных организационных мероприятий, связанных с введением этих документов;
- вопросы реорганизации, создания, ликвидации структурных подразделений университета;
- объявление результатов проверок и ревизий;
- прием на работу, перевод на другую работу, увольнение работников, отпуск;
- прием, восстановление, перевод, отчисление студентов;
- поощрение работников, студентов и наложение дисциплинарных взысканий, другие кадровые вопросы.

Приказы должны оформляться на бланках Университета и иметь установленный комплекс обязательных реквизитов и стабильный порядок их расположения в соответствии с ГОСТ Р 6.30-2003 "Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов".

Употребление бланков произвольной формы не допускается.

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

Проекты приказов разрабатываются структурными подразделениями Университета по поручению ректора или по собственной инициативе.

Подготовка приказа включает в себя следующие этапы:

- изучение существа вопроса и сбор необходимых сведений;
- подготовка проекта приказа;

- согласование проекта;
- регистрация приказов:
 - в ОДНОД - по основной деятельности;
 - в учебно-методическом управлении - по студенческому составу;
 - в отделе кадров - по профессорско-преподавательскому составу и сотрудникам (приём на работу, перевод на другую работу, увольнение);
- визирование приказа;
- подписание приказа ректором.

Регистрационный номер приказа включает в себя порядковый номер приказа, буквенный код и дату. Каждая группа приказов имеет самостоятельную нумерацию.

Первая страница приказа печатается на бланке, а последующий текст на стандартных листах формата А4.

При составлении проекта приказа необходимо:

- согласовывать его содержание с ранее изданными по данному вопросу документами во избежание повторений или противоречий;
- излагать текст кратко, последовательно, четко, не допуская возможности его двоякого толкования;
- указывать конкретных исполнителей приказа, структурное подразделение и должностное лицо, на которое возлагается контроль за исполнением приказа, реальные сроки исполнения поручений;
- обеспечивать юридически правильное (однозначное) написание упоминаемых в нем наименований ведомств, предприятий, организаций, учреждений, должностей;
- соблюдать сроки подготовки проектов приказов, установленные руководством университета.

Текст приказа должен иметь заголовок - краткую формулировку содержания. Заголовок начинается с предлога о (об) и формулируется при помощи отглагольных существительных.

Например:

О назначении..., Об утверждении..., О создании...

Или существительных, указывающих на предмет.

Например:

Об итогах работы...

Возможно в приказе описание 2-х или 3-х разных действий, которые имеет смысл прописывать в одном документе. Тогда в подзаголовке приказа они указываются все.

Например:

Об утверждении тем выпускных квалификационных работ и научных руководителей

Текст приказа делится на *констатирующую* и *распорядительную* части.

Констатирующая часть является введением в существо рассматриваемого вопроса. В ней могут быть перечислены факты, события, цели и задачи, послужившие основанием для издания приказа, а также может быть дана их оценка. Она может начинаться словами: «*Во исполнение...*» «*В целях...*», «*В соответствии...*».

Нередко в констатирующей части дается пересказ нормативного документа вышестоящего органа, во исполнение которого издается данный приказ. В этом случае указывается вид этого документа, его автор, полное название (заголовков), номер и дата.

Констатирующая часть не обязательна, если предписываемые действия не нуждаются в разъяснении. Текст приказов в таких случаях начинается со слова ПРИКАЗЫВАЮ (пишется прописными буквами, с двоеточием). При наличии двух частей приказа *распорядительная часть отделяется от констатирующей словом ПРИКАЗЫВАЮ*. После слова ПРИКАЗЫВАЮ также ставится двоеточие.

Текст *распорядительной части* делится на пункты, в которых указываются исполнители, конкретные действия и сроки исполнения предписываемых действий. Текст *распорядительной части* начинается с глагола.

Например:

О зачислении

ПРИКАЗЫВАЮ:

зачислить

перевести (фамилия, имя, отчество) студента гр. ...

Если *распорядительная часть* предполагает различные по характеру действия и нескольких исполнителей, она делится на пункты, которые нумеруются арабскими цифрами без скобок. В каждом пункте указываются:

- *исполнитель* (структурное подразделение, конкретное должностное лицо),

- *предписываемое действие* (выражается глаголом в неопределенной форме – подготовить, зачислить, организовать, обеспечить, возложить);

- *срок исполнения*.

Если приказ дополняет, изменяет или отменяет ранее изданные приказы или их отдельные пункты, то это оговаривается в тексте приказа делается ссылка на дату и номер приказа, действия которого отменяются или изменяются.. В таких случаях в заголовке документа пишется «*О дополнении к приказу от... №...*», «*Об изменении приказа от...№...*», «*Об отмене приказа от... №...*». В самом тексте приказа указывается соответствующее действие.

Если взамен одного приказа издается другой с аналогичным содержанием, например: «О введении в действие Инструкции по делопроизводству Университета», то в тексте приказа прописывается: Приказ от... №... «О введении в действие Инструкции по делопроизводству института» считать утратившим силу.

В последнем пункте *распорядительной части* приказа в случае необходимости, указывается должностное лицо, на которое возлагается контроль за исполнением приказа в целом.

Например:

Контроль за исполнением приказа возложить на проректора по учебной работе А.Г. Гончарова.

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, пишут слово «Приложение» с указанием наименования распорядительного документа, его даты, номера.

Например:

Приложение
к приказу ректора
от 10.06.2013 №16

Страницы приказа и приложения нумеруются как единый документ. При регистрации приказы нумеруются порядковыми номерами в пределах календарного года.

Приказ (распоряжение) на подпись ректору (проректору) передается через секретаря ректора (проректора) после визирования корректором и при наличии всех виз согласования.

Ответственность за содержание и качество приказа (распоряжений) возлагается на руководителей структурных подразделений, вносящих приказ (распоряжение). Согласование приказа (распоряжения) проводит ответственный исполнитель или руководитель структурного подразделения, разрабатывающий проект документа.

Срок согласования приказа (распоряжения) с каждым должностным лицом не должен превышать один рабочий день. Возражения, замечания или дополнения к приказу (распоряжения) излагаются на отдельном листе.

При составлении приказов применяется шрифт *Times New Roman* с кеглем 12-14.

Начальник ОДНОД осуществляет контроль над правильностью оформления и согласования приказов.

Если приказ, равно как и любой другой документ, состоит из нескольких листов, то проставляется нумерация вверху каждого листа по центру (кроме первого).

Подлинники всех приказов хранятся в канцелярии ОДНОД. Копии приказов сотрудник ОДНОД передает в структурные подразделения в соответствии со списком рассылки, который предоставляет исполнитель.

Ответственность за сохранность приказов и завершение работы по согласованию и визированию возлагается на должностных лиц, ответственных за делопроизводство в соответствующих структурных подразделениях.

Сотрудник ОДНОД вправе отказать в регистрации приказа, который оформлен с нарушением установленных требований, и вернуть его в соответствующее структурное подразделение для полного оформления.

Приказы оформляются в следующих подразделениях:

Вид приказов	Подразделение, где формируется проект приказа
По основной деятельности	Заинтересованные структурные подразделения
По личному составу сотрудников и профессорско-преподавательскому составу	Отдел кадров
О командировании преподавателей, сотрудников и студентов	Канцелярия ОДНОД
По личному составу студентов (очная форма)	Учебно-методическое управление
По личному составу студентов (заочная форма)	Институт заочного и дополнительного профессионального образования
По личному составу аспирантов	Отдел аспирантуры
По личному составу студентов (второе высшее образование)	Институт заочного и дополнительного профессионального образования

3.5.2. Распоряжение.

Распоряжение - распорядительный документ, издаваемый по основной и административно-хозяйственной деятельности Университета, затрагивающий вопросы информационно и научно-методического характера, организации учебного процесса, оперативного управления деятельностью Университета. Подготовка и оформление распоряжений проводится по правилам, применяемым для подготовки и оформления приказов.

Текст распоряжений начинается словами ПРЕДЛАГАЮ, ОБЯЗЫВАЮ, НАЗНАЧАЮ, РЕКОМЕНДУЮ.

Распоряжения по вопросам деятельности структурных подразделений издаются руководителем структурных подразделений.

Распоряжение руководителей структурных подразделений имеет властный характер в пределах компетенции руководителя подразделения и не должно содержать предписаний, носящих нормативный характер.

Подготовка распоряжения включает в себя следующие этапы:

- изучение существа вопроса;
- составление проекта;
- согласование проекта;
- регистрация в учебном отделе (проставление номера и даты издания документа);
- подписание руководителем структурного подразделения.

Распоряжения, издаваемые руководителями структурных подразделений, хранятся в соответствующих подразделениях, а распоряжения по Университету – в учебном отделе.

3.5.3. Положение о структурном подразделении.

Положение о структурном подразделении относится к организационным документам и определяет правовой статус, задачи, функции подразделения, права и обязанности, ответственность руководителя структурного подразделения. Структура текста Положения о подразделениях нормативно не закреплена. В Университете Положение о структурном подразделении содержит следующие разделы:

- общие положения (полное официальное наименование подразделения и степень его самостоятельности; кем возглавляется и кому подчиняется; порядок назначения и освобождения от должности руководителя подразделения, квалификационные требования к руководителю подразделения, порядок его замещения в период его отсутствия; правовые акты и нормативные документы, которыми руководствуется подразделение в своей деятельности; наличие у подразделения печати);

- основные задачи (перечисляются основные проблемы, решаемые подразделением и определяющие характер и направления деятельности подразделения).

- функции (конкретные виды учебной, учебно-организационной, методической и других видов деятельности, закрепленные за данным подразделением; функции должны полностью отражать специфику деятельности подразделения);

- права и обязанности. Под правом понимается юридически узаконенная возможность требовать или запрещать выполнение каких-либо действий, а также предпринимать определенные действия. Описываются права, необходимые для выполнения функций подразделения и обязанности по отношению к другим подразделениям и службам Университета и сторонним организациям устанавливаются, какие действия имеет право осуществлять подразделение в лице его руководителя в целях выполнения возложенных на подразделение функций. Права руководителя устанавливаются в объеме, необходимом для реализации функций подразделения. В права включается право на издание отдельных документов (например, распорядительных) или право на ведение переписки и др. Право давать подчиненным указания, необходимые для выполнения возложенных на подразделение функций, представлять в соответствующих органах от имени организации, а также другие действия, выполняемые подразделением в обязательном порядке для реализации своих функций;

- ответственность (устанавливается ответственность руководителя подразделения за несвоевременное и некачественное выполнение подразделением его функций и не использование предоставленных прав);

- взаимоотношения и связи (служебные взаимоотношения с другими подразделениями и сторонними организациями по вопросам учебно-организационной и методической деятельности.

Обязательными реквизитами данного вида документа являются: наименование организации, наименование вида документа, гриф утверждения, подпись, дата. Положение о подразделении разрабатывается руководителем подразделения, утверждается ректором Университета, либо Ученым советом Университета.

В процессе подготовки Положения о подразделениях проходят процедуру согласования со всеми заинтересованными подразделениями и лицами.

3.5.4. Должностная инструкция.

Должностная инструкция – организационно-правовой документ, устанавливающий и регулирующий организационные стороны деятельности должностных лиц, специалистов и работников различных категорий.

Порядок оформления Должностной инструкции определяется требованиями государственного стандарта на организационно-распорядительную документацию ГОСТ Р 6.30-2003. Документ подписывается непосредственным руководителем работника Университета и утверждается ректором Университета, или по его поручению проректором по направлению. Обязательными для должностной инструкции являются визы: начальника отдела правового и финансового контроля, начальника отдела кадров.

Текст должностной инструкции состоит из следующих разделов:

1. Общие положения:

- полное наименование должности (точное наименование в соответствии со штатным расписанием) и структурного подразделения;
- порядок назначения на должность и освобождения от нее (приема и увольнения — для рядовых работников предприятия);
- в чьем непосредственном подчинении находится работник;
- порядок замещения в случае временного отсутствия работника;
- квалификационные требования, предъявляемые к образованию работника и стажу работника по профильной деятельности;
- нормативные документы, которыми сотрудник должен руководствоваться в своей деятельности.

2. Функции работника (формулируются основные функции работника в соответствии с целями деятельности структурного подразделения, работником которого он является.

3. Должностные обязанности (включает перечисление работ, операций которые выполняются сотрудником ежедневно или с большой периодичностью и форма его участия - руководит, утверждает, обеспечивает, подготавливает, рассматривает, исполняет, контролирует, согласовывает, представляет, курирует и т.д.).

4. Права и полномочия. Указываются права, предоставляемые специалисту для выполнения возложенных на него обязанностей:

- права работника на самостоятельное принятие решений;
- права на получение информации, в том числе и конфиденциальной, которая необходима работнику для реализации его функций и эффективного исполнения обязанностей;
- права на контроль (перечисление вопросов и действий, контролировать исполнение которых имеет право работник, выполняя свои функциональные обязанности или по поручению руководителя);
- права визировать, согласовывать, подписывать и утверждать документы конкретных видов.

В этот раздел могут быть введены дополнительные пункты, уточняющие и удостоверяющие сферу прав работника.

5. Ответственность (виды ответственности: за нарушение действующего законодательства; за нарушение требований организационно-правовых и других документов, которые могут быть допущены при реализации прав, основных задач и обязанностей, а затем — и ответственности за задержку исполнения или неисполнения обязанностей и за неполное использование прав).

В необходимых случаях фиксируется полная материальная ответственность работника по должности, которая должна быть оформлена соответствующим дополнительно заключаемым договором.

6. Взаимоотношения (связи по должности). В начале данного раздела указываются связи внутри организации, а затем – связи с внешними организациями.

Должностные инструкции работникам в каждом структурном подразделении разрабатываются на основе Положения о подразделении, составляются по единой методике и утверждаются ректором Университета. Изменения в должностные инструкции вносятся на основании приказа ректора Университета.

3.5.5. Протокол.

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

Протоколированию подлежат заседания Ученого совета, Диссертационного совета, научно-методического совета, приемной комиссии, государственных экзаменационных и аттестационных комиссий, заседания кафедр, научных семинаров и т.д.

Протокол оформляется на стандартных листах формата А4, а для представления в вышестоящие организации – на бланке Университета. В формуляр протокола включаются следующие реквизиты:

- полное наименование Университета;
- наименование структурного подразделения;
- название вида документа (протокол);
- дата;
- номер;

- гриф утверждения (в том случае, если протокол подлежит утверждению);
- наименование коллегиального органа или конкретного совещания;
- подписи председателя и секретаря.

Название коллегиального органа или совещания служит заголовком протокола.

Текст протокола состоит из двух частей: вводной и основной.

В первой части указываются фамилии и инициалы председателя, секретаря, а также присутствующих членов коллегиального органа и приглашенных (с указанием организаций, которые они представляют). Фамилии располагаются по алфавиту. При большом количестве присутствующих и приглашенных составляются списки, которые прикладываются к протоколу как приложения. В этом случае в вводной части протокола указывается только общее количество присутствующих и приглашенных. Кроме того, эта часть протокола должна содержать повестку дня заседания с перечнем вопросов, подлежащих рассмотрению.

Протокол заседания ведется председателем по вопросам, вынесенным на повестку дня. Повестка дня формируется актуальными проблемами того или иного структурного подразделения или коллегиального органа. После заседания протокол оформляется в машинописном виде и подписывается председательствующим на заседании и секретарем.

Протокол фиксирует ход заседания и принятие решения по обсуждаемым вопросам, и является внутренним документом Университета. Решения, касающиеся других структурных подразделений или организаций оформляются в виде выписки. Выписки, предоставляемые во внешние организации заверяются гербовой печатью.

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

СЛУШАЛИ,
ВЫСТУПИЛИ,
ПОСТАНОВИЛИ (РЕШИЛИ).

По постоянно обсуждаемым вопросам действительными считаются решения, принятые на последнем заседании.

Основное содержание докладов и выступлений помещается в тексте протокола или прилагается к нему; постановление (решение) печатается полностью.

Документ, утверждаемый коллегиальным органом, прилагается к протоколу.

Содержание особого мнения записывается в протоколе после соответствующего протокольного решения.

Протоколам присваивается порядковый номер в пределах календарного года по каждой группе протоколов.

Протоколы хранятся в соответствующем структурном подразделении и передаются на хранение в архив Университета по распоряжению ректора через три года с момента завершения делопроизводства.

3.5.6. Акт.

Акт - документ, составляемый несколькими лицами и подтверждающий установленные факты и события. Акты составляются коллегиально с целью объективно зафиксировать существующие или происшедшие события, факты и состояния, установить их содержание, сущность, причины и следствия. В состав комиссии должны входить не менее двух человек. Акты составляются как постоянно действующими, так и специально созданными комиссиями, цель работы которых, а также полномочия и состав членов закрепляются приказом ректора.

Акт оформляется в том количестве экземпляров, которое определяется целью и задачами работы комиссии, количеством заинтересованных сторон. Каждый экземпляр подписывается всеми членами комиссии, принимавшими участие в проверке или установлении фактов, состояния событий. Все экземпляры акта приобретают юридическую силу.

Текст акта состоит, как правило, из двух логичных составных частей: вводной и констатирующей. При необходимости допускается заключительная часть текста (заключение), в которой могут содержаться выводы, решения или рекомендации комиссии, составившей акт. Вводная часть включает в себя основание, которое закрепляет полномочия, цель работы комиссии и состав ее членов.

При наличии приложений к акту ссылка на них делается в конце текста перед подписями.

Гриф утверждения располагается в верхнем правом углу документа. Акты утверждаются ректором или проректорами, по приказу или распоряжению которых комиссия получила свои полномочия.

В Университете составляются следующие акты:

- об испорченных, уничтоженных и переданных на хранение бланков и документов строгой отчетности (академические справки, дипломы, приложения к дипломам);
- об уничтожении печатей и штампов;
- об уничтожении дел временного хранения;
- и др.

3.5.7. Оформление командировки.

Для оформления командировочного удостоверения и подготовки приказа заполняется заявление, где указывается фамилия, имя, отчество, должность, структурное подразделение, место назначения, сроки, цель командировки и основание (приглашение). Заявление после согласования с руководителем структурного подразделения, проректором по направлению, главным бухгалтером, утверждается ректором и передается в канцелярию ОДНОД.

Командировочные удостоверения фиксируются в журнале и выдаются в канцелярии ОДНОД.

Подготовленный приказ визируется начальником ОДНОД, начальником учетно-финансового управления и подписывается ректором Университета.

Оригинал приказа хранится в канцелярии ОДНОД, копии предоставляются в УФУ, а выписки - в соответствующие структурные подразделения.

3.5.8. Оформление доверенности.

Доверенность - документ о полномочии(-ях), выдаваемый одним лицом другому для представительства перед третьими лицами и оформленный соответствующим образом (письменно, с указанием полномочий, срока действия, заверенный подписью и печатью, и т.д.).

Дата в доверенностях указывается полностью и прописью.

Например: *Шестое мая две тысячи восьмого года*

Реквизиты доверенности:

- название вида документа (доверенность);
- дата выдачи доверенности;
- фамилия, имя, отчество, паспортные данные доверенного лица;
- содержание доверенности;
- наименование организации, в которой должны быть произведены операции по доверенности;
- образец подписи лица, получившего доверенность;
- срок действия доверенности;
- должность и подпись лица, удостоверяющего доверенность и подпись доверителя;
- печать.

3.6. Служебные письма и записки

3.6.1. Служебное письмо.

Служебные письма подразделяются на письма-запросы, письма-ответы, сопроводительные письма, гарантийные письма, письма-приглашения, письма-ходатайства, информационные и др.

Текст письма, как правило, состоит из двух частей. В первой части излагаются мотивы составления документа, здесь же могут быть сделаны ссылки на решения вышестоящих органов, явившиеся основанием составления письма.

Во второй части излагается основное содержание документа: выводы, просьбы, предложения, замечания и т.п.

В письмах-запросах должна содержаться просьба о получении необходимых сведений от организаций-адресатов или об осуществлении действий, которые следует выполнять адресату. В одном письме не следует запрашивать сведения по нескольким разнородным вопросам. Письмо, как правило, должно составляться по одному вопросу.

Письмо-ответ должно содержать сведения, точно соответствующие за-

просу. В нем в обязательном порядке указывается номер и дата соответствующего письма-запроса:

Например:

1. В реквизитах углового штампа бланка письма
На № 17/02 от 24.05.2010
2. Текст письма начинается со слов:
На Ваш запрос от 24.05.2010 № 17/02 отвечаем...

Сопроводительные письма рассылаются вместе с документами, не имеющими адресующей части. В сопроводительных письмах указывают наименование сопровождаемого документа и цель его отправления, делается отметка о наличии приложения. Сопроводительные письма начинаются словами: "Направляем Вам..." или «Вместе с настоящим письмом направляем в Ваш адрес...».

Гарантийное письмо - это письменное сообщение, гарантирующее выполнение содержащихся в нем обязательств. В последнем абзаце текста пишется: "Оплату гарантируем. Наши реквизиты:...". Гарантийные письма подписываются ректором и начальником учетно-финансового управления Университета, при необходимости заверяется гербовой печатью Университета.

Письмо-ходатайство – это письмо, содержащее просьбу о представлении к награждению, присвоении звания, титула и т.п. В письме-ходатайстве излагаются обстоятельства, обосновывающие просьбу, и далее содержится сама просьба.

Например:

«На основании вышеизложенного убедительно просим ...», «... ходатайствуем о награждении...», «...обращаемся с просьбой представить к награждению...».

Оформление служебных писем производится на бланках Университета.

При составлении писем на 2х и более страницах вторая и следующие страницы должны быть пронумерованы. Если текст письма написан с двух сторон листа, то лицевые стороны нумеруются нечетными цифрами, а оборотные - четными. **Номер страницы наносится на верхнем поле листа посередине, пишется арабскими цифрами.**

3.6.2. Докладная и объяснительная записки.

Докладная и объяснительная записки – это документ, составляемый в структурном подразделении и представляемый руководителю вышестоящего уровня: руководителю подразделения, проректору, бухгалтеру, ректору.

Докладные и объяснительные записки делятся на внутренние и внешние:

- внутренние адресуются руководителям Университета;
- внешние адресуются руководителям вышестоящих организаций;

В докладной записке принято информировать руководителя о сложив-

шейся ситуации, событиях, фактах и приводить выводы и предложения по изложенному вопросу в целях побудить руководителя принять управленческое решение. Докладная записка готовится как по инициативе автора, так и по указанию руководства.

Объяснительные записки составляются по поводу каких-либо происшествий, причин невыполнения какой-либо работы или задания, дисциплинарного проступка.

К обязательным реквизитам относятся:

- дата документа;
- заголовок к тексту;
- текст документа;
- подпись.

3.6.3. Служебная записка.

Служебная записка составляется работником или руководителем одного структурного подразделения и направляется в другое в пределах Университета. Служебные записки составляются по тем вопросам, решение которых входит в компетенцию другого структурного подразделения, и не требуют обращения к вышестоящему руководителю.

Текст служебной записки состоит из двух смысловых частей:

- в первой приводятся обоснование, то есть причины составления служебной записки;
- во второй - предложения, заявки, просьбы и т.д.

Служебные записки оформляются на стандартном листе бумаги формата А4.

К обязательным реквизитам относятся:

- наименование организации;
- наименование вида документа;
- дата документа;
- регистрационный номер;
- место составления документа;
- заголовок к тексту;
- текст документа;
- адресат;
- подпись;
- отметка о наличии приложений (если таковые имеются).

3.6.4. Справка.

Справка - документ, содержащий описание тех или иных событий, фактов. Справка является информационно-справочным документом и относится к учебно-организационной деятельности Университета. Справка выдается по

месту требования в различные государственные и негосударственные органы (военкоматы, органы Пенсионного фонда, Фонда социальной защиты, налоговые органы, организации, являющиеся местом работы заказчиков и студентов, и т. д.)

Справка оформляется на бланке Университета, утвержденном ректором, или на бланке структурного подразделения.

Выпускникам Университета, а также уволенным сотрудникам, чьи личные дела находятся в архиве Университета, выдается архивная справка по официальному запросу с места работы, учебы или по личному заявлению.

В архивной справке описывается запрашиваемая информация, а именно:

- дата зачисления или приема на работу, отчисления или увольнения, перевода, предоставления академического отпуска и т.д. с указанием номера приказа.

В обязательном порядке дается историческая справка о переименовании учреждения со ссылкой на реквизиты соответствующих документов: свидетельства о регистрации вуза в новом статусе, приказа об изменении статуса и других документов о переименовании.

3.7. Телеграммы, телефонограммы и факсимильная связь

Телеграммы составляются согласно образцу и передаются для отправки в телетайпную. Копия телеграммы с отметкой о времени ее приема возвращается в соответствующее структурное подразделение.

Текст телеграммы излагается кратко, ясно, по возможности без предлогов, союзов и местоимений, знаки препинания обозначаются: ЗПТ, ТЧК, ДВТЧ, КВЧ, ТИРЕ и употребляются только в тех случаях, когда их отсутствие может изменить смысл сообщения. Цифровые данные в телеграммах рекомендуется писать словами.

Текст печатается на одной стороне листа через два интервала прописными буквами, без переносов, абзацев и исправлений, в двух экземплярах, первый из которых передается в телетайпную, второй подшивается в дело структурного подразделения.

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

Исправления, внесенные при подписании телеграммы, должны быть оговорены под чертой надписью "Исправленному верить" и заверены исполнителем.

Правительственные телеграммы подписываются только ректором или проректором.

Перед адресом указываются категории телеграммы: "Правительственная", "Молния", "Срочная".

В телеграмме обязательно указывается полный почтовый адрес и фамилия получателя.

В случае оформления телеграмм через телеграф почтового отделения их оформление производится отдельно по каждому адресу.

Передача местных телеграмм запрещается, срочная информация в местные (Оренбургские) адреса должна передаваться телефонограммами.

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

Передача корреспонденции по факсимильной связи в другие организации осуществляется только по указанию или с разрешения руководства университета.

Оригиналы документов, переданных по факсимильной связи, подшиваются в дело, хранящееся у сотрудника, ответственного за факсимильную связь, с указанием времени и даты передачи, а копии возвращаются в соответствующие структурные подразделения с пометкой "FAX (дата и время)".

3.8. Порядок снятия и выдачи копий с документов

Университет может выдавать копии только тех документов, которые созданы в процессе его деятельности. Для придания копии юридической силы она должна быть соответствующим образом заверена. Заверения требуют также выписки из документов.

Копии документов заверяются ответственными лицами, назначенными руководителями структурных подразделений.

При заверении соответствия копии документа подлиннику ниже реквизита «Подпись» проставляется заверительная надпись «Копия верна», должность лица, заверившего копию, личная подпись, расшифровка подписи (инициалы, фамилия), дата заверения. Допускается заверять копию документа печатью, определяемой локальным актом университета. Копия документа воспроизводится с использованием оргтехники, при этом текст документа перепечатывается полностью, включая элементы бланка.

Запрещается свидетельствование верности копий паспорта, заменяющих его документов, военного билета, служебных удостоверений. Не подлежат свидетельствованию копии документов, имеющих неясный текст, подчистки и иные неоговоренные исправления.

Отметка о заверении копии аналогично используется и для удостоверения верности выписок из документов (постановлений, распоряжений, приказов, протоколов).

КОПИЯ ВЕРНА

Должность _____

Ф.И.О. _____

Дата _____ подпись _____

При пересылке копии в другие учреждения или выдаче отдельным лицам для предъявления по месту требования на копии проставляется гербовая печать,

заверяющая подпись ректора или печать структурного подразделения, заверяющая подпись руководителя подразделения.

3.9. Автоматизация документирования

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

Порядок разработки, эксплуатации и пользования такими системами определяется стандартами в области автоматизированных информационных технологий и центром информационных технологий (ЦИТ) университета.

3.10. Изготовление документов с помощью компьютерной техники

При изготовлении документов в текстовом редакторе Word for Windows применяются шрифты гарнитуры Times New Roman размеров 13, 14.

При изготовлении таблиц могут использоваться шрифты меньших размеров: 10, 11, 12.

Отметку об исполнителе также допускается печатать шрифтом меньшего размера: 11,12.

Текст документа печатают через 1-1,5 межстрочных интервала на бланках формата А4.

Многострочные реквизиты печатаются через один интервал, составные части одного реквизита отделяют друг от друга двумя межстрочными интервалами (например, в реквизитах "Адресат", "Гриф утверждения" и др.), реквизиты один от другого отделяют двумя – тремя межстрочными интервалами (например, заголовок к тексту от текста, текст от подписи), за исключением отметки о наличии приложения, которая печатается непосредственно под текстом сопроводительного письма.

Название вида документа печатается прописными буквами: ПРОТОКОЛ, АКТ, СПРАВКА, ЗАЯВЛЕНИЕ и др.

Расшифровку подписи в реквизите "Подпись" оформляют на уровне последней строки наименования должности с пробелом между инициалами и фамилией.

Максимальная длина строки многострочных реквизитов, исключая текст документа, - 28-30 знаков.

Если заголовок к тексту превышает 150 знаков, его допускается расположить над текстом центрированным способом. Точку в конце заголовка не ставят.

При изготовлении документов от границы левого поля печатаются следующие реквизиты: заголовок к тексту, отметка о наличии приложения, отметка об исполнителе, наименование должности в реквизитах "Подпись" и "Гриф

согласования", отметка о заверении копии, а также слова "СЛУШАЛИ", "ВЫСТУПИЛИ", "РЕШИЛИ" в протоколах, слова "Примечание" и "Основание", если в тексте документа имеются примечания или выделенная ссылка на документ, послуживший основанием к его изданию.

Абзац начинается с 8-го знака от границы левого поля.

При изготовлении документов на двух и более страницах вторая и последующие страницы нумеруются. Номера страниц проставляются посередине верхнего поля арабскими цифрами без слова "страница" (стр.) и каких-либо отметок.

4. КОНТРОЛЬ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ ДОКУМЕНТОВ

4.1. Организация контроля

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

Цель контроля:

- обеспечение своевременного и качественного исполнения документов;
- повышение уровня организаторской работы и исполнительской дисциплины.

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

Документ считается исполненным, когда решены окончательно все поставленные в нем вопросы и соблюдены указанные сроки.

- если в документе поставлен срок исполнения – в указанный срок,
- документы без указания срока исполнения – в месячный срок,
- если в документе имеется пометка "срочно", – то в трехдневный срок,
- поручения без указания конкретной даты исполнения – в месячный срок.

Срок исчисляется в календарных днях с даты подписания документа (приложение №12).

4.2. Порядок снятия документов с контроля

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

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

Снять документ с контроля могут только должностные лица, которые поставили его на контроль.

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

5. ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТООБОРОТА

5.1. Прием, обработка и прохождение поступающих документов

Документы поступают по почте, факсу, электронной почте, передаются работниками университета и посетителями. Поступающая корреспонденция принимается централизованно отделом документационного обеспечения и контроля исполнения документов. Документы, полученные работниками в других организациях и от посетителей, для регистрации и учета также передаются в канцелярию ОДНОД.

Документы в электронном виде, поступающие в Университет проходят прием, регистрацию, предварительное рассмотрение, рассмотрение руководством и доставляются исполнителям в соответствии с общими правилами.

При получении документа в канцелярии ОДНОД проверяется целостность конверта, пакета или упаковки, правильность адресования документа, а при вскрытии конверта – наличие в нем документов и приложений. При обнаружении отсутствия документов или приложения к ним составляется акт в трех экземплярах: первый остается в канцелярии ОДНОД, второй приобщается к поступившему документу, третий направляется отправителю документа.

О недостатке, повреждении документов или приложений к ним в тот же день составляется акт и направляется сообщение отправителю в письменной форме.

Не вскрываются конверты с пометкой «Лично» и «Конфиденциально». На этих конвертах проставляется штамп о поступлении и дата поступления. Ошибочно доставленная корреспонденция возвращается отправителю. Данные о поступившей корреспонденции заносятся в журнал.

Конверты сохраняются и прилагаются к документам в случаях, когда только по ним можно установить адрес отправителя и дату отправки, а также при большой временной разнице между датой регистрации документа и его поступлением в университет. В остальных случаях конверты уничтожаются.

Документы, поступившие по факсу непосредственно в подразделение, регистрируются и рассматриваются в подразделениях.

Документы, требующие срочного рассмотрения, передаются на регистрацию незамедлительно. Обработка остальной корреспонденции и передача ее на регистрацию осуществляется в день ее поступления или в первый рабочий день при поступлении документов в нерабочее время.

Документы, адресованные в структурные подразделения, регистрируются и передаются непосредственно в подразделение под подпись.

Все поступившие документы сортируются на регистрируемые и нерегистрируемые (приложение №13). Нерегистрируемые документы, содержащие

сведения для руководства, передаются руководителю или его заместителям, остальные – непосредственно в структурные подразделения.

СХЕМА РАБОТЫ С ВХОДЯЩИМИ ДОКУМЕНТАМИ



5.2. Регистрация и учет поступающих документов

При получении корреспонденции на всех входящих документах в правом нижнем свободном от текста поле первой страницы документа ставится штамп с указанием порядкового регистрационного номера и даты поступления документа. Регистрационный номер поступающих документов включает порядковый номер поступления в пределах календарного года. Запись о получении корреспонденции вносится в журнал регистрации входящей корреспонденции (а также в электронную версию журнала) с указанием регистрационного номера, даты поступления, отправителя и краткого содержания письма.

Поступившие телеграммы и факсы регистрируются вместе с деловыми письмами.

Документы, поступившие по электронной почте, обрабатываются по тем же принципам, что и документы, поступающие по другим каналам и включаются в общий поток обработки.

Регистрационный номер документа служит его главным учетным и поисковым признаком, он должен иметь стабильное расположение составных частей.

5.3. Рассмотрение документов руководителем

Документы, зарегистрированные канцелярией ОДНОД, в день их поступления передаются на рассмотрение руководства.

Результаты рассмотрения документа отражаются в резолюции. После рассмотрения руководством документы возвращаются в канцелярию ОДНОД для перенесения сведений об исполнителях и сроках исполнения из резолюции в регистрационный журнал.

Если в резолюции указываются несколько исполнителей, копия документа с резолюцией направляется исполнителю, указанному в резолюции первым. Ответственному исполнителю предоставляется право определять порядок исполнения документа. Ответственность за своевременное и качественное исполнение документа в равной мере несут все исполнители. Соисполнители обязаны по требованию ответственного исполнителя представлять все необходимые для исполнения документа материалы.

Передача документа, находящегося на исполнении, из одного подразделения в другое производится с разрешения руководителя, вынесшего резолюцию, или по договоренности между руководителями подразделений. О передаче документа в ходе исполнения уведомляется ОДНОД университета.

5.4. Порядок регистрации и учета отправляемых документов

Регистрация отправляемых документов осуществляется централизованно в канцелярии ОДНОД в день их утверждения или подписания.

Документы, поступающие на регистрацию, должны быть грамотно составлены и правильно оформлены. **Документы, составленные и оформленные с нарушением установленных правил, возвращаются исполнителю на доработку.**

СХЕМА РАБОТЫ С ИСХОДЯЩИМИ ДОКУМЕНТАМИ

Все документы, направляемые в Министерство сельского хозяйства РФ, иные вышестоящие органы от имени Университета, подписываются ректором Университета, а в его отсутствие - должностным лицом, исполняющим обязанности ректора.

После подписания ректором или другим должностным лицом, исходящий документ регистрируется в канцелярии ОДНОД. Запись о регистрации отправляемого документа вносится в журнал регистрации исходящей корреспонденции. В журнале регистрации указывается регистрационный номер, дата издания документа, адресат и тема документа.

Второй экземпляр отправленного письма и приложения к нему помещаются в дело с исходящей корреспонденцией в канцелярии ОДНОД.

Сведения об отправляемом документе вносятся в журнал регистрации исходящей корреспонденции.

5.5. Отправка документов

Отправка документов осуществляется централизованно канцелярией ОДНОД. Отправке подлежат документы, полностью оформленные, подписанные и зарегистрированные.

Информационные сообщения оперативного характера, проекты документов могут передаваться по факсу непосредственно из подразделений.

Отправляемая корреспонденция проходит упаковку, адресование, предоставление стоимости почтовых услуг и передачу на отправку в местное почтовое отделение связи.

Документы, подлежащие отправке, обрабатываются и отправляются в установленный день. В день отправки документы, подлежащие пересылке по почте, принимаются до 12.00.

Деловые письма, рассылаемые большому количеству адресатов (более четырех), передаются для отправки со списком на рассылку (на бумажном и электронных носителях), составленным и подписанным исполнителем.

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

Документы, направляемые разными подразделениями в один адрес, могут вкладываться в один конверт.

Подготовленная к отправке ценная и заказная корреспонденция вносится в реестр и отправляется почтой.

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

5.6. Регистрация внутренних документов

Регистрация документов в Университете осуществляется децентрализованно:

- в отделе делопроизводства регистрируются приказы по основной деятельности;
- в учебно-методическом управлении - по студенческому составу, распоряжения;
- в отделе кадров - приказы по личному составу ППС.

Регистрация осуществляется в специальных журналах по каждому виду документов и строится по хронологическому признаку.

Регистрация протоколов, актов коллегиальных органов ведется секретарем коллегиального органа. Протоколам заседаний, актам присваиваются порядковые номера в пределах календарного года по каждому виду протоколов и актов отдельно. Протоколы и акты подшиваются в дела в соответствии с номенклатурой дел в структурном подразделении по мере их поступления.

Переписка по вопросам служебной деятельности между структурными подразделениями университета ведется без регистрации документов и подлежит самостоятельной передаче из одного структурного подразделения в другое.

5.7. Печатание и тиражирование документов

Печатание документов, направляемых в вышестоящие организации и другим адресатам, осуществляется в структурных подразделениях. В связи с автоматизацией документационных процессов в Университете и работой с ПК исполнитель готовит документ и выводит его на принтер в своем структурном подразделении.

Тиражирование документов производится в структурных подразделениях на множительных аппаратах для оперативного копирования.

Тиражированию подлежат только документы, относящиеся к служебной деятельности Университета.

Приказы по основной деятельности и студенческому составу, распоряжения тиражируются в ОДНОД. Копии передаются должностным лицам для исполнения под роспись в журнале.

Тиражирование документов с грифом "Для служебного пользования" производится с разрешения первого отдела.

Контроль за тиражированием документов в структурных подразделениях возлагается на их руководителей.

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

В университете используется гербовая печать с фирменным наименованием университета (главная печать) и печати структурных подразделений. При необходимости могут изготавливаться и применяться печати для отдельных видов документов (договоров, счетов, накладных и др.) Печати проставляются на документах, требующих дополнительного удостоверения их подлинности.

Гербовая печать организации заверяет подлинность подписи должностного лица на документах, удостоверяющих права лиц, фиксирующих факты, связанные с финансовыми, материальными средствами и др. (приложение №14).

Печати, воспроизводящие наименование подразделений (управления кадров, управления делами, факультета), проставляются на документах, подписываемых руководителями соответствующих подразделений.

Оттиск печати на документе может захватывать часть наименования должности, но не должен захватывать подпись должностного лица. В документах, оформленных на основе унифицированных форм (финансовые, бухгалтерские, отчетные документы), печать проставляется на специально отведенном месте, обозначенном М.П.

Оттиск проставляемой печати должен быть хорошо читаемым.

Ответственность за хранение и правильное использование печатей структурных подразделений несут их руководители.

Для удостоверения подлинности документов и заверения копий документов в университете используются печати структурных подразделений.

Печати изготавливаются в строго ограниченном количестве и исключительно в служебных целях. Решение о необходимости изготовления печатей и их количестве принимает ректор университета. Заявка на изготовление печати и ее эскиз оформляются в структурных подразделениях и передаются в первый отдел.

Передача печатей посторонним лицам и вынос их за пределы здания не допускается.

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

Печати университета должны храниться в надежно запираемых шкафах.

Ответственность за законность использования и надежность хранения гербовой печати университета возлагается на зав. канцелярией университета.

Ответственность за надежность хранения, законность использования других печатей возлагается на руководителей соответствующих подразделений.

Пришедшие в негодность, изношенные, неиспользуемые и устаревшие печати и штампы возвращаются в первый отдел для централизованного уничтожения по акту с соответствующей отметкой в журнале учета.

Порядок хранения печатей и штампов, правильность их использования в структурных подразделениях ежегодно проверяется ОДНОД.

В случае служебной необходимости по решению ректора университета допускается изготовление дополнительных экземпляров гербовой печати.

7. ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ФАКСИМИЛЬНОЙ СВЯЗИ

Средства факсимильной связи предназначены для оперативной передачи и приема текстов документов и служебных материалов.

Факсимильные аппараты, имеющие официальный номер университета, устанавливаются в приемной ректора, подразделениях университета, осуществляющих оперативный обмен информацией.

Запрещается использовать факсимильные аппараты в качестве копировально-множительной техники и передавать с использованием средств факсимильной связи документы и материалы, содержащие служебную информацию ограниченного доступа, в том числе с пометкой "Для служебного пользования", "Конфиденциально" и "Не для печати".

По сети факсимильной связи могут передаваться текстовые и графические документы, исполненные типографским, машинописным или рукописным способом в черном или темно – синем цвете с четким и контрастным изображением (первые экземпляры и их ксерокопии) на белой бумаге с минимальной высотой букв и цифр 2 мм. Толщина линий изображения должна быть не менее 0,15-0,20 мм. Ширина документа не должна превышать 210 мм. Длина доку-

мента не ограничивается. Документы должны быть разброшюрованы и иметь поля не менее 15 мм шириной.

На документе, предназначенном для передачи факсимильной связью, дополнительно к установленным реквизитам указывается номер телефона (в случае последующей отправки оригинала почтой) или только номер телефакса, если отправляется факс без досылки.

Ответственность за содержание передаваемой информации возлагается на исполнителя, подготовившего материал к отправке, и руководителя структурного подразделения.

8. СОСТАВЛЕНИЕ НОМЕНКЛАТУРЫ ДЕЛ

Номенклатура дел - оформленный в установленном порядке систематизированный перечень заголовков (наименований) дел, образующихся в деятельности Университета, с указанием сроков их хранения.

Составляется номенклатура дел по форме рекомендованной ГОСТ Р. 6.30-2003 и Госархивом.

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

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

Сводная номенклатура дел Университета составляется начальником ОДНОД на основании номенклатуры дел структурных подразделений.

Сводная номенклатура дел Университета, предварительно согласованная с экспертной комиссией (ЭК) Университета, согласовывается с ЭПМК комитета по делам архивов Оренбургской области один раз в течение пяти лет. Ответственность за согласование несет начальник ОДНОД.

Разработка номенклатуры дел структурных подразделений возлагается на руководителя структурного подразделения при методической помощи начальника ОДНОД.

Номенклатуру дел подразделения визирует руководитель структурного подразделения.

Названиям разделов номенклатуры дел Университета соответствуют наименования структурных подразделений.

Графы номенклатуры дел Университета, его структурных подразделений заполняются следующим образом (приложение №15):

В графе 1 проставляются индексы каждого дела, включенного в номенклатуру. Индекс дела состоит из установленного в Университете цифрового обозначения структурного подразделения и порядкового номера заголовка дела по

номенклатуре в пределах структурного подразделения. Индексы дел обозначаются арабскими цифрами.

Например: 10-05, где

10 - обозначение структурного подразделения,

05 - порядковый номер заголовка дела по номенклатуре.

В графу 2 заключаются заголовки дел (томов, частей).

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

Вначале располагаются заголовки дел, содержащих организационно-распорядительную документацию. Далее располагаются заголовки дел, содержащих плановые и отчетные документы, переписку и т.д.

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

Не допускается употребление в заголовках дел неконкретных формулировок ("разные материалы", "общая переписка" и т. д.).

Заголовки дел могут уточняться в процессе формирования и оформления дел. При составлении заголовков дел используются формулировки из примерной номенклатуры дел высшего учебного заведения.

Графа 3 заполняется по окончании учебного года (или календарного года).

В графе 4 указывается срок хранения дела, номера статей, согласно Перечня типовых документов, образующихся в деятельности госкомитетов, министерств, ведомств и других учреждений, организаций, предприятий, с указанием сроков хранения.

В графе 5 "Примечание" указываются названия перечней документов, использованных при определении сроков хранения дел, проставляются отметки о заведении дел, переходящих делах, выделении дел к уничтожению, о лицах, ответственных за оформление дел, о передаче дел в другую организацию для продолжения и др.

Утвержденный экземпляр номенклатуры дел является документом постоянного хранения и включается в раздел номенклатуры архива университета. Структурные подразделения получают копии соответствующих разделов для использования в работе.

Сводная номенклатура дел хранится в архиве Университета.

9. ФОРМИРОВАНИЕ ДЕЛ

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

Дела в университете формируются децентрализованно, в каждом структурном подразделении - лицами, ответственными за делопроизводство.

Методическое руководство и контроль за правильностью формирования дел в университете осуществляются ОДНОД и архивом.

При формировании дел необходимо соблюдать следующие основные требования:

- в дело помещаются только исполненные и правильно оформленные документы в соответствии с заголовками дел по номенклатуре;
- в дело помещаются все документы, относящиеся к разрешению одного вопроса;
- в дело группируются документы одного календарного года, за исключением переходящих и личных дел;
- документы постоянного и временного хранения помещаются в отдельные дела;
- документы, полученные по каналам электросвязи, помещаются в дела на общих основаниях.

В дело не должны помещаться документы подлежащие возврату, лишние экземпляры, черновики; дело не должно превышать 250 листов.

Приказы по основной деятельности университета группируются отдельно от приказов по личному составу. Приказы группируются в дела по видам и хронологии с относящимися к ним приложениями.

Правила, положения, инструкции, утвержденные в качестве самостоятельных документов, группируются в отдельные дела.

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

Документы в личных делах располагаются в хронологическом порядке по мере их поступления.

Лицевые счета работников группируются в самостоятельные дела и располагаются в них по алфавиту фамилий.

Предложения, заявления и жалобы граждан по вопросам деятельности университета и все документы по их рассмотрению и исполнению группируются отдельно от заявлений граждан по личным вопросам. Обращения граждан и документы, связанные с их разрешением, располагаются в деле в хронологическом или алфавитном порядке. Каждое обращение и документы по его рассмотрению составляют в деле самостоятельную группу.

10. ОФОРМЛЕНИЕ ДЕЛ

Дела университета подлежат оформлению при их заведении и по завершении года. 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:

- подшивку и переплет дела;
- нумерацию листов в деле;
- составление заверительной надписи дела (приложение №16);
- составление в необходимых случаях внутренней описи документов дела;

- внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки дела (уточнение индекса и заголовка дела, даты дела, указание количества листов дела и др.)

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

Дела постоянного и временного хранения (свыше 10 лет) подшиваются на четыре прокола в твердую обложку из картона и переплетаются с учетом возможности свободного чтения текста всех документов, дат, виз и резолюций на них (возможен переплет в типографии). При подготовке дел к подшивке металлические скрепления из документов удаляются.

Дела постоянного хранения, состоящие из документов особой научно-исторической, художественной или иной ценности или неформатных документов, хранятся в закрытых твердых папках с завязками или в картонных футлярах (коробках).

В целях обеспечения сохранности и закрепления порядка расположения документов, включенных в дело, все листы его, кроме листов заверительной надписи, нумеруются арабскими цифрами валовой нумерацией в правом верхнем углу, не задевая текста документа, простым карандашом. Листы дел, состоящих из нескольких томов, нумеруются в каждом томе отдельно. Приложение к делу, составляющее отдельный том, нумеруется отдельно.

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

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

Документы большого формата подшиваются за один край и нумеруются как один лист в правом углу развернутого листа.

Лист с наклеенными документами (вырезками, выписками, фотографиями и т.п.) нумеруется как один лист. Если к документу подклеены одним краем другие документы (вырезки, вставки текста, переводы и т.п.), то каждый документ нумеруется отдельно. Подшитые в дело конверты с вложениями нумеруются; при этом вначале нумеруется конверт, а затем, очередным номером, каждое вложение в конверте.

Подшитые в дело документы с собственной нумерацией листов могут нумероваться в общем порядке или сохранять собственную нумерацию, если она соответствует порядку расположения листов в деле.

На обложках дел временного хранения (до 10 лет включительно) записывается: наименование университета с указанием организационно-правовой формы, наименование структурного подразделения, индекс дела по номенклатуре дел, заголовки дела, дата начала дела (по первому документу), дата окончания дела (по последнему документу), срок хранения по номенклатуре.

На обложках дел постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу записывается: наименование университета с указанием орга-

низационно – правовой формы; наименование структурного подразделения; индекс дела; номер тома (части) по годовому разделу сводной описи дел; заголовков дела; аннотация к документам дела (для дел постоянного хранения, содержащих особо ценные документы); крайние даты дела (тома, части); количество листов в деле; срок хранения дела; архивный шифр дела (приложение №17).

11. ЭКСПЕРТИЗА ЦЕННОСТИ ДОКУМЕНТОВ

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

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

Для организации и проведения экспертизы ценности документов в Университете создается постоянно действующая экспертная комиссия (ЭК). Экспертная комиссия создается приказом ректора Университета.

Функции и права ЭК Университета, а также организация ее работы определяются Положением о постоянно действующей экспертной комиссии Университета, которое утверждено ректором и согласованно с ЭПМК комитета по делам архивов Оренбургской области.

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

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

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

Одновременно с отбором документов постоянного (свыше 10 лет) хранения для передачи в архив, в структурных подразделениях проводится отбор дел и документов временного (до 10 лет) хранения с истекшими сроками хранения.

При этом учитываются только отметки в номенклатуре дел ДМН ("До минования надобности") и т.п.

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

12. СОСТАВЛЕНИЕ ОПИСЕЙ ДЕЛ

На завершённые дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу прошедшие экспертизу ценности, оформленные в соответствии с настоящими требованиями, ежегодно составляются описи. На дела временного (до 10 лет) хранения описи не составляются. Описи составляются отдельно на дела постоянного хранения (Приложение №18), дела временного (свыше 10 лет) хранения, дела по личному составу (Приложение №19).

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

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

Описи дел составляются в установленной форме в трех экземплярах.

13. ОПЕРАТИВНОЕ ХРАНЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ И ДЕЛ

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

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

Выдача дел подразделениям или сторонним организациям производится с разрешения руководства. На выданное дело заводится карта - заместитель дела. Сторонним организациям дела выдаются по актам. Изъятие документов из дел постоянного хранения допускается в исключительных случаях и производится с разрешения руководителя с обязательным оставлением в деле заверенной копии документа и акта о причинах выдачи подлинника.

14. ПЕРЕДАЧА ДЕЛ В АРХИВ УНИВЕРСИТЕТА

Для обеспечения сохранности документов создается архив Университета.

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

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

Дела постоянного срока хранения передаются в архив по актам приема-передачи (Приложение №20). Дела временного (до 10 лет включительно) хранения передаче в архив, как правило, не подлежат, они хранятся в структурных подразделениях и по истечении сроков хранения подлежат уничтожению в установленном порядке; в исключительных случаях по решению руководства передаются в архив. Их передача осуществляется по описям или номенклатурам дел.

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

Дела в архив доставляются сотрудниками структурных подразделений увязанными в связки.

15. ПОРЯДОК УТВЕРЖДЕНИЯ И ИЗМЕНЕНИЯ ИНСТРУКЦИИ

Настоящая инструкция, а также изменения и дополнения к ней рассматриваются и принимаются экспертной комиссией университета, согласовываются экспертно - проверочной методической комиссией по делам архивов Оренбургской области и утверждаются ректором университета.

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по учебной работе

А.Г. Гончаров

Начальник учебно-методического управления

Н.А. Маловский

Начальник юридического отдела

Г.П. Развозжаев

Начальник отдела делопроизводства и надзора за оборотом документации

И.В. Бебко

ПРИЛОЖЕНИЯ

Министерство сельского хозяйства
Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«ОРЕНБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

П Р И К А З

г. Оренбург

13 марта 2013 г.

№

Образец бланка приказа по основной деятельности

Министерство сельского хозяйства
Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«ОРЕНБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

П Р И К А З

г. Оренбург

Номер доку- мента	Дата составления

о приеме работника на работу**Принять на работу**

	Дата
с	
по	

_____ фамилия, имя, отчество

_____ структурное подразделение

_____ должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации

_____ условия приема на работу, характер работы

с тарифной ставкой (окладом) _____ руб. _____ коп.
цифраминадбавкой _____ руб. _____ коп.
цифрами

с испытанием на срок _____ месяца (ев)

Основание:

Трудовой договор от « _____ » _____ 2013 г. № _____

С приказом работник ознакомлен _____ « _____ » _____ 20 _____ г.
личная подписьОбразец бланка приказа о приеме работника на работу

Министерство сельского хозяйства
 Российской Федерации
 Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
 высшего профессионального образования
 «ОРЕНБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
 г. Оренбург

ПРИКАЗ

о приеме работников на работу

Номер документа	Дата

Принять

Фамилия, имя, отчество	Структурное подразделение	Должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификация	Тарифная ставка (оклад), надбавка, руб.	Основание: трудовой договор		Период работы		Испытание на срок, месяцев	С приказом работник ознакомлен. Личная подпись. Дата
				номер	дата	с	по		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Образец бланка приказа о приеме работников на работу

Министерство сельского хозяйства
Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«ОРЕНБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

г. Оренбург

ПРИКАЗ

Номер документа	Дата

о предоставлении отпуска работникам

Предоставить отпуск:

Ф.И.О.	Структурное подразделение	Профессия (должность)	Отпуск						Основание	С приказом ознакомлен. Подпись работника. Дата
			Вид (ежегодный, учебный, без сохранения заработной платы и другие)	За период работы		Количество дней (календарных)	Дата			
				с	по		начала	окончания		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Образец бланка приказа о предоставлении отпуска работникам

Министерство сельского хозяйства
Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«ОРЕНБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

РАСПОРЯЖЕНИЕ

г. Оренбург

15 марта 2013 г.

№

Образец бланка распоряжения

Министерство сельского хозяйства
Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«ОРЕНБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

ПРОТОКОЛ № 9

*Заседания аттестационной комиссии
Оренбургского государственного аграрного университета*

16 июля 2013 г.

Образец бланка протокола

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ФГБОУ ВПО
Оренбургский ГАУ
_____ В.В. Каракулев
« ____ » _____ 2013 г.

АКТ

Образец бланка акта (без официального углового бланка)

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ОРЕНБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВПО Оренбургский ГАУ)
460014, г. Оренбург, ул. Челюскинцев, 18
тел./факс: (3532) 77-52-30,
e-mail: ogau@mail.esoo.ru; http://www.orensau.ru
ОКПО 00493422, ОГРН 1025601020521
ИНН/КПП 5610042441 / 561001003

УТВЕРЖДАЮ
Ректор университета,
профессор
_____ В.В. Каракулев
« ____ » _____ 2013 г.

от _____ № _____
на _____ от _____

АКТ

Образец бланка акта (на официальном угловом бланке)

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
**«ОРЕНБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**
(ФГБОУ ВПО Оренбургский ГАУ)
460014, г. Оренбург, ул. Челюскинцев, 18
тел./факс: (3532) 77-52-30,
e-mail: ogau@mail.esoo.ru; <http://www.orensau.ru>
ОКПО 00493422, ОГРН 1025601020521
ИНН/КПП 5610042441 / 561001003

Генеральному директору
ОАО "Сияние"
В.А. Лагунину

от _____ № _____

на _____ от _____

Уважаемый Владимир Александрович!

...

Министерство сельского хозяйства
Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«ОРЕНБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДАЮ
Ректор университета,
профессор _____ В.В. Каракулев
«___» _____ 20__ г.

ПРИНЯТО
Решением Ученого совета
от «___» _____ 20__ г.
протокол № _____

**ПОЛОЖЕНИЕ О (наименование кафедры, отдела или другого
структурного подразделения)**

1. Общие положения

...

2. Основные цели

...

3. Основные задачи

...

Начальник юридического
отдела

личная подпись

Г.П. Развозжаев

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по УР

личная подпись

А.Г. Гончаров

Начальник УФУ

личная подпись

А.Ю. Мяло

Руководитель структурного
подразделения

личная подпись

И.О. Фамилия

Образец бланка положения

Министерство сельского хозяйства
Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«ОРЕНБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДАЮ
Ректор университета,
профессор_____ В.В. Каракулев
«___» _____ 20__ г.

ИНСТРУКЦИЯ

...

Оренбург 2013 г.

Образец бланка инструкции

ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ,
ПОДЛЕЖАЩИХ УТВЕРЖДЕНИЮ

1. Акты (проверок и ревизий; оборудования; списания; экспертизы; передачи дел; ликвидации организаций, учреждений, предприятий и др.).
2. Задания (на проектирование объектов, технических сооружений, капитальное строительство, на проведение научно – исследовательских работ, проектно – конструкторских и технологических работ, технические и т.д.).
3. Инструкции (правила) – должностные, технологические, по технике безопасности, внутреннего трудового распорядка.
4. Номенклатура дел университета.
5. Нормативы (расхода сырья и материалов, электроэнергии, технологического проектирования, численности работников и др.).
6. Отчеты (научно – исследовательских работ и др.).
7. Перечни (должностей, документов и др.).
8. Планы (работы коллегиальных органов, советов, строительно-монтажных, проектно – конструкторских, научно - исследовательских работ, внедрения новой техники, по капитальному ремонту и т.д.).
9. Положения (о структурных подразделениях, премировании, аттестации и др.).
10. Программы (проведения работ, командировок и т.д.).
11. Расценки на производство работ.
12. Сметы расходов (на содержание аппарата управления, на капитальное строительство, на развитие и др.).
13. Структура и штатная численность.
14. Тарифные ставки.
15. Формы унифицированных документов.
16. Штатное расписание.

ПЕРЕЧЕНЬ ТИПОВЫХ СРОКОВ ИСПОЛНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ

1. Письма-поручения и письма-запросы вышестоящих – к указанному в них сроку, индивидуальные сроки устанавливаются в резолюциях руководства. Если срок исполнения в поручении не указан, оно подлежит исполнению в течение 1 месяца с даты его подписания. Поручения, содержащие указания «срочно», «незамедлительно» подлежат исполнению в течение 3 дней с даты подписания. Указание «оперативно» предусматривает 10-дневный срок исполнения поручения.
2. Обращения граждан – в срок до 1 месяца со дня поступления в университет. Обращения, не требующие дополнительного изучения и проверки, рассматриваются безотлагательно, но не позднее 15 дней со дня поступления в университет.
3. Протоколы разногласий: составление и направление - в 10 – дневный срок, рассмотрение – в 20 – дневный срок.
4. Телеграммы, требующие срочного решения, - до трех дней, остальные – в течение 10 дней.
5. Соглашения дополнительные: подписание - не позднее пяти дней с момента получения.
6. Письма предприятий, организаций, учреждений – 10 дней.

ПЕРЕЧЕНЬ НЕРЕГИСТРИРУЕМЫХ ДОКУМЕНТОВ

1. ГОСТы, ОСТы, ТУ.
2. Графики, наряды, заявки, разнарядки.
3. Документы по материально – техническому обеспечению, статистическая и бухгалтерская учетная и отчетная документация.
4. Корреспонденция, адресованная сотрудникам университета с пометкой "Лично".
5. Научные отчеты.
6. Планово – финансовые документы.
7. Печатные издания (книги, журналы, бюллетени).
8. Информационные материалы, присланные в копии для сведения.
9. Поздравительные письма, телеграммы.
10. Прейскуранты.
11. Приглашительные билеты.
12. Программы конференций, совещаний.
13. Рекламные материалы (листовки, программы, проспекты, извещения).
14. Телеграммы и письма о разрешении командировок.
15. Учебные планы, программы.
16. Формы и бланки (кроме бланков строго учета и отчетности).

ДОКУМЕНТЫ, НА КОТОРЫХ СТАВИТСЯ ГЕРБОВАЯ ПЕЧАТЬ

1. Акты (приёма законченных строительством объектов, оборудования, выполненных работ, экспертизы и т.д.);
2. Доверенности;
3. Гражданско-правовые договоры (поставки, подряда, о научно-техническом сотрудничестве, аренде помещений и т.д.);
4. Задания (на проектирование объектов и сооружений, на капитальное строительство, выполнение технических проектов и т.д.);
5. Заявки (на оборудование, изобретение и т.д.);
6. Заявления (на аккредитив, об отказе от акцепта и т.д.);
7. Заключение и отзывы организаций на диссертации, авторефераты, направляемые в высшую аттестационную комиссию, а также документы, связанные с защитой диссертации (ИКД, удостоверения о сдаче кандидатских экзаменов, выписка заседания кафедры и т.д.);
8. Документы с образцами оттисков печатей и подписей работников, имеющих право совершения финансово-хозяйственных операций;
9. Наградные листы
10. Письма гарантийные (на выполнение работ, услуг, оплату и т.д.);
11. Положения о структурных подразделениях, инструкции, правила и другие локальные акты университета;
12. Протоколы;
13. Реестры (чеков, бюджетных поручений и т.д.);
14. Сметы расходов (на содержание аппарата управления, на подготовку и освоение производства новых изделий, на калькуляцию к договору подряда, на капитальное строительство и т.д.);
15. Справки (лимитные, о выплате страховых сумм, использовании бюджетных ассигнований на зарплату, о начисленной и причитающейся зарплате, архивные и т.д.);
16. Устав университета, изменения и дополнения к нему;
17. Штатные расписания и изменения к ним;
18. Трудовые договоры и дополнительные соглашения к ним;
19. Договоры о материальной ответственности;
20. Должностные инструкции;
21. Справки, удостоверяющие обучение в университете студентов дневной формы обучения и аспирантов;
22. Другие документы, для которых законодательством РФ предусматривается проставление гербовой печати организации.

На остальных документах, не требующих особого подтверждения подлинности, ставится простая печать структурного подразделения.

Министерство сельского хозяйства
Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«ОРЕНБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДАЮ
Ректор университета,
профессор
_____ В.В. Каракулев
«_____» _____ 20 г.

СВОДНАЯ НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ НА 2014 ГОД

№ п/п	Индекс структурного подразделения	Наименование структурного подразделения	Страницы	Примечание
1	2	3	4	5
1.	01	Отдел делопроизводства и надзора за оборотом документации	...	
2.	01-01	Архив	...	
3.	02	Учебно-методическое управление	...	

Начальник отдела
делопроизводства
и надзора за оборотом
документации

И.В. Бебко

Зав. архивом университета

В.С. Выдренко

ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА № _____

В деле подшито и пронумеровано _____

_____ ЛИСТОВ

_____ лист внутренней описи

Документовед

И.П.Иванова

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Оренбургский государственный аграрный университет»

Ф. № _____

Оп. № _____

Д. № _____

Заголовок дела

Ф. № _____

Оп. № _____

Д. № _____

Начато: _____

Окончено: _____

На _____ листах

Хранить

УТВЕРЖДАЮ

Наименование организации

Фонд № _____

ОПИСЬ № _____
дел постоянного хранения
за _____ год

Наименование должности
руководителя организации

Подпись _____ Расшифровка
подписи _____

Дата _____

п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Кол-во листов	Примечание
	2	3	4	5	6
Наименование структурного подразделения					

В данный раздел описи внесено _____ дел
с № _____ по № _____, в том числе:
литерные номера: _____
пропущенные номера: _____

Наименование должности
составителя описи

Подпись _____

Расшифровка подписи _____

Заведующий архивом
организации

Подпись _____

Расшифровка подписи _____

Дата _____

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЦЭК (ЭК) _____

(наименование

организации)

от _____ № _____

Наименование организации

УТВЕРЖДАЮ

Фонд № _____
 ОПИСЬ № _____
 дел по личному составу
 за _____ год

Наименование должности
 руководителя организации

Подпись Расшифровка
 подписи

Дата

п/п	Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Дата дела (тома, части)	Крайний срок хранения дела (тома, части)	Кол-во листов в деле (томе, части)	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

В данный раздел описи внесено _____ дел
 с № _____ по № _____, в том числе:
 литерные номера: _____
 пропущенные номера: _____

Наименование должности
 составителя описи

Подпись

Расшифровка подписи

Начальник отдела кадров
 (инспектор по кадрам)

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

СОГЛАСОВАНО
 Протокол ЦЭК (ЭК) _____

(наименование

организации)

от _____ № _____

АКТ
приема-передачи документов постоянного срока хранения
в архив Университета

Наименование структурного подразделения					
№ п/п	Название документа	Крайние даты	Количество дел	Кол-во листов в деле	Примечание
1					
2					
Итого: _____ дел					

Сдал:

Руководитель структурного
подразделения

(подпись)

И.О. Фамилия

Принял:

Зав. архивом университета

(подпись)

И.О. Фамилия

Дата