

КУБГАУ

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«КУБАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ И. Т. ТРУБИЛИНА»



УТВЕРЖДАЮ
Ректор

А. И. Трубилин
2025 г.

МЕТОДИЧЕСКАЯ ИНСТРУКЦИЯ

Делопроизводство и контроль исполнения документов

МИ КубГАУ 1.4.2 — 2025
версия 6.0

Локальные нормативные акты университета

Краснодар
2025

	Методическая инструкция системы менеджмента качества Делопроизводство и контроль исполнения документов	МИ КубГАУ 1.4.2–2025
	Введена в действие приказом ректора от 20.10.2025 г. № 500-ОД Дата введения 20.10.2025 г. Без ограничения срока действия Версия 6.0	Лист 2 Всего листов 90

Лист согласования

РАЗРАБОТАНО

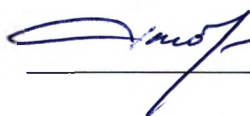
Начальник отдела
делопроизводства



Е. В. Метелкина

ЭКСПЕРТИЗА ПРОВЕДЕНА

Начальник центра
менеджмента качества



В. М. Смоленцев

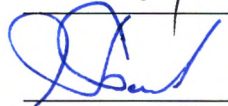
СОГЛАСОВАНО

Первый проректор



С. М. Резниченко

Проректор по учебной работе



А. В. Петух

Начальник учебно-методического
управления



С. В. Хоружая

Начальник управления кадрового
обеспечения и делопроизводства



А. А. Коровин

	Методическая инструкция системы менеджмента качества Делопроизводство и контроль исполнения документов	МИ КубГАУ 1.4.2–2025
	Введена в действие приказом ректора от 20.10.2025 г. № 500-ОД Дата введения 20.10.2025 г. Без ограничения срока действия Версия 6.0	Лист 3 Всего листов 90

Содержание

1 Назначение и область применения	4
2 Нормативные ссылки	5
3 Основные понятия	6
4 Общие требования подготовки и оформления документов	13
5 Состав и оформление реквизитов документов	14
6 Изготовление, учет, использование и хранение печатей, штампов, бланков документов	35
7 Порядок разработки распорядительных документов	38
8 Организация документооборота	53
9 Контроль исполнения документов	59
10 Разработка и введение номенклатуры дел	62
11 Формирование дел	66
12 Подготовка документов и дел к передаче на хранение в архив	68
13 Подготовка электронных документов к передаче в архив университета	71
14 Порядок составления и оформления описей дел	72
15 Передача дел на хранение в архив	73
16 Выделение к уничтожению документов с истекшими сроками хранения	74
17 Изъятие (выемка) документов (копий документов) по запросам	75
18 Документированная информация (формы записи)	75
Приложение А Общий бланк университета	78
Приложение Б Бланк письма университета (организация)	79
Приложение В Бланк письма (физическое лицо)	80
Приложение Г Типовая форма приказа	81
Приложение Д Типовая форма протокола	82
Приложение Е Типовая форма акта	83
Приложение Ж Типовая форма акта о выделении документов к уничтожению	84
Приложение З Лист регистрации рассылки документа	86
Приложение И Форма описи дел, постоянного срока хранения, передаваемых на хранение в архив	87
Приложение К Общий бланк заверительного листа дела	88
Приложение Л Форма внутренней описи дела	89
Приложение М Пример оформления обложки дела	90
Приложение Н Форма описи дела для факультета и кафедр	91

	Методическая инструкция системы менеджмента качества Делопроизводство и контроль исполнения документов	МИ КубГАУ 1.4.2–2025
	Введена в действие приказом ректора от 20.10.2025 г. № 500-ОД Дата введения 20.10.2025 г. Без ограничения срока действия Версия 6.0	Лист 4 Всего листов 90

1 Назначение и область применения

Настоящая методическая инструкция Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Кубанский государственный аграрный университет имени И.Т. Трубилина» (далее – университет) устанавливает единую систему делопроизводства и порядок подготовки, оформления, прохождения, контроля за исполнением, учетом, хранением, печатанием, копированием и тиражированием служебных документов.

Положения Инструкции распространяются на организацию работы с организационно-распорядительными документами независимо от вида носителя, включая подготовку, регистрацию, учет и контроль исполнения документов, организацию их текущего хранения, осуществляемые с помощью информационно-коммуникационных технологий. Система электронного документооборота, применяемая в университете, должна обеспечивать выполнение требований настоящей Инструкции.

Положения Инструкции не распространяются на организацию работы с документами, содержащими сведения, составляющие государственную тайну.

Особенности работы с документами, содержащими сведения ограниченного распространения, персональные данные, регулируются отдельными нормативными данными (инструкциями, положениями, правилами).

Организацию, ведение и совершенствование делопроизводства на основе единой политики и принципов, применение современных информационных технологий в работе с документами, методическое руководство и контроль за соблюдением установленного порядка работы с документами в университете осуществляет управление кадрового обеспечения и делопроизводства.

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

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

Работники структурных подразделений несут ответственность за выполнение требований настоящей методической инструкции, за сохранность находящихся у них служебных документов. Об утрате

	Методическая инструкция системы менеджмента качества Делопроизводство и контроль исполнения документов	МИ КубГАУ 1.4.2–2025
	Введена в действие приказом ректора от 20.10.2025 г. № 500-ОД Дата введения 20.10.2025 г. Без ограничения срока действия Версия 6.0	Лист 5 Всего листов 90

документов немедленно докладывают руководителю подразделения и сообщают в отдел делопроизводства.

Содержание служебных документов не подлежит разглашению. Передача служебных документов, их копий, проектов работникам сторонних организаций допускается только с письменного разрешения руководства вуза.

Работники организации несут дисциплинарную ответственность за несоблюдение требований инструкции.

В структурных подразделениях, где по штату не предусмотрен специальный работник для ведения делопроизводства, руководителем подразделения назначается сотрудник, ответственный за эту работу. При смене лица (увольнение, перемещение), ответственного за ведение делопроизводства в структурном подразделении составляется акт приема-передачи документов и дел.

Настоящая методическая инструкция является обязательной для всех работников структурных подразделений университета, участвующим в разработке, оформлении и исполнении распорядительных документов.

Требования настоящей методической инструкции не распространяются на унифицированные формы документов, разработанные различными ведомствами РФ, которые применяются подразделениями университета при осуществлении внешней отчетности.

2 Нормативные ссылки

Инструкция разработана в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Краснодарского края в сфере информации, документации и архивного дела, требованиями к оформлению документов ГОСТа:

2.1 Постановление Правительства РФ от 15 июня 2009 г. № 477 «Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти».

2.2 Постановление Правительства РФ от 7 сентября 2011 № 751 «О внесении изменений в Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти».

2.3 Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».

2.4 Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан в Российской Федерации».

2.5 Постановление главы администрации Краснодарского края от 9 января 2019 г. № 1 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в исполнительных органах государственной власти Краснодарского края».

	Методическая инструкция системы менеджмента качества Делопроизводство и контроль исполнения документов	МИ КубГАУ 1.4.2–2025
	Введена в действие приказом ректора от 20.10.2025 г. № 500-ОД Дата введения 20.10.2025 г. Без ограничения срока действия Версия 6.0	Лист 6 Всего листов 90

2.6 Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти, утвержденные приказом Росархива от 24 декабря 2020 года № 199.

2.7 Методические рекомендации к Правилам организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда РФ и других архивных документов - Росархив, ВНИИДАД, 2021.

2.8 Национальный стандарт РФ ГОСТ Р 7.0.8-2025 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения».

2.9 Национальный стандарт РФ ГОСТ Р ИСО 15489-1-2019 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами».

2.10 Национальный стандарт РФ ГОСТ Р 2.105-2019 «Единая система конструкторской документации. Общие требования к текстовым документам».

2.11 Национальный стандарт РФ ГОСТ Р ИСО 22310-2009 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Информация и документация. Руководство для разработчиков стандартов, устанавливающих требования к управлению документами».

2.12 «Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда РФ и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях» приказ министерства культуры РФ от 31 марта 2015 № 526.

2.13 «Правила делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления» приказ Федерального архивного агентства от 22 мая 2019 № 71.

2.14 Приказ Федерального архивного агентства от 23.12.2009 № 76 «Об утверждении методических рекомендаций по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти».

2.15 Примерная инструкция по делопроизводству в государственных организациях, утверждена приказом Федерального архивного агентства от 11.04.2018 № 44.

3 Основные понятия

Адресат – реквизит документа, содержащий информацию о получателе(ях) документа.

Акт — документ, составленный несколькими лицами и подтверждающий факты, события (акт приема работ, акт списания материалов, акт приема-передачи документов и т.п.).

	Методическая инструкция системы менеджмента качества Делопроизводство и контроль исполнения документов	МИ КубГАУ 1.4.2–2025
	Введена в действие приказом ректора от 20.10.2025 г. № 500-ОД Дата введения 20.10.2025 г. Без ограничения срока действия Версия 6.0	Лист 7 Всего листов 90

Архив — организация или ее структурное подразделение, осуществляющее прием и хранение архивных документов с целью использования.

Архивный документ – документ, подлежащий хранению в течение сроков, установленных нормативно или по результатам экспертизы ценности документов, в силу его значимости для университета, граждан, общества, государства.

Архивная опись — архивный справочник, содержащий систематизированный перечень единиц хранения архивного фонда, коллекции и предназначенный для их учета и раскрытия их содержания.

Архивная справка — официальный документ, имеющий юридическую силу и содержащий архивную информацию о предмете запроса, с указанием поисковых данных документов.

Бланк документа — лист бумаги или электронный шаблон с реквизитами, идентифицирующими автора документа, расположенными в определенном порядке.

Виза – реквизит документа, подтверждающий согласование документа или ознакомление с ним должностным лицом университета.

Внутренний документ — документ, не выходящий за пределы подготовившей его организации.

Включение документа в СЭД – осуществление действий, обеспечивающих размещение сведений о документе и/или документа в системе электронного документооборота.

Выписка из документа — копия части документа, заверенная в установленном порядке.

Входящий документ — документ, поступивший в организацию.

Гарантийное письмо — письмо, выражающее гарантию.

Гриф (пометка) ограничения доступа к документу — реквизит документа, свидетельствующий о наличии в документе информации, доступ к которой ограничен законодательством, а также не противоречащим ему нормативным правовым актом, локальным нормативным актом университета.

Гриф утверждения документа – реквизит документа, подтверждающий факт утверждения документа.

Гриф согласования документа – реквизит документа, используемый для подтверждения согласования документа коллегиальным органом, другой организацией или ее уполномоченным представителем.

Дата документа — реквизит документа, указывающий на число, месяц и год его регистрации и/или подписания, утверждения, принятия, согласования.

	Методическая инструкция системы менеджмента качества Делопроизводство и контроль исполнения документов	МИ КубГАУ 1.4.2–2025
	Введена в действие приказом ректора от 20.10.2025 г. № 500-ОД Дата введения 20.10.2025 г. Без ограничения срока действия Версия 6.0	Лист 8 Всего листов 90

Дело — документ или совокупность документов, относящихся к одному вопросу или сфере деятельности университета, помещенные в отдельную обложку.

Делопроизводство — совокупность процессов работы с документами, включая документирование, документооборот, оперативное хранение и использование документов в деятельности университета.

Документ — зафиксированная на носителе информация с реквизитами и/или метаданными, позволяющими ее идентифицировать.

Документационное обеспечение — деятельность, целенаправленно обеспечивающая функции управления документами.

Документооборот — движение документов в университете с момента их создания или получения до завершения выполнения, отправки и (или) помещения в дело.

Должностная инструкция — нормативный документ, в котором определены функции, права и обязанности работника университета. На основании должностной инструкции разрабатывается трудовой контракт с работником. Должностная инструкция содержит следующие разделы: общие положения, функции, должностные обязанности, права и ответственность.

Дубликат документа - повторный экземпляр подлинника документа, создаваемый с целью замены подлинника.

Заверенная копия документа — копия документа, на которой в соответствии с установленным порядком проставлены реквизиты, обеспечивающие ей юридическую силу.

Заявление — документ, содержащий просьбу или предложение лица (лиц) учреждению или должностному лицу, например, о приеме на работу, о предоставлении отпуска и т. д.

Инвентаризационная опись (ведомость) — перечень имущества учреждения, предприятия, организации или лица с указанием выявленного количества, состояния предметов и их стоимости.

Индекс дела — цифровое или буквенно-цифровое обозначение дела в соответствии с номенклатурой дел организации.

Индивидуальный срок исполнения документов — срок исполнения документа, установленный организационно-распорядительным документом университета, резолюцией должностного лица или указанный в тексте документа.

Информационная система — совокупность содержащейся в базе данных информации и обеспечивающих ее обработку информационных технологий и технических средств.

Исполнение документа — выполнение действий для достижения результата, предусмотренного в документе, содержащем поручения.

	Методическая инструкция системы менеджмента качества Делопроизводство и контроль исполнения документов	МИ КубГАУ 1.4.2–2025
	Введена в действие приказом ректора от 20.10.2025 г. № 500-ОД Дата введения 20.10.2025 г. Без ограничения срока действия Версия 6.0	Лист 9 Всего листов 90

Исполнитель – работник университета, в зоне ответственности которого находится создание проекта документа, его оформление, согласование и представление на подпись руководителю.

Историческая справка к архивному фонду — документ, содержащий сведения по истории фондообразователя и архивного фонда, краткую характеристику состава и содержания его документов и научно-справочного аппарата.

Клише печати — элемент печати, содержащий зеркальное отображение оттиска печати.

Контроль исполнения документов — совокупность действий, обеспечивающих своевременное и качественное исполнение документов.

Копия документа – документ, полностью воспроизводящий информацию подлинника и все его внешние признаки или их часть.

Корреспонденция – документы, составляющие переписку между органами государственной власти, государственными и негосударственными организациями, физическими лицами.

Личное дело — дело, включающее документы о каком-либо лице (о биографии, образовании, трудовой или общественной деятельности).

Номенклатура дел — систематизированный перечень заголовков дел, создаваемых в университете, с указанием сроков их хранения.

Нормативные документы — документы, в которых устанавливаются какие-либо правила, нормы.

Маршрут документа – последовательность операций, совершаемых с документом в процессе его создания и исполнения.

Метаданные документов – структурированная или полуструктурированная информация, которая позволяет создавать, управлять и использовать документы в разное время и в различных областях деятельности.

Объем документооборота – количество документов, поступивших в университет и созданный им за определенный период.

Оперативное хранение документов – хранение документов в структурном подразделении до их передачи в архив университета или уничтожения.

Опись — юридически оформленный перечень документов.

Опись дел — учетный документ, включающий сведения о делах, сформированных в университете и подлежащих передаче на архивное хранение.

Организационно-распорядительный документ (ОРД) — комплекс документов (положения, уставы, решения, правила, постановления, распоряжения, приказы и др.), обеспечивающих реализацию функций управления.

	Методическая инструкция системы менеджмента качества Делопроизводство и контроль исполнения документов	МИ КубГАУ 1.4.2–2025
	Введена в действие приказом ректора от 20.10.2025 г. № 500-ОД Дата введения 20.10.2025 г. Без ограничения срока действия Версия 6.0	Лист 10 Всего листов 90

Отметка об электронной подписи – реквизит электронного документа, подтверждающий его подписание электронной подписью.

Отметка о заверении копии – реквизит копии документа, используемый для придания ей правового статуса копии.

Отметка о поступлении документа – реквизит документа, подтверждающий факт поступления документа в университет.

Отметка о приложении – реквизит документа, содержащий сведения о прилагаемом к нему документе (документах).

Оттиск печати — изображение клише печати на бумаге.

Официальный документ — документ, который создается, заверяется, выдается в установленном законом или иным нормативным актом порядке уполномоченным должностным лицом и удостоверяет юридически значимые факты.

Официальный сайт – сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащий информацию о деятельности университета, электронный адрес которого включает доменное имя, права на которое принадлежит университету.

Оцифровка документов – преобразование аналоговой документированной информации в электронную (цифровую) форму.

Первичная обработка документов – обработка документов (проверка целостности, комплектности, сортировка и др.) при поступлении в университет.

Печать (оттиск печати) – реквизит документа на бумажном носителе, подтверждающий подлинность подписи должностного лица и его полномочия по подписанию документа.

Подлинник документа — первый или единственный экземпляр (в установленных случаях – один из нескольких одновременно созданных экземпляров) документа.

Подписание документа — удостоверение документа собственноручной или электронной подписью должностного или физического лица по установленной форме.

Постоянное хранение документов – вечное хранение документов без права их уничтожения.

Предварительное рассмотрение документов – изучение документа, поступившего в университета, для определения должностного лица, в компетенцию которого входит его рассмотрение.

Приказ — правовой акт, издаваемый руководителем учреждения в целях разрешения основных и оперативных задач.

Приложение к документам – документ или документированная информация, прилагаемый(-ая) к основному документу, содержательно и функционально связанный(-ая) с ним, являющийся(-аяся) его структурной частью.

	Методическая инструкция системы менеджмента качества Делопроизводство и контроль исполнения документов	МИ КубГАУ 1.4.2–2025
	Введена в действие приказом ректора от 20.10.2025 г. № 500-ОД Дата введения 20.10.2025 г. Без ограничения срока действия Версия 6.0	Лист 11 Всего листов 90

Протокол — документ, содержащий последовательную запись хода обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, совещаниях, конференциях и заседаниях коллегиальных органов.

Распоряжение — правовой акт, издаваемый руководителем в целях разрешения оперативных вопросов.

Распорядительный документ (РД) — это документ, в котором фиксируются решения административных и организационных вопросов деятельности университета. Эти документы регулируют и координируют деятельность, позволяют органу управления обеспечивать реализацию поставленных перед ним задач.

Регистрационно-учетная форма – документ (реестр, карточка, журнал, таблица) или электронная форма, используемые для регистрации документа.

Регистрационный номер документа – реквизит документа, подтверждающий факт его регистрации.

Регистрация документа – запись учетных данных (метаданных) о документе по установленной форме, фиксирующая факт его создания, отправления или получения, и присвоение ему регистрационного номера и даты.

Реквизит документа — структурная часть и элемент оформления документа, служащий для идентификации документа и содержащейся в документе информации.

Резолюция – реквизит документа, содержащий указания должностного лица по исполнению документа.

Система электронного документооборота (СЭД) – информационная система в университете, обеспечивающая жизненный цикл документов до их перехода на стадию хранения или уничтожения.

Система хранения электронных документов (СХЭД) – информационная система, обеспечивающая архивное хранение электронных документов и электронных копий документов, доступ к ним и их использование.

Сканирование документа – получение электронного образа документа.

Согласование документа — официальное подтверждение заинтересованными сторонами согласия с разработанным документом и возможности его утверждения.

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

Срок хранения документов – период времени, в течение которого должно обеспечиваться хранение документов в составе документального или архивного фонда.

	Методическая инструкция системы менеджмента качества Делопроизводство и контроль исполнения документов	МИ КубГАУ 1.4.2–2025
	Введена в действие приказом ректора от 20.10.2025 г. № 500-ОД Дата введения 20.10.2025 г. Без ограничения срока действия Версия 6.0	Лист 12 Всего листов 90

Типовой срок исполнения документа – срок исполнения документа, установленный нормативными правовыми актами.

Текст документа – основная содержательная часть документа.

Унифицированная система организационно-распорядительной документации (УСОРОД) — рационально организованный комплекс взаимосвязанных унифицированных форм документов, рекомендуемых для применения в деятельности организаций всех организационно-правовых форм.

Уничтожение документов – исключение документов из документального или архивного фонда по истечении срока их хранения с последующим уничтожением.

Утверждение документов – способ придания документу нормативного статуса.

Хранение документов – деятельность, обеспечивающая рациональное размещение и сохранность документов.

Факсимиле — воспроизведение техническими средствами точного изображения подписи (текста), сделанного от руки.

Формирование дел — группирование исполненных документов в дело в соответствии с номенклатурой дел и систематизация документов внутри дела.

Экспертиза ценности документов — изучение документов на основании критериев их ценности в целях определения сроков хранения документов и отбора их для включения в состав Архивного фонда Российской Федерации.

Экспертная комиссия (ЭК) — комиссия, создаваемая в университете для определения ценности документов с целью отбора их на государственное хранение и установление сроков хранения.

Экспертно-проверочная комиссия (ЭПК) — комиссия, создаваемая в государственном органе управления архивным делом для согласования номенклатуры дел университета.

Электронная подпись — информация в электронной форме, присоединенная к подписываемому электронному документу или иным образом связанная с ним и позволяющая идентифицировать лицо, подписавшее электронный документ.

Электронное дело – электронный документ или совокупность электронных документов и метаданных к ним, сформированные в соответствии с номенклатурой дел.

Электронный документ — документированная информация, представленная в электронной форме.

Электронный документооборот – документооборот с использованием информационной системы.

	Методическая инструкция системы менеджмента качества Делопроизводство и контроль исполнения документов	МИ КубГАУ 1.4.2–2025
	Введена в действие приказом ректора от 20.10.2025 г. № 500-ОД Дата введения 20.10.2025 г. Без ограничения срока действия Версия 6.0	Лист 13 Всего листов 90

Электронный образ документа – электронная копия документа, изготовленного на бумажном носителе.

Юридическая сила документа — свойство официального документа, сообщаемое ему действующим законодательством, компетенцией издавшего его органа и установленным порядком оформления.

4 Общие требования подготовки и оформления документов

В университете документы создаются на бумажном носителе, электронные документы с применением системы электронного документооборота (СЭД). Для этого используются бланки документов, изготовленные на бумажном носителе типографским способом, и (или) электронные шаблоны бланков документов.

Документы, создаваемые на бумажном носителе, оформляются на общем бланке и стандартных листах бумаги формата А4 (210 x 297 мм). Для изготовления бланка резолюций используется бумага формата А6 (105 x 148 мм).

Для текстовых реквизитов документов используется гарнитура шрифта, входящая в стандартный пакет офисного программного обеспечения Times New Roman размером 14 пт. При составлении таблиц и схем допускается использование шрифтов меньших размеров – № 10-12 пт.

Для подготовки писем на бланке письма используется шрифт TT Travels Text размер шрифта 12, единичный межстрочный интервал, исполнитель 10 размером. Не допускается использовать иные начертания (курсив, подчеркивание), кроме полужирного.

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

В соответствии с ГОСТ Р 7.0.8–2025 каждый лист документа, как на бланке, так и без него, должен иметь поля:

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

При альбомной ориентации страницы устанавливаются поля:

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

	Методическая инструкция системы менеджмента качества Делопроизводство и контроль исполнения документов	МИ КубГАУ 1.4.2–2025
	Введена в действие приказом ректора от 20.10.2025 г. № 500-ОД Дата введения 20.10.2025 г. Без ограничения срока действия Версия 6.0	Лист 14 Всего листов 90

Первая строка абзаца начинается на расстоянии 1,25 см от левой границы текстового поля. Заголовки разделов и подразделов печатаются с абзачным отступом или выравниваются по центру.

Абзацный отступ используется только при изготовлении текста документа, но не применяется при оформлении реквизитов. Реквизиты документа: заголовок к тексту, отметка о приложении, подпись, отметка об исполнителе, а также этикетная фраза «С уважением,» печатаются непосредственно от границы левого поля.

В документах, оформленных на двух и более листах, нумеруются второй и последующие листы. Номера страниц проставляются посередине верхнего поля листа арабскими цифрами шрифтом Times New Roman кегль 14 без слова «страница» и знаков препинания.

Если документ имеет альбомную ориентацию, то номер страницы проставляется с правой стороны листа с применением вертикального направления текста.

Текст документа печатается через одинарный межстрочный интервал и выравнивается по всей ширине листа (по границам левого и правого полей документа).

Используется автоматическая расстановка переносов.

Нормативными правовыми актами университета может быть предусмотрено выделение реквизита «заголовков к документу», а также отдельные фрагменты текста полужирным шрифтом.

При подготовке многостраничных документов (правила, положения, инструкции, регламенты, планы, программы, отчеты и др.) может оформляться титульный лист.

Электронные документы должны создаваться в форматах, обеспечивающих подлинность, достоверность, целостность и неизменность электронных документов, пригодность их для использования.

5 Состав и оформление реквизитов документов

Состав реквизитов, используемых для оформления документов, определяется видом организационно-распорядительного документа.

Инструкцией установлен следующий состав реквизитов документов:

01 — герб (Государственный герб Российской Федерации, герб субъекта Российской Федерации, герб (геральдический знак) муниципального образования);

02 — эмблема;

04 — код формы документа;

05 — наименование организации – автора документа;

06 — наименование структурного подразделения – автора документа;

	Методическая инструкция системы менеджмента качества Делопроизводство и контроль исполнения документов	МИ КубГАУ 1.4.2–2025
	Введена в действие приказом ректора от 20.10.2025 г. № 500-ОД Дата введения 20.10.2025 г. Без ограничения срока действия Версия 6.0	Лист 15 Всего листов 90

- 07 — наименование должности лица – автора документа;
- 08 — справочные данные об организации;
- 09 — наименование вида документа;
- 10 — дата документа;
- 11 — регистрационный номер документа;
- 12 — ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа;
- 13 — место составления (издания) документа;
- 14 — гриф ограничения доступа к документу;
- 15 — адресат;
- 16 — гриф утверждения документа;
- 17 — заголовок к тексту;
- 18 — текст документа;
- 19 — отметка о приложении;
- 20 — гриф согласования документа;
- 21 — виза;
- 22 — подпись;
- 23 — отметка об электронной подписи;
- 24 — печать;
- 25 — отметка об исполнителе;
- 26 — отметка о заверении копии;
- 27 — отметка о поступлении документа;
- 28 — резолюция;
- 29 — отметка о контроле;
- 30 — отметка о направлении документа в дело.

Дополнительно при подготовке документов и в процессе работы с ними могут использоваться другие реквизиты (отметка «Срочно», «Оперативно», «Подлежит возврату», «Контроль» и другие).

5.1 Наименование университета указывается в точном соответствии с их положением или уставом, приказом или постановлением об их создании, образовании или реорганизации. Сокращенные наименования применяются только в том случае, если они закреплены в учредительных документах организации. Сокращенные наименования (в скобках) помещают ниже полного.

5.2 Справочные данные об университете включают в себя: почтовый адрес, адрес электронной почты, номер телефона и другие сведения по усмотрению разработчика документа (номера факсов, счетов в банке и др.).

5.3 Товарный знак (Логотип) университета воспроизводится на бланках университета в соответствии с Уставом (положением об университете). Логотип университета помещается слева на уровне наименования университета.

	Методическая инструкция системы менеджмента качества Делопроизводство и контроль исполнения документов	МИ КубГАУ 1.4.2–2025
	Введена в действие приказом ректора от 20.10.2025 г. № 500-ОД Дата введения 20.10.2025 г. Без ограничения срока действия Версия 6.0	Лист 16 Всего листов 90

5.4 Код формы документа проставляется на унифицированных формах документов в соответствии с Общероссийским классификатором управленческой документации (ОКУД) или локальным классификатором, располагается в правом верхнем углу рабочего поля документа и состоит из слов «Форма по» (наименование классификатора) и цифрового кода.

Пример – Форма по ОКУД 0211151

Над наименованием университета – автора документа указывается полное или сокращенное наименование вышестоящей организации.

5.5 Наименование должностного лица – автора документа используется в бланках должностных лиц и располагается под наименованием университета. Наименование должности лица – автора документа указывается в соответствии с наименованием, приведенным в распорядительном документе о назначении на должность.

5.6 Наименование вида документа указывается на всех документах, за исключением деловых (служебных) писем, располагается под реквизитами автора документа (наименование университета, наименование структурного подразделения, наименование должности).

5.7 Дата документа должна соответствовать дате подписания (утверждения) документа или (в протоколах) дате события, зафиксированного в документе. Документы, изданные двумя или более организациями, должны иметь одну (единую) дату.

Дата документа записывается в последовательности: день, месяц, год одним из двух способов:

арабскими цифрами, разделенными точкой: 01.10.2025 (без добавления «г.» или иных буквенных обозначений)

словесно-цифровым способом: 1 сентября 2025 г.

5.8 Регистрационный номер документа – цифровой или буквенно-цифровой идентификатор документа, состоящий из порядкового номера документа, который, по усмотрению университета, может дополняться цифровым или буквенными кодами (индексами) в соответствии с используемыми классификаторами (индексом дела по номенклатуре дел).

***Пример, 215-01, где
215 – порядковый номер,
01 – индекс структурного подразделения***

На документе, составленном совместно двумя и более организациями, проставляются регистрационные номера документа,

	Методическая инструкция системы менеджмента качества Делопроизводство и контроль исполнения документов	МИ КубГАУ 1.4.2–2025
	Введена в действие приказом ректора от 20.10.2025 г. № 500-ОД Дата введения 20.10.2025 г. Без ограничения срока действия Версия 6.0	Лист 17 Всего листов 90

присвоенные каждой из организаций. Регистрационные номера отделяются друг от друга тире или косой чертой и проставляются в порядке указания авторов в заголовочной части или преамбуле документа.

5.9 Ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа включает регистрационный номер и дату входящего инициативного документа, на который дается ответ.

5.10 Место составления (издания) документа указывается во всех документах, кроме деловых (служебных) писем, а также докладных, служебных записок и других внутренних информационно-справочных документов.

5.11 Гриф ограничения доступа к документу проставляется в правом верхнем углу первого листа документа (проекта документа, сопроводительного письма к документу) на границе верхнего поля при наличии в документе информации, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Гриф ограниченного доступа к документу (пометка «Для служебного пользования», гриф «Коммерческая тайна») может дополняться номером экземпляра документа и другими сведениями в соответствии с законодательством Российской Федерации, который располагается ниже ограничительной пометки на один одинарный межстрочный интервал и выравнивается по отношению к ней по центру.

Пример,

Для служебного пользования
Экз. № 1

5.12 Адресат используется при оформлении деловых (служебных) писем, внутренних информационно-справочных документов (докладных, служебных записок, заявлений и др.).

Адресатом документа может быть организация, структурное подразделение организации, должностное или физическое лицо.

Реквизит «адресат» оформляется справа под реквизитами бланка. Длина строки реквизита не превышает 7,5 см и ограничивается правым полем. Строки реквизита «адресат» выравниваются по левому краю или по центру относительно самой длинной строки в этой зоне.

При адресовании документа в орган государственной власти, местного самоуправления, общественное объединение, организацию или структурное подразделение (без указания должностного лица) их наименования пишутся в именительном падеже. В состав реквизита «адрес» может входить почтовый адрес.

Пример,

**Министерство образования,
науки и молодежной
политики Краснодарского края**

	Методическая инструкция системы менеджмента качества Делопроизводство и контроль исполнения документов	МИ КубГАУ 1.4.2–2025
	Введена в действие приказом ректора от 20.10.2025 г. № 500-ОД Дата введения 20.10.2025 г. Без ограничения срока действия Версия 6.0	Лист 18 Всего листов 90

**Рашпилевская ул., 23,
г. Краснодар,
350063**

или

**Администрация
Краснодарского края**

**Департамент
управления делами**

При адресовании документа конкретному должностному лицу наименование органа государственной власти, местного самоуправления, общественного объединения, организации и структурного подразделения указывается в именительном падеже, а должность и фамилия — в дательном, инициалы ставятся после фамилии:

пример,

**Министерство финансов
Краснодарского края,
Управление казначейского
Контроля
Главному консультанту
Фамилия И.О.**

При адресовании документа руководителю органа государственной власти, местного самоуправления, общественного объединения, организации его (ее) наименование входит в состав наименования должности адресата, наименование должности указывается в дательном падеже.

Пример,

**Руководителю департамента
жилищно-коммунального
хозяйства
Краснодарского края**

Фамилия И.О.

или

**Генеральному директору
ЗАО «Краснодарпроектстрой»**

	Методическая инструкция системы менеджмента качества Делопроизводство и контроль исполнения документов	МИ КубГАУ 1.4.2–2025
	Введена в действие приказом ректора от 20.10.2025 г. № 500-ОД Дата введения 20.10.2025 г. Без ограничения срока действия Версия 6.0	Лист 19 Всего листов 90

Фамилия И.О.

При адресовании документов лицам, имеющим звание (ученое или воинское) или ученую степень, перед фамилией может указываться звание или ученая степень.

Пример,

***Ректору ФГБОУ ВО «Кубанский
государственный технологический
университет»
доктору технических наук,
профессору***

Фамилия И.О.

или

***Командиру войсковой части 1234
генерал-майору внутренних войск***

Фамилия И.О.

Во всех видах написания реквизита фамилия и инициалы адресата оформляются ниже предыдущего текста на один одинарный межстрочный интервал. Инициалы от фамилии отделяются пробелом.

Документ не должен содержать более четырех адресатов. При этом каждый экземпляр письма должен быть подписан, а наименование адресата, которому направляется конкретный экземпляр, подчеркнуто. Слово «Копия» перед вторым, третьим и четвертым адресатом не указывают.

При направлении письма более чем в четыре адреса составляется список рассылки, на каждом документе указывается один адресат или адресат оформляется обобщенно.

Почтовый адрес в реквизите «адресат» оформляется ниже предыдущего текста на два одинарных межстрочных интервала. Элементы почтового адреса указываются в соответствии с Правилами оказания услуг почтовой связи в следующей последовательности:

- наименование адресата, для гражданина – фамилия и инициалы;
- название улицы, номер дома, офиса или квартиры;
- название населенного пункта (города, поселка и т.п.);
- название района;
- название республики, края, области, автономного округа;
- название страны;

	Методическая инструкция системы менеджмента качества Делопроизводство и контроль исполнения документов	МИ КубГАУ 1.4.2–2025
	Введена в действие приказом ректора от 20.10.2025 г. № 500-ОД Дата введения 20.10.2025 г. Без ограничения срока действия Версия 6.0	Лист 20 Всего листов 90

– почтовый индекс.

Пример,

**Государственное унитарное
предприятие Краснодарского
края
«Краснодаркраймедтехника»**

**Красноармейская ул., д. 60,
г. Краснодар, 350000**

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

пример,

Оболенцеву А.И.

**Западная ул., д. 20, кв. 10,
пос. Луговой,
Отраденский р-н,
Краснодарский край, 353621**

При отправлении письма по электронной почте или по факсимильной связи (без досылки по почте) почтовый адрес не указывается. При необходимости может быть указан электронный адрес (номер телефона/факса).

Пример,

**Всероссийский научно-
исследовательский институт
документоведения и архивного
дела**

mail@vniidad.ru

5.13 Гриф утверждения проставляется на документе в случае его утверждения должностным лицом, распорядительным документом (постановлением, решением, приказом, распоряжением) или решением коллегиального органа.

Гриф утверждения размещается в правом верхнем углу первого листа документа. Если документ оформлен с титульным листом, гриф утверждения оформляется на титульном листе. Строки реквизита выравниваются по левому краю или цитируются относительно самой длинной строки (не более 7,5 см).

	Методическая инструкция системы менеджмента качества Делопроизводство и контроль исполнения документов	МИ КубГАУ 1.4.2–2025
	Введена в действие приказом ректора от 20.10.2025 г. № 500-ОД Дата введения 20.10.2025 г. Без ограничения срока действия Версия 6.0	Лист 21 Всего листов 90

При утверждении документа собственноручной подписью должностного лица гриф утверждения документа должен состоять из слова УТВЕРЖДАЮ (без кавычек и двоеточия), наименования должности лица, утверждающего документ, его подписи, инициалов, фамилии и даты утверждения,

пример,

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель Федерального
архивного агентства

подпись **И.О. Фамилия**
Дата

При утверждении документа несколькими должностными лицами их подписи располагают на одном уровне.

При утверждении документа распорядительным документом гриф утверждения состоит из слова УТВЕРЖДЕН (УТВЕРЖДЕНА, УТВЕРЖДЕНЫ или УТВЕРЖДЕНО), согласованного с наименованием вида утверждаемого документа, наименования распорядительного документа в творительном падеже, его даты, номера.

Пример:
(Положение)

УТВЕРЖДЕНО
протоколом заседания Совета
ректоров
от 01.09.2025 № 10

(Регламент)

УТВЕРЖДЕН
Решением ученого совета
университета
от 01.09.2025 № 22

(Правила)

УТВЕРЖДЕНЫ
приказом АО «Профиль»
от 05.09.2025 № 27

Вносить какие-либо изменения и дополнения в утвержденные документы не допускается.

5.14 Заголовок к тексту — краткое содержание документа — составляется ко всем документам (кроме телеграмм, извещений и документов, оформленных на бланках формата А5).

	Методическая инструкция системы менеджмента качества Делопроизводство и контроль исполнения документов	МИ КубГАУ 1.4.2–2025
	Введена в действие приказом ректора от 20.10.2025 г. № 500-ОД Дата введения 20.10.2025 г. Без ограничения срока действия Версия 6.0	Лист 22 Всего листов 90

Заголовок к тексту печатается без кавычек и переносов по слогам, не подчеркивается. Заголовок к тексту, состоящий из двух и более строк, печатается через одинарный межстрочный интервал. Точка в конце заголовка к тексту не ставится.

Если заголовок к тексту отвечает на вопрос «о чем?», он начинается с предлога «о» («об»). Если заголовок к тексту отвечает на вопрос «чего?», он составляет одно целое с наименованием вида документа.

Пример:

***приказ (о чем?) о создании аттестационной комиссии;
письмо (о чем?) о выделении средств;
акт (чего?) приема-передачи дел;
протокол (чего?) заседания экспертной комиссии.***

Заголовок к тексту должен быть кратким, точно передавать содержание документа.

Заголовок к тексту в служебных письмах отделяется от реквизитов бланка двумя одинарными межстрочными интервалами и печатается обычным шрифтом Times New Roman № 14 от левой границы текстового поля в 2–4 строки. В организационно-распорядительных документах заголовок оформляется над текстом посередине рабочего поля документа, выравнивается по центру и выделяется полужирным шрифтом. Длина строки заголовка к тексту должна составлять 12–14 см.

5.15 Текст документа излагается современным русским литературным языком с учетом особенностей официально-делового стиля, вида документа и его назначения.

Текст документа отделяется от заголовка к тексту двумя одинарными межстрочными интервалами и выравнивается по ширине текстового поля.

Текст документа должен быть составлен грамотно, ясно и понятно и по возможности кратко. Текст документа должен содержать достоверную и актуальную информацию, достаточную для принятия решений или их исполнения, не должен допускать различных толкований.

В тексте документа, подготовленного на основании законодательных или иных правовых актов, ранее изданных распорядительных документов, указываются их реквизиты:

- наименование вида правового акта, наименование организации
- автора документа, дата документа, его регистрационный номер и заголовок к тексту;
- наименование организации или должностного лица, утвердившего документ, дату утверждения документа.

	Методическая инструкция системы менеджмента качества Делопроизводство и контроль исполнения документов	МИ КубГАУ 1.4.2–2025
	Введена в действие приказом ректора от 20.10.2025 г. № 500-ОД Дата введения 20.10.2025 г. Без ограничения срока действия Версия 6.0	Лист 23 Всего листов 90

Пример:

В соответствии с постановлением главы администрации Краснодарского края от 30 сентября 2025 г. № 1655 «Об управлении делами администрации Краснодарского края»...

Текст документа, как правило, состоит из двух частей:

- причины, основания, цели составления документа;
- решения, выводы, просьбы, предложения, рекомендации.

Текст документа может содержать разделы, подразделы, пункты, подпункты, нумеруемые арабскими цифрами. В подпунктах точка на конце не ставится (1.12).

Текст документа может быть дополнен анкетами, таблицами, соединенными связанным текстом.

Если таблица печатается более чем на одной странице, графы таблицы должны быть пронумерованы и на следующих страницах печатаются только номера этих граф.

В документах (приказ, распоряжение и т. д.) организаций, действующих на принципах единоначалия, а также документах, адресованных руководству организации, текст излагают от первого лица единственного числа («приказываю», «предлагаю», «прошу»).

Текст протокола излагают от третьего лица множественного числа («слушали», «выступили», «постановили», «решили»).

В документах, устанавливающих права и обязанности организаций, их структурных подразделений (положение, инструкция), а также содержащих описание, оценку фактов или выводы (акт, справка), используют форму изложения текста от третьего лица единственного или множительного числа («отдел осуществляет функции», «в состав управления входят», «комиссия установила»).

При употреблении в тексте фамилий лиц инициалы указываются после фамилии.

При оформлении текста документа **не допускается**:

- разбивать по строкам сокращения типа «тыс. рублей», составные части дат, инициалы и фамилию, а также отделять цифры от связанных с ними слов или сокращений;
- использовать курсив или подчеркивание для выделения текста и его элементов;
- отрывать головку таблицы от основного текста;
- заканчивать страницу заголовком (после него должно быть не менее двух строк текста);
- начинать строку со знака «тире».

	Методическая инструкция системы менеджмента качества Делопроизводство и контроль исполнения документов	МИ КубГАУ 1.4.2–2025
	Введена в действие приказом ректора от 20.10.2025 г. № 500-ОД Дата введения 20.10.2025 г. Без ограничения срока действия Версия 6.0	Лист 24 Всего листов 90

Если требуется многократно упомянуть в тексте тот или иной орган, учреждение, объект или понятие, следует в первый раз давать полное наименование, а затем в скобках привести сокращенный вариант: «(далее –)», который далее будет употребляться в тексте.

Даты и календарные сроки в текстах документов рекомендуется оформлять словесно-числовым способом. Нуль впереди не ставим.

Пример,

1 августа 2025 г.;
в августе 2025 года;
в первом полугодии (I полугодии) 2025 года;
в первом квартале 2025 года;
с 2024 года по 2025 год;
в 2020-2025 годах.

Если начальное порядковое числительное в названии праздников и знаменательных дат написано цифрой, то с прописной буквы пишется следующее за ним слово.

Пример,

8 Марта, 1 Мая.

Денежные выражения, обозначающие суммы более одной тысячи, следует писать цифрами и словами. При этом словесное выражение суммы заключается в скобки и склоняется.

Пример,

Оплатить расходы в сумме 36597 (тридцати шести тысяч пятьсот девяносто семи) рублей 25 копеек.

Сложные имена существительные и прилагательные, имеющие в своем составе числительные, пишутся следующим образом: 150-летие, 3-дневный, двухнедельный.

В названиях праздников и знаменательных дат с прописной буквы пишутся первое слово и имена собственные (День Конституции Российской Федерации, Восьмое марта, Новый год, День российской печати). Исключение: День Победы.

5.16 Отметка о приложении содержит сведения о документе (документах), прилагаемом(ых) к основному документу (в сопроводительных письмах, претензиях, актах, справках и других информационно-справочных документах) или о том, что документ

	Методическая инструкция системы менеджмента качества Делопроизводство и контроль исполнения документов	МИ КубГАУ 1.4.2–2025
	Введена в действие приказом ректора от 20.10.2025 г. № 500-ОД Дата введения 20.10.2025 г. Без ограничения срока действия Версия 6.0	Лист 25 Всего листов 90

является приложением к основному документу (нормативному, распорядительному или иному).

Текст, относящийся к отметке о наличии приложений, печатается шрифтом Times New Roman № 14 с одинарным межстрочным интервалом.

В сопроводительных письмах и других информационно-справочных документах отметка о приложении отделяется от текста документа двумя одинарными межстрочными интервалами и **печатается от левой границы текстового поля** следующим образом:

– если приложение названо в тексте письма, то указывается количество листов и количество экземпляров приложения;

пример,

Приложение: на 5 л. в 2 экз.

– если служебное письмо имеет приложение, не названное в тексте, то указывают его наименование, количество листов и количество экземпляров;

– при наличии нескольких приложений их нумеруют арабскими цифрами, при этом вторая и последующие строки отметки выравниваются по началу первого предложения;

пример,

**Приложение: 1. Штатное расписание на 2 л. в 5 экз.
 2. Смета расходов на 2 л. в 5 экз.**

– если приложения к документу сброшюрованы, то количество листов не указывается;

– если к документу прилагают другой документ, также имеющий приложение, то отметку о его наличии приводят следующим образом:

пример,

**Приложение: письмо Госархива от 05.06.2025 № 02-6/172
 и приложение к нему, всего на 3 л.**

– если приложением являются документы, записанные на физически обособленный электронный носитель (компант-диск, usb-флеш-накопитель и др.).

пример,

	Методическая инструкция системы менеджмента качества Делопроизводство и контроль исполнения документов	МИ КубГАУ 1.4.2–2025
	Введена в действие приказом ректора от 20.10.2025 г. № 500-ОД Дата введения 20.10.2025 г. Без ограничения срока действия Версия 6.0	Лист 26 Всего листов 90

Приложение: DVD-R в 1 экз.

При этом на вкладыше (конверте), в который помещается носитель, указываются наименования документов, записанных на носитель, имена файлов, объем в байтах.

В приложении к распорядительному документу (приказы, распоряжения, правила, инструкции, положения, договоры, решения) на первом его листе в правом верхнем углу пишут «Приложение» с указанием наименования распорядительного документа, его даты и регистрационного номера,

пример:

**Приложение 1
к приказу ректора Кубанского ГАУ
от 20.04.2021 № 78**

Приложения должны быть подписаны руководителем структурного подразделения, в котором готовился документ.

Каждое приложение должно быть пронумеровано.

5.17 Гриф согласования проекта документа проводится в целях оценки целесообразности документа, оптимальности принимаемых решений.

Согласование может проводиться как внутри университета (внутреннее согласование), так и вне его (внешнее согласование).

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

- 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 случае необходимости или в соответствии с положениями об этих организациях,
- с органами, осуществляющими государственный контроль и надзор в определенной области (экологический, пожарный контроль и т.д.);
- вышестоящими органами – в случаях, когда законодательством предусматривается возможность совершения управленческих действий только с разрешения этих органов.

Внешнее согласование оформляется в виде грифа согласования, который располагается ниже реквизита «Подпись» в левом нижнем углу документа, выравнивается по левому краю и состоит из слова СОГЛАСОВАНО (без кавычек), полного наименования должности лица, с которым согласован документ (включая наименование организации),

	Методическая инструкция системы менеджмента качества Делопроизводство и контроль исполнения документов	МИ КубГАУ 1.4.2–2025
	Введена в действие приказом ректора от 20.10.2025 г. № 500-ОД Дата введения 20.10.2025 г. Без ограничения срока действия Версия 6.0	Лист 27 Всего листов 90

личной подписи, расшифровки подписи (инициалов, фамилии) и даты согласования.

Пример,

СОГЛАСОВАНО

**Министр социального развития
и семейной политики
Краснодарского края**

подпись _____ И.О. Фамилия
Дата _____

Слово «СОГЛАСОВАНО» печатается прописными буквами. Гриф согласования выравнивается по левому краю или по центру текста реквизита относительно самой длинной строки, которая не должна превышать 7,5 см.

Если согласование документа осуществляется решением (постановлением) коллегиального органа, письмом, протоколом, то гриф оформляется следующим образом:

пример,

СОГЛАСОВАНО

**Решением Совета ректоров
Краснодарского края
(протокол от _____ № _____)**

Внутреннее согласование документа оформляется визой согласования ниже реквизита «Подпись» в левом нижнем углу документа.

При наличии нескольких грифов согласования их располагают на одном уровне.

5.18 Визой оформляется внутреннее согласование документа. Виза свидетельствует о согласии или несогласии должностного лица (работника) с содержанием проекта документа. Виза включает должность лица, визирующего документ, подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилию) и дату визирования.

Пример,

	Методическая инструкция системы менеджмента качества Делопроизводство и контроль исполнения документов	МИ КубГАУ 1.4.2–2025
	Введена в действие приказом ректора от 20.10.2025 г. № 500-ОД Дата введения 20.10.2025 г. Без ограничения срока действия Версия 6.0	Лист 28 Всего листов 90

Начальник юридического отдела

Подпись И.О. Фамилия

Дата

или

Руководитель департамента

промышленной политики

Краснодарского края

Подпись

И.О. Фамилия

Дата

Первым визирует документ руководитель подразделения, в котором готовился документ, в подтверждение того, что он несет ответственность за его качество.

Отказ должностного лица от визирования не допускается.

При наличии замечаний визу оформляют следующим образом:

Замечания прилагаются.

Начальник юридического отдела

Подпись И.О. Фамилия

Дата

или (на листе согласования)

Руководитель департамента

промышленной политики

Краснодарского края

Замечания прилагаются

Подпись

И.О. Фамилия

Дата

Визы проставляются в нижней части лицевой стороны документа после реквизитов «Подпись» и «Виза согласования».

На письмах виза проставляется только на втором экземпляре или обороте первого экземпляра.

5.19 Подпись является обязательным реквизитом документа. Документы, направляемые университетом в вышестоящие органы власти и управления, сторонним организациям, подписываются руководителем университета или заместителями руководителя по направлениям деятельности.

Реквизит «подпись» включает наименование должности лица, подписывающего документ, его подпись, инициалы, фамилию.

Реквизит «подпись» оформляется от левой границы текстового поля на два-три одинарных межстрочных интервала ниже текста документа или отметки о приложении (при наличии такой отметки). Расшифровка

	Методическая инструкция системы менеджмента качества Делопроизводство и контроль исполнения документов	МИ КубГАУ 1.4.2–2025
	Введена в действие приказом ректора от 20.10.2025 г. № 500-ОД Дата введения 20.10.2025 г. Без ограничения срока действия Версия 6.0	Лист 29 Всего листов 90

подписи печатается на уровне последней строки наименования должности у правой границы текстового поля. Между инициалами и фамилией ставится пробел. Инициалы в расшифровке подписи располагаются перед фамилией. Самая длинная строка наименования должности не должна превышать 7,5 см.

Если документ оформлен не на бланке, в наименование должности включается наименование организации:

пример,

**Руководитель
департамента строительства
Краснодарского края**

Подпись

И.О. Фамилия

на бланке департамента строительства Краснодарского края:

Руководитель департамента

Подпись

И.О. Фамилия

на бланке министерства образования и науки Краснодарского края:

Министр

Подпись

И.О. Фамилия

при оформлении на бланке должностного лица должность этого лица в подписи не указывается:

Подпись

И.О. Фамилия

Не допускается отрывать подпись от текста документа, переносить ее на следующий лист. Вместе с подписью на следующий лист документа должно быть перенесено не менее двух строк текста.

При подписании документа несколькими должностными лицами, занимающие разное положение, их подписи располагаются одна под другой в последовательности, соответствующей статусу должности,

пример,

Ректор университета

подпись

И.О. Фамилия

Главный бухгалтер

подпись

И.О. Фамилия

При подписании документа несколькими лицами равных должностей их подписи располагаются на одном уровне,

пример,

	Методическая инструкция системы менеджмента качества Делопроизводство и контроль исполнения документов	МИ КубГАУ 1.4.2–2025
	Введена в действие приказом ректора от 20.10.2025 г. № 500-ОД Дата введения 20.10.2025 г. Без ограничения срока действия Версия 6.0	Лист 30 Всего листов 90

Проректор по учебной работе

подпись И.О. Фамилия

**Проректор по научной
работе**

подпись И.О. Фамилия

В документах, подготовленных коллегиальным органом (акты, протоколы и др.), в подписи указывается статус лица в составе этого органа. Подписи членов коллегиального органа (кроме председателя и секретаря) располагаются в алфавитном порядке их фамилий.

Пример:

Председатель комиссии

подпись

И.О. Фамилия

Секретарь комиссии

подпись

И.О. Фамилия

Члены комиссии

подпись

И.О. Фамилия

подпись

И.О. Фамилия

При подписании документа должностным лицом, исполняющим обязанности руководителя, подпись оформляется с указанием статуса должностного лица в соответствии с правовым актом (приказ, распоряжение).

Пример,

**Исполняющий обязанности
генерального директора**

подпись

И.О. Фамилия

или

**Временно исполняющий обязанности
генерального директора**

подпись

И.О. Фамилия

При подписании документа лицом, имеющим право подписи в случае временного отсутствия руководителя, исправления в наименовании должности и расшифровку фамилии уже подготовленного и согласованного проекта документа вносятся от руки или с использованием соответствующих штампов.

Не допускается ставить **косую черту**, надпись «за» перед наименованием должности лица в подписи, если документ подписывает иное должностное лицо. При этом необходимо оформлять (печатать)

	Методическая инструкция системы менеджмента качества Делопроизводство и контроль исполнения документов	МИ КубГАУ 1.4.2–2025
	Введена в действие приказом ректора от 20.10.2025 г. № 500-ОД Дата введения 20.10.2025 г. Без ограничения срока действия Версия 6.0	Лист 31 Всего листов 90

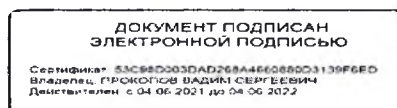
наименование должности, инициалы и фамилию должностного лица, фактически подписывающего документ.

Факсимильное воспроизведение подписи должностного лица (вместо личной подписи) на документах служебного характера **не допускается**. При подготовке поздравительных, приветственных писем, юбилейных адресов и т. п. допускается использование факсимильного воспроизведения подписи должностного лица.

5.20 Отметка об электронной подписи (ЭП) используется для визуализации ЭП получателем документа при обмене электронными документами, подписанными усиленной квалифицированной ЭП.

В соответствии с законодательством Российской Федерации отметка об электронной подписи формируется и визуализируется программными средствами. Отметка об электронной подписи включает фразу «Документ подписан электронной подписью», номер сертификата ключа электронной подписи, фамилию, имя, отчество владельца сертификата, срок действия сертификата ключа электронной подписи.

**Заместитель директора
департамента**



И.О. Фамилия

Место размещения отметки об электронной подписи должно соответствовать месту размещения собственноручной подписи в аналогичном документе на бумажном носителе. Элементы отметки об электронной подписи должны быть видимыми и читаемыми, при отображении документа в натуральном размере не должны перекрывать элементы текста документа.

5.21 Печать заверяет подлинность подписи должностного лица на документах, удостоверяющих права лиц, фиксирующих факты, связанные с финансовыми средствами, а также на иных документах, предусматривающих заверение подписи печатью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Печать проставляется на свободном от текста месте, не захватывая собственноручной подписи лица, подписавшего документ, или в месте, обозначенном «МП» («Место печати»). Оттиск печати может захватывать часть наименования должности, подписавшего документ.

В университете применяют гербовую печать и печати других структурных подразделений (отдел кадров, бухгалтерия, отдел делопроизводства, деканат, первый отдел, приемная комиссия и др.).

Перечень документов, заверяемых печатями закреплено локальными актами университета.

5.22 Отметка об исполнителе включает фамилию, имя отчество (при наличии) исполнителя и номер его телефона (с кодом).

	Методическая инструкция системы менеджмента качества Делопроизводство и контроль исполнения документов	МИ КубГАУ 1.4.2–2025
	Введена в действие приказом ректора от 20.10.2025 г. № 500-ОД Дата введения 20.10.2025 г. Без ограничения срока действия Версия 6.0	Лист 32 Всего листов 90

Отметку об исполнителе оформляется на лицевой стороне последнего листа документа от границы левого поля без абзацного отступа (при отсутствии места – на оборотной стороне листа внизу слева) обычным шрифтом кегль 12.

Пример,

**Петров Виктор Александрович
+7(861)262-56-34**

или

**Петров Виктор Александрович,
консультант отдела документационного обеспечения
+7(861)262-56-34, v.a.petrov@adm.krasnodar.ru**

Отметка об исполнителе может дополняться наименованием должности, структурного подразделения и электронным адресом исполнителя. Дополнительные отметки («Исп.:» или «Тел.:», «Телефон:») не ставятся.

В документах, имеющих отметку о конфиденциальности, отметка об исполнителе проставляется на обороте последнего листа каждого экземпляра документа и включает указание количества отпечатанных экземпляров, фамилию и инициалы исполнителя, фамилию и инициалы работника, изготовившего документ, дату печатания документа, номер телефона исполнителя.

	Методическая инструкция системы менеджмента качества Делопроизводство и контроль исполнения документов	МИ КубГАУ 1.4.2–2025
	Введена в действие приказом ректора от 20.10.2025 г. № 500-ОД Дата введения 20.10.2025 г. Без ограничения срока действия Версия 6.0	Лист 33 Всего листов 90

Пример,

Отп. - 2 экз.

Экз. № 1 – в адрес.

Экз. № 2 – в дело.

Исп. и отп. Иванов И.И.

10.09.2025

8(861)255-00-00

5.23 Отметка о заверении копии оформляется для подтверждения соответствия копии (выписки из документа) подлиннику документа.

Отметка о заверении копии проставляется на свободном от текста месте, ниже реквизита «подпись», или при отсутствии свободного места на лицевой стороне документа – на обороте документа и включает слово «Верно», наименование должности лица, заверившего копию; его подпись; расшифровку подписи (инициалы, фамилию); дату заверения копии (выписки из документа).

Пример:

Верно

Начальник отдела кадров

Подпись

И.О. Фамилия

Дата

Печать

Все листы многостраничных копий должны быть прошиты или скреплены иным образом, пронумерованы и на месте скрепления заверены подписью уполномоченного лица и соответствующей печатью. При этом отметка о заверении копии содержит указание количества листов копии:

Верно

Прошито и пронумеровано

_____ листа(ов)

Начальник отдела кадров

Подпись

И.О. Фамилия

Дата

Печать

Для проставления отметки о заверении копии может использоваться штамп.

Допускается заверять отметкой «Верно» каждый лист копии документа.

	Методическая инструкция системы менеджмента качества Делопроизводство и контроль исполнения документов	МИ КубГАУ 1.4.2–2025
	Введена в действие приказом ректора от 20.10.2025 г. № 500-ОД Дата введения 20.10.2025 г. Без ограничения срока действия Версия 6.0	Лист 34 Всего листов 90

С разрешения руководителей структурных подразделений выдаются копии документов, изданных в университете и касающихся служебной деятельности.

Отзывы и рецензии заверяет секретарь Ученого совета, а личную подпись заверяет начальник отдела кадров.

Пример,

Верно

Начальник отдела кадров

Личная подпись И.О. Фамилия

Дата

5.24 Отметка о поступлении документа служит для подтверждения факта поступления документа в университет и включает дату поступления, входящий регистрационный номер документа и количество листов. При необходимости может дополняться способом доставки, наличием приложений в электронном виде.

Регистрация поступающей корреспонденции в университет осуществляется централизованно через отдел делопроизводства. Отметка о поступлении документа проставляется на первом листе документа в нижнем свободном от текста поле с использованием штампа (штрих-кода).

	Вх.№ _____
ли- стов	« _____ » _____ 20 г.
	Отдел делопроизводства КубГАУ

5.25 Резолюция должна содержать указание по исполнению документа. Резолюция оформляется на свободном месте рабочего поля документа, на бланке резолюции или вносится непосредственно в систему электронного документооборота.

Резолюция включает: фамилию, инициалы исполнителя (исполнителей); поручения по документу, при необходимости - срок исполнения; подпись лица, вынесшего резолюцию; дату резолюции. Лицо, названное в резолюции первым, как правило, является ответственным исполнителем,

	Методическая инструкция системы менеджмента качества Делопроизводство и контроль исполнения документов	МИ КубГАУ 1.4.2–2025
	Введена в действие приказом ректора от 20.10.2025 г. № 500-ОД Дата введения 20.10.2025 г. Без ограничения срока действия Версия 6.0	Лист 35 Всего листов 90

пример:

**Иванову А.А.
Сидорову В.Н.**

**Прошу подготовить предложения
к 15.08.2025 г.**

Подпись

Дата

При указании нескольких исполнителей фамилия ответственного исполнителя указывается первой, либо подчеркивается, либо обозначается словом «отв.» («ответственный»). Ответственному исполнителю предоставляется право созыва соисполнителей и координации из работы.

5.26 Отметка о контроле свидетельствует о постановке документа на контроль, проставляется штампом «Контроль» в правом верхнем поле документа.

Отметка о контроле в СЭД в РК документа обозначается буквой «К».

5.27 Отметка о направлении документа в дело определяет место хранения документа после завершения работы с ним и включает слова «В дело», индекс дела по номенклатуре дел, в которое помещается документ на хранение, с указанием года, должности лица, оформившего отметку, подписи, даты. Отметка о направлении документа в дело печатается в правом нижнем углу лицевой стороны первого листа документа на свободном от текста месте либо оформляется рукописным способом.

Пример,

В дело № 01-18 за 2020 г.

Заведующий отделом

Подпись

Дата

Исполнитель, оформивший отметку, несет ответственность за ее достоверность.

Электронные документы подлежат списанию в дело в СЭД согласно утвержденной номенклатуры.

6 Изготовление, учет, использование и хранение печатей, штампов, бланков документов

6.1 Изготовление, использование и хранение бланков документов.

Бланки организационно-распорядительных документов разрабатываются отделом делопроизводства в соответствии с

	Методическая инструкция системы менеджмента качества Делопроизводство и контроль исполнения документов	МИ КубГАУ 1.4.2–2025
	Введена в действие приказом ректора от 20.10.2025 г. № 500-ОД Дата введения 20.10.2025 г. Без ограничения срока действия Версия 6.0	Лист 36 Всего листов 90

требованиями, установленными национальным стандартом ГОСТ Р 7.0.8-2025 и утверждаются в составе Инструкции по делопроизводству. Бланки конкретных видов документов (общий бланк, бланк письма) изготавливаются для тех видов документов, издание которых носит регулярный характер.

Хранение бланков строгого учета должно осуществляться в надежно запираемых шкафах.

Учет, хранение и выдача бланков письма, осуществляется только работникам университета при предоставлении проекта текста письма с визой проверяющего и руководителя структурного подразделения сотрудником отдела делопроизводства. Исполнителям бланки строгого учета выдаются под личную подпись. Испорченные бланки письма необходимо возвращать в отдел делопроизводства для дальнейшего уничтожения.

В Кубанском ГАУ применяются следующие виды бланков:

- общий бланк;
- бланк письма;
- бланк должностного лица (применяется только для резолюций и имеет формат А6).

Бланки документов изготавливаются на стандартных листах белой бумаги формата А4 (210 x 297 мм).

Бланки документов организации подлежат учету. Изготовление бланков осуществляется типографским способом в сторонней организации, имеющей на это право, только по официальному запросу начальника отдела делопроизводства, подписанному руководителем организации.

Общий бланк университета используют для изготовления любых видов документов (приказы, акты, протоколы, опись и т. п.), кроме письма.

Образец общего бланка университета приведен в приложении А.

Для письма используется только бланк с продольным расположением реквизитов (приложение Б, В).

Распорядительные и справочно-информационные документы университета изготавливаются на бланках конкретных видов документов. Формы бланков конкретных видов документов приведены в приложениях Г, Д, Е, Ж.

6.2 Учет печатей и штампов, уничтожение печатей и штампов, вышедших из употребления.

В университете используется печать с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации. Изготовление гербовой печати осуществляется по решению руководителя университета по представлению начальника управления кадрового обеспечения и делопроизводства. Порядок использования гербовой печати, назначение

	Методическая инструкция системы менеджмента качества Делопроизводство и контроль исполнения документов	МИ КубГАУ 1.4.2–2025
	Введена в действие приказом ректора от 20.10.2025 г. № 500-ОД Дата введения 20.10.2025 г. Без ограничения срока действия Версия 6.0	Лист 37 Всего листов 90

работника, ответственного за хранение, использование гербовой печати, а также примерный список должностных лиц, подпись которых заверяется гербовой печатью, устанавливается правовыми актами университета.

Примерный перечень документов, на которых ставится гербовая печать:

- архивные справки;
- акты (приема-передачи имущества, выполненных работ, списания; экспертизы; об оказании услуг и т.д.);
- гарантийные письма
- государственные контракты;
- дипломы и приложения к ним;
- доверенности;
- договоры и соглашения;
- зачетные книжки;
- исполнительные документы;
- образцы оттисков печатей и подписей работников, имеющих право совершать финансово-хозяйственные операции;
- представления, ходатайства о награждении;
- платежные поручения;
- справки;
- студенческие билеты;
- свидетельства, сертификаты;
- удостоверения;
- устав учреждения;
- характеристики;
- первичные учетные документы и иные финансово-хозяйственные документы, форма которых предусматривает реквизит «место печати».

Учет, оформление заказа на изготовление и уничтожение гербовых и простых печатей, штампов осуществляет первый отдел.

Печати и штампы выдаются для использования работникам, ответственным за их использование и хранение, под роспись в журнале учета гербовых и простых печатей и штампов. Ответственность за хранение и использование печатей, штампов, бланков в структурных подразделениях несут руководители структурных подразделений или лица, ответственные за ведение делопроизводства.

Печати и штампы, используемые в работе, хранятся в запирающихся шкафах (сейфах).

Пришедшие в негодность или утратившие актуальность печати и штампы подлежат возврату в первый отдел для дальнейшего уничтожения по акту.

	Методическая инструкция системы менеджмента качества Делопроизводство и контроль исполнения документов	МИ КубГАУ 1.4.2–2025
	Введена в действие приказом ректора от 20.10.2025 г. № 500-ОД Дата введения 20.10.2025 г. Без ограничения срока действия Версия 6.0	Лист 38 Всего листов 90

Проверка наличия печатей, штампов и бланков, а также порядка их хранения и использования производится специально создаваемой по приказу ректора комиссией не реже одного раза в год одновременно с проверкой состояния делопроизводства начальником 1 отдела и начальником отдела делопроизводства.

7 Порядок разработки распорядительных документов

7.1 Виды распорядительных документов.

Проекты правовых документов подлежат обязательному оформлению в соответствии с методической инструкцией. В правовых документах не допускается применение произвольных сокращений, произвольных (не общепринятых) технических и других терминов.

Правовые акты подготавливаются с использованием односторонней печати, первая страница – на общем бланке университета, вторая и последующие – на стандартных листах бумаги формата А4.

В соответствии с ОКУД в деятельности университета образуются следующие виды распорядительных документов, определенные уставом университета:

- приказы;
- распоряжения;
- протоколы;
- акты;
- служебные письма;
- а также документы, не определенные ОКУД (справки, телеграммы, телефонограммы, сообщения факсимильной связи т.д.).

7.2 Порядок оформления приказов.

Приказы издаются в целях оформления решений:

- нормативного характера (в том числе если приказом утверждаются положение, порядок или иной документ);
- ненормативного характера (приказы по личному составу, оперативным, организационным, административным и другим вопросам).

В университете издаются и регистрируются приказы по видам деятельности с добавлением буквенного индекса к порядковому номеру:

- по личному составу «Л»;
- о предоставлении отпусков «О»;
- о награждении «Н»;
- по основной деятельности «ОД»;
- по административно-хозяйственным вопросам «АХВ»;
- по повышению квалификации «ПК»;
- по студенческим делам «СД»;
- о назначении стипендии «СТ»;
- по движению контингента студентов «КС».

	Методическая инструкция системы менеджмента качества Делопроизводство и контроль исполнения документов	МИ КубГАУ 1.4.2–2025
	Введена в действие приказом ректора от 20.10.2025 г. № 500-ОД Дата введения 20.10.2025 г. Без ограничения срока действия Версия 6.0	Лист 39 Всего листов 90

Проекты приказов готовят и вносят руководители структурных подразделений на основании служебных записок, представлений, заявлений, поручений ректора университета, либо в инициативном порядке. Проекты приказов и приложения к ним визируются руководителем структурного подразделения, внесшим проект (обязательно с расшифровкой ФИО и датой).

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

Ответственность за качественную подготовку, правильность оформления приказов, их согласование с заинтересованными лицами, правильное оформление, своевременный запуск в СЭД несут руководители структурных подразделений (инициаторы приказа), которые готовят приказ и представляют его на подпись.

Контроль за правильностью оформления проектов приказов в университете осуществляет отдел делопроизводства.

Согласование и подписание приказов осуществляется в электронном виде в СЭД, с дальнейшей передачей бумажных документов в отдел делопроизводства или отдел кадров для дальнейшей регистрации и рассылки в системе.

Приказы подписываются ректором или проректорами университета, имеющим на это право. Подготовка приказа включает в себя: изучение существа вопроса и сбор необходимых сведений, подготовку текста приказа, согласование, визирование, подписание, регистрацию, рассылку.

Приказы имеют следующие реквизиты:

- наименование федерального органа исполнительной власти, наименование университета;
- наименование вида документа;
- место составления;
- дату приказа;
- регистрационный номер документа;
- заголовок к тексту;
- текст документа;
- подпись;
- отметку об исполнителе.

Заголовок к тексту приказа печатается по ширине листа с выравниванием по центру полужирным шрифтом через одинарный межстрочный интервал, отделяется от реквизитов бланка двумя одинарными межстрочными интервалами. Заголовок формируется с предлогом «О» («Об»), кратко и точно отражая содержание текста. Точка в конце заголовка не ставится,

пример,

	Методическая инструкция системы менеджмента качества Делопроизводство и контроль исполнения документов	МИ КубГАУ 1.4.2-2025
	Введена в действие приказом ректора от 20.10.2025 г. № 500-ОД Дата введения 20.10.2025 г. Без ограничения срока действия Версия 6.0	Лист 40 Всего листов 90

О внесении изменений в штатное расписание университета

Текст приказа отделяется от заголовка двумя межстрочными интервалами и печатается шрифтом Times New Roman кегль № 14 через один межстрочный интервал от левой границы текстового поля. Первая строка абзаца начинается с красной строки (1,25 см) от левой границы текстового поля.

Текст приказа содержит, как правило, преамбулу (вступительную часть) и постановляющую (распорядительную) часть. Если содержание приказа не нуждается в пояснениях, то преамбула может отсутствовать.

Преамбула может начинаться словами «*В целях*», «*В соответствии*», «*Во исполнение*» и т. д. Если приказ издается на основании другого документа, то в преамбуле указывается наименование этого документа в творительном падеже, его дата, номер и заголовок.

Во второй распорядительной части излагается решение руководителя в повелительной форме и отделяется от преамбулы словом **п р и к а з ы в а ю**: (печатается вразрядку, строчными буквами, полужирным шрифтом), после которого ставится двоеточие.

Текст распорядительной части приказа может делиться на пункты и подпункты, которые нумеруются арабскими цифрами, и должен содержать перечисление предписываемых действий с указанием исполнителя каждого действия и сроков исполнения. Действия одного характера перечисляются в одном пункте. Пункты, которые включают управленческие действия, носящие распорядительный характер, начинаются с глагола в неопределенной форме. При упоминании в тексте документа пункта (подпункта), номер которого состоит из нескольких цифр, разделенных точками, точка в конце цифрового обозначения пункта **не ставится**,

пример,

В соответствии с пунктом 1.2 раздела 1 «Общие положения» приложения к постановлению...от...№... «об утверждении...»

Пункты могут разделяться на подпункты, которые могут нумероваться арабскими цифрами с закрывающейся круглой скобкой. После скобки знак препинания не ставится. Подпункты начинаются со строчной буквы и отделяются друг от друга точкой с запятой.

Пример,

	Методическая инструкция системы менеджмента качества Делопроизводство и контроль исполнения документов	МИ КубГАУ 1.4.2–2025
	Введена в действие приказом ректора от 20.10.2025 г. № 500-ОД Дата введения 20.10.2025 г. Без ограничения срока действия Версия 6.0	Лист 41 Всего листов 90

- 1);
- 2).....;
- 3).....;

В текстовых документах инициалы пишутся после фамилии.

Срок исполнения может быть общим для всех предписываемых действий или дифференцированным по отдельным пунктам.

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

В последнем пункте распорядительной части приказа указывается конкретное должностное лицо, на которое возлагается контроль за выполнением приказа в целом. При этом указываются полное наименование должности, его фамилия и инициалы.

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

Реквизит «подпись» отделяется от текста двумя-тремя одинарными межстрочными интервалами, состоит из наименования должности лица, подписавшего документ, личной подписи и расшифровки подписи (инициалы, фамилия). Наименование должности печатается от левой границы текстового поля, инициалы и фамилия — от правой границы текстового поля.

Датой приказа является дата его подписания ректором или лицом, исполняющим обязанности ректора на время его отсутствия.

Приказ может иметь приложения. Приложения являются составной частью приказа и оформляются на отдельных листах бумаги формата А4 с соблюдением размеров полей, шифров и межстрочных интервалов, установленных настоящей методической инструкцией.

В тексте приложений допускается использовать полужирный шрифт при печатании заголовков и позиций «Итого» и «Всего». Подчеркивание слов, использование курсива в тексте не допускается.

Одно приложение не нумеруется. Если приказ содержит несколько приложений, то они нумеруются (без знака «№») в порядке упоминания их в тексте приказа. Все составные части реквизита «отметка о приложении» выравниваются по левому краю и печатаются с одинарным межстрочным интервалом.

Пример,

	Методическая инструкция системы менеджмента качества Делопроизводство и контроль исполнения документов	МИ КубГАУ 1.4.2–2025
	Введена в действие приказом ректора от 20.10.2025 г. № 500-ОД Дата введения 20.10.2025 г. Без ограничения срока действия Версия 6.0	Лист 42 Всего листов 90

Приложение 1
к приказу Кубанского ГАУ
от _____ 20 г. № _____

При подготовке приложений на двух и более страницах вторая и последующие страницы нумеруются. Каждое приложение имеет отдельную нумерацию листов.

В приказах о назначении на должность, освобождении от должности, поощрении и привлечении к дисциплинарной ответственности фамилии, имена и отчества пишутся полностью.

При регистрации приказы нумеруются порядковыми номерами в пределах календарного года.

7.3 Порядок оформления протоколов.

Протокол — документ, фиксирующий ход обсуждения вопросов и принятия решений на заседаниях коллегиальных органов и деловых мероприятиях.

Протокол составляется на основании фонограммы, рукописных записей, произведенных во время заседания, представленных тезисов докладов и выступлений, справок, проектов решений (постановлений) и др.

Протокол оформляется на общем бланке, реквизитами протокола являются:

- отметка о конфиденциальности (при необходимости);
- наименование федерального органа исполнительной власти, наименование университета;
- наименование вида документа;
- дату документа;
- регистрационный номер документа;
- место заседания;
- заголовок к тексту;
- текст;
- подписи.

Наименование вида документа – **ПРОТОКОЛ** – печатается прописными буквами полужирным шрифтом 16 пт. ниже наименования федерального органа исполнительной власти, наименование университета на два одинарных межстрочных интервала и выравнивается по центру текстового поля.

Датой протокола является дата заседания.

Текстовая часть протокола состоит из двух частей: вводной и основной и печатается с одинарным межстрочным интервалом.

В вводной части указываются следующая информация:

	Методическая инструкция системы менеджмента качества Делопроизводство и контроль исполнения документов	МИ КубГАУ 1.4.2–2025
	Введена в действие приказом ректора от 20.10.2025 г. № 500-ОД Дата введения 20.10.2025 г. Без ограничения срока действия Версия 6.0	Лист 43 Всего листов 90

- председатель или председательствующий (фамилия и инициалы);
- секретарь (фамилия и инициалы);
- присутствовали (фамилия и инициалы).

Если количество присутствующих превышает 15 человек, во вводной части протокола делается ссылка на список, являющийся неотъемлемой частью протокола,

пример,

Присутствовали: 25 чел. (список прилагается).

Вводная часть протокола заканчивается повесткой дня, содержащей перечень рассматриваемых вопросов, перечисленных в порядке их значимости, с указанием докладчика по каждому рассматриваемому вопросу.

Слова «**ПОВЕСТКА ДНЯ**» печатаются по центру текстового поля полужирным шрифтом прописными буквами на два одинарных межстрочных интервала ниже списка участников. Вопросы повестки дня формулируются с предлогом «о» («об»), печатаются от границы левого поля с абзацного отступа, нумеруются арабскими цифрами и подчеркиваются одной чертой после последней строки.

В основной части протокола фиксируется ход заседания.

Различают протоколы полные и краткие.

Полный протокол содержит запись того, что происходило во время заседания, включая вопросы к докладчику, ответы на них, выступления в ходе обсуждения вопроса, результаты голосования по вопросу и принятые решения.

Краткие протоколы ведутся при рассмотрении вопросов оперативного характера. В основной части краткого протокола фиксируется тема обсуждения, фамилия, инициалы докладчика по вопросу и принятые решения.

Основная часть протокола состоит из разделов, посвященных вопросам повестки дня. Ход рассмотрения каждого вопроса записывается в последовательности: СЛУШАЛИ – ВЫСТУПИЛИ – РЕШИЛИ. Основное содержание докладов и выступлений включается в текст протокола (в форме прямой речи или от 3-го лица) или прилагается к нему в виде отдельных материалов (в этом случае в тексте протокола делается отметка «Текст выступления прилагается»). Текст основной части протокола должен быть кратким, точным и содержать информацию, всесторонне характеризующую ход обсуждения вопросов.

	Методическая инструкция системы менеджмента качества Делопроизводство и контроль исполнения документов	МИ КубГАУ 1.4.2–2025
	Введена в действие приказом ректора от 20.10.2025 г. № 500-ОД Дата введения 20.10.2025 г. Без ограничения срока действия Версия 6.0	Лист 44 Всего листов 90

Постановление (решение) в тексте протокола вносится полностью в той формулировке, которая была принята на заседании; при необходимости приводятся итоги голосования: «За – ..., против – ..., воздержалось – ...».

Протокол оформляет секретарь заседания (совещания).

Проект протокола заводится в СЭД и проходит процедуру согласования и подписания.

Протокол подписывается председателем (председательствующим) и секретарем заседания.

Протоколам присваиваются порядковые номера в пределах календарного года отдельно по каждой группе протоколов: протоколы заседаний коллегий, протоколы координационных, технических, научных и экспертных советов.

В выписке из протокола должны воспроизводиться все реквизиты заголовочной части протокола, вводная часть, вопрос повестки дня, по которому готовится выписка, и текст, отражающий обсуждение вопроса и принятое решение.

Протоколы регистрируются и хранятся у секретаря коллегиального органа или делопроизводителя подразделения.

Форма протокола приведена в приложении Д.

7.4 Порядок оформления распоряжений.

Распоряжение издается по вопросам оперативного управления и не должно содержать предписаний, носящих нормативный характер. Подготовка и оформление распоряжения проводятся по тем же правилам, что и приказ (приложение Г). Распоряжение подписывается ректором или проректором по направлению деятельности, регистрируется, хранится и рассылается инициатором или через отдел делопроизводства.

Распоряжения по вопросам оперативной деятельности факультета имеет право издавать декан факультета. В этом случае распоряжение подписывает декан факультета, регистрацию, хранение и рассылку осуществляет секретарь-администратор деканата.

7.5 Деловое (служебное) письмо – документ, посредством которого осуществляется информационный обмен между органами государственной власти, органами местного самоуправления, организациями, должностными лицами, гражданами.

Деловое (служебное) письмо готовится:

- как ответ на обращения граждан по вопросам, относящимся к компетенции университета;
- как сопроводительное письмо к проектам нормативных и технических документов, разрабатываемых университетом;
- как ответ на запрос о предоставлении информации;
- как инициативное письмо.

	Методическая инструкция системы менеджмента качества Делопроизводство и контроль исполнения документов	МИ КубГАУ 1.4.2–2025
	Введена в действие приказом ректора от 20.10.2025 г. № 500-ОД Дата введения 20.10.2025 г. Без ограничения срока действия Версия 6.0	Лист 45 Всего листов 90

Инициативные письма могут быть инструктивные (директивные), гарантийные, информационные, рекламные, коммерческие, письма-запросы, письма-извещения, письма-приглашения и др. При заключении контрактов с иностранными партнерами используются кредитные письма.

Текст делового (служебного) письма, как правило, должен касаться одного вопроса или нескольких вопросов, если они взаимосвязаны и будут рассматриваться в одном структурном подразделении организации – адресата. Если необходимо обратиться в организацию одновременно по нескольким разнородным вопросам, рекомендуется составлять отдельные письма по каждому из них.

Сроки подготовки ответных писем устанавливаются резолюцией руководителя на основании типовых сроков исполнения поручений, запросов или по решению автора резолюции.

Деловое (служебное) письмо готовится на бланке письма университета. При составлении писем оформляются следующие реквизиты:

- дата письма (в бланке);
- регистрационный номер письма (в бланке);
- ссылка на исходящий номер и дату документа адресата (на бланке ответного письма);
- гриф ограничения доступа (если необходимо);
- адресат;
- заголовок к тексту;
- текст;
- отметка о приложении (если необходимо);
- подпись;
- отметка об исполнителе;
- печать (если необходимо).

Если письмо направляется адресату по электронной почте или по факсу без досылки по почте, вместо почтового адреса указывается адрес электронной почты или номер телефона-факса.

Письма финансового характера и письма, содержащие обязательства, заверяются печатью университета.

Тексты ответных писем должны точно соответствовать заданиям, зафиксированным в резолюции руководителя. Сроки подготовки инициативных писем определяются руководителями структурных подразделений.

Деловое (служебное) письмо, направляемое внутри страны, составляется на русском языке.

Деловые (служебные) письма готовятся в 2-х экземплярах. Первый экземпляр печатается на бланке письма университета (приложение Б, В), а второй, предназначенный для визирования, на чистом листе бумаги

	Методическая инструкция системы менеджмента качества Делопроизводство и контроль исполнения документов	МИ КубГАУ 1.4.2–2025
	Введена в действие приказом ректора от 20.10.2025 г. № 500-ОД Дата введения 20.10.2025 г. Без ограничения срока действия Версия 6.0	Лист 46 Всего листов 90

формата А-4, оба подписываются руководителем. Первый экземпляр на бланке отправляется по месту назначения, второй остается у секретаря руководителя. Регистрация исходящих писем производится по месту подписания в приемной руководителя.

Служебные (деловые) письма между участниками МЭДО передаются в виде электронного документа с использованием СЭД.

Датой такого письма является дата его регистрации в системе электронного документооборота. Регистрационный номер формируется автоматически. В письмах-ответах в РК документа необходимо указать связку на основной документ, на который готовится ответ.

Бланк письма не применяется:

- при ведении внутренней деловой переписки по вопросам информационного, материально-технического, хозяйственного и иного обеспечения деятельности структурных подразделений университета;
- при оформлении проекта письма на стадии его подготовки.

Текст делового (служебного) письма располагается только на лицевой стороне листа.

При оформлении письма на двух и более страницах первая страница печатается на бланке университета, последующие на белой бумаге формата А-4 и, начиная со второй страницы, нумеруются по центру верхнего поля листа арабскими цифрами.

Если письмо содержит более пяти строк, необходимо делать заголовки к письму по левому полю 12 кеглем шрифта через единичный интервал, выше слов... Уважаемый Василий Иванович!

В деловой переписке принята форма изложения текста от первого лица множественного числа (*просим, сообщаем, напоминаем, высылаем* и т. д.), так как должностное лицо, подписавшее письмо, выступает от имени университета.

Если письмо оформлено на бланке должностного лица («бегунок»), то его текст излагается от первого лица единственного числа: «*прошу...*», «*направляю*». Письмо должно состоять из следующих частей:

- обращение;
- вступление;
- основное содержание;
- заключение.

Если письмо состоит из двух частей, то первая — это обоснование, изложение причин написания письма, мотивировка, а вторая — заключение, просьба или отказ, напоминание, предложение и т. п.

Письмо, состоящее из одной части — это просьба без пояснения, напоминание без преамбулы, сообщение без основания.

	Методическая инструкция системы менеджмента качества Делопроизводство и контроль исполнения документов	МИ КубГАУ 1.4.2–2025
	Введена в действие приказом ректора от 20.10.2025 г. № 500-ОД Дата введения 20.10.2025 г. Без ограничения срока действия Версия 6.0	Лист 47 Всего листов 90

Объем письма, как правило, не должен превышать двух страниц, а в случае, когда требуется по излагаемому дать глубокий анализ и обосновать предложения, — пяти страниц.

При обращении к адресату учитывается его служебное положение, сфера деятельности и т. д.

В деловых (служебных) письмах используются вступительное обращение:

- Уважаемый господин Председатель!
- Уважаемый господин Министр!
- Уважаемая госпожа Петрова!
- Уважаемый Иван Петрович!
- Уважаемая Анна Николаевна!
- Уважаемые господа! (используется, когда неизвестны имена получателей письма).

Заключительная этикетная фраза: «С уважением, ...».

При обращении по должности наименование должности пишется с прописной буквы, в обращении по фамилии инициалы лица не указываются.

При направлении письма нескольким адресатам обращение обычно не применяется или применяется обобщенное обращение, если это возможно,

пример,

«Уважаемые коллеги!»

В случае если имя и отчество физического лица неизвестны, обращение в письме не применяется.

Текст письма располагается ниже вступительного обращения на один межстрочный интервал.

Заключение представляют в виде предложений, мнений, требований, просьб, отказов, напоминаний. Заключение начинается словами «просим» (письмо-просьба или запрос), «высылаем», «направляем», «представляем» (сопроводительное письмо), «сообщаем» (информационное письмо).

Заключительные этикетные фразы могут оформляться в конце текста письма, перед подписью, рукописным способом или по согласованию с руководителем печататься составителем при подготовке проекта письма с абзацным отступом от левой границы текстового поля документа. После них ставится запятая.

	Методическая инструкция системы менеджмента качества Делопроизводство и контроль исполнения документов	МИ КубГАУ 1.4.2–2025
	Введена в действие приказом ректора от 20.10.2025 г. № 500-ОД Дата введения 20.10.2025 г. Без ограничения срока действия Версия 6.0	Лист 48 Всего листов 90

Пример:

*С уважением,
Искренне Ваш,*

Заключительная формула вежливости отделяется от названия должности запятой,

пример:

С уважением, ректор Кубанского ГАУ Трубилин А.И.

Содержание делового (служебного) письма должно быть кратким, ясным, аргументированным, обеспечивать точное и однозначное восприятие содержащейся в нем информации.

Текст делового (служебного) письма, как правило, состоит из двух частей.

В первой части излагаются причина, основание или обоснование составления делового (служебного) письма, приводятся ссылки на документы, являющиеся основанием для его подготовки.

Во второй части, начинающейся с абзаца, помещаются выводы, предложения, просьбы, решения, напоминания, требования и т. п.

Заключительная часть начинается словами «просим» (письмо-просьба или запрос), «высылаем», «направляем», «представляем» (сопроводительное письмо), «сообщаем» (информационное письмо).

Проекты деловых (служебных) писем перед подписанием должны быть согласованы (завизированы) всеми заинтересованными лицами.

Подписанное деловое (служебное) письмо подлежит регистрации и отправке. Не допускается отправлять адресатам письма, не имеющие даты и регистрационного номера.

После подписания письма и его регистрации экземпляр письма с визами заинтересованных лиц помещается в дело.

7.6 Порядок оформления акта.

Акт — документ, составляемый несколькими лицами (комиссией) и подтверждающий установленные ими факты и события. Акты оформляются на общем бланке университета, если являются внутренним документом организации. Если акт является внешним документом, то он должен содержать справочные данные об организации.

При составлении актов используются реквизиты:

- наименование организации;
- наименование вида документа;
- дата документа;
- регистрационный номер документа;
- место составления (издания) документа;

	Методическая инструкция системы менеджмента качества Делопроизводство и контроль исполнения документов	МИ КубГАУ 1.4.2–2025
	Введена в действие приказом ректора от 20.10.2025 г. № 500-ОД Дата введения 20.10.2025 г. Без ограничения срока действия Версия 6.0	Лист 49 Всего листов 90

- гриф утверждения (если необходимо);
- заголовок к тексту;
- подпись.

Датой акта является дата составления акта и подписания его составителями.

Если формой акта предусмотрено его утверждение руководителем или иным уполномоченным должностным лицом, датой акта является дата его утверждения.

Заголовок к тексту акта формулируется с помощью отглагольных существительных и отвечает на вопросы «о чем?» (акт технической комиссии о приеме работ...) или «чего?» (акт приема-передачи материальных ценностей). Заголовок к тексту печатается обычным шрифтом, располагается ниже реквизита «место составления (издания) документа» слева, от границы левого поля.

Текст акта состоит из двух частей: вводной и основной (констатирующей). Во вводной части акта в именительном падеже указываются:

- основание составления акта (правовой или локальный акт; факт или событие, послужившее основанием для составления акта);
- составители акта (перечисляются после слова «Составлен» с указанием должностей, фамилий, инициалов).

Если акт составлен комиссией, первой указывается фамилия председателя комиссии, а затем членов комиссии в алфавитном порядке. Слова «Основание», «Председатель», «Члены комиссии», «Присутствовали» пишутся с прописной буквы.

В основной части акта излагаются цели и задачи составления акта, сущность, характер, методы сроки проделанной работы, ее результаты.

При необходимости акт может содержать выводы и рекомендации.

В заключительной части акта указывается количество подготовленных экземпляров акта и местонахождение каждого экземпляра. Количество экземпляров акта определяется количеством сторон, заинтересованных в его составлении, или нормативными документами, регламентирующими составление актов конкретной разновидности.

Акт может иметь приложения. При наличии приложений в тексте акта в соответствующем месте в скобках дается ссылка на приложение (например: приложение 1), приложение к акту оформляется аналогично приложениям к правовому акту,

	Методическая инструкция системы менеджмента качества Делопроизводство и контроль исполнения документов	МИ КубГАУ 1.4.2–2025
	Введена в действие приказом ректора от 20.10.2025 г. № 500-ОД Дата введения 20.10.2025 г. Без ограничения срока действия Версия 6.0	Лист 50 Всего листов 90

пример,

**Приложение 1
к акту.....**

от _____ № _____

Экземпляры акта подписываются всеми членами комиссии (если акт составлялся комиссией) или составителями и при необходимости присутствовавшими лицами.

При подписании акта председателем и членами комиссии наименования их должностей не указывается.

Утверждение акта может осуществляться ректором или проректорами университета.

Форма акта представлена в приложении Е, Ж.

7.7 Докладная (служебная) записка.

Докладная записка – документ, адресованный руководителю и содержащий изложение вопроса, требующего решения, с выводами и предложениями составителя.

Служебная записка – документ, используемый для оперативного информационного обмена между структурными подразделениями университета или руководителями, не находящимися в прямом подчинении.

Докладные (служебные) записки составляются, регистрируются, рассматриваются и хранятся в течение установленного срока в электронном виде с использованием СЭД.

При внутренней переписке докладные (служебные) записки оформляются без использования бланка.

При адресовании докладных (служебных) записок указываются в дательном падеже должность лица, которому адресован документ, фамилия и инициалы.

Текст докладной (служебной) записки в зависимости от сложности содержания и приводимой аргументации состоит из одной, двух или трех частей:

- в первой части излагаются причины, факты или события, послужившие поводом для составления документа;
- во второй части излагается основное содержание вопроса, даются точное и объективное описание события, факта, по поводу которого составлена записка, анализ сложившейся ситуации, возможные варианты ее решения;
- в третьей части излагаются выводы, рекомендации.

Текст докладной (служебной) записки излагается от 1-го лица единственного лица.

	Методическая инструкция системы менеджмента качества Делопроизводство и контроль исполнения документов	МИ КубГАУ 1.4.2–2025
	Введена в действие приказом ректора от 20.10.2025 г. № 500-ОД Дата введения 20.10.2025 г. Без ограничения срока действия Версия 6.0	Лист 51 Всего листов 90

Докладная (служебная) записка подписывается составителем и при необходимости согласовывается его непосредственным руководителем.

Должностное лицо, которому адресована докладная (служебная) записка, оформляет решение по её рассмотрению в виде резолюции.

7.8 Электронный документ.

Порядок создания, получения, обработки, хранения и использования электронных документов в условиях применения СЭД, а также порядок отправки, получения и регистрации электронных сообщений устанавливается Регламентом работы в СЭД и иными правовыми актами.

Документы, поступающие на электронную почту университета включаются в СЭД после сканирования.

Составление, оформление и согласование проектов электронных документов осуществляется по общим правилам делопроизводства, установленным в отношении аналогичных документов на бумажном носителе.

Отправляемый в СЭД электронный документ должен иметь реквизиты, установленные для аналогичного документа на бумажном носителе.

Техническую поддержку и функционирование электронной почты университета обеспечивает центр информационных технологий.

Электронные сообщения (документы в электронном виде), поступившие на электронную почту университета, имеющие регистрационный номер, дату, подпись, распечатываются без приложений и регистрируются в СЭД. При этом на бумажной версии кроме регистрационного штампа проставляется штамп «получено по электронной почте», а приложения размещаются в РК документа в СЭД после файла поступившего документа.

Дальнейшая работа с электронным документом организуется в соответствии с правилами работы с входящими документами.

Электронные документы, не имеющие реквизитов письма, не регистрируются.

Ответы на обращения граждан и юридических лиц направляются заявителю в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в университет или должностному лицу в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в университет или должностному лицу в письменной форме.

	Методическая инструкция системы менеджмента качества Делопроизводство и контроль исполнения документов	МИ КубГАУ 1.4.2–2025
	Введена в действие приказом ректора от 20.10.2025 г. № 500-ОД Дата введения 20.10.2025 г. Без ограничения срока действия Версия 6.0	Лист 52 Всего листов 90

7.9 Копировально-множительные и стенографические работы.

Копировально-множительные работы осуществляются в отделе делопроизводства, приемных руководителей и на рабочих местах работников университета с использованием копировальной техники.

Тиражируются только служебные документы и материалы. Копирование бланков документов, используемых в университете, не разрешается.

Не допускается необоснованное тиражирование документов, неэкономное использование бумаги и расходных материалов.

Подготовка приказов, распоряжений проректоров, протоколов и постановлений коллегиальных органов, актов, их тиражирование и рассылка осуществляется сотрудниками структурных подразделений, готовящих эти документы.

Тиражи для рассылки документов определяют авторы документов при составлении листа регистрации рассылки, исходя из необходимости обеспечения ими подразделений, деятельность которых затрагивает этот документ. Форма листа регистрации рассылки документов приведена в приложении Е. Если приказ рассылается менее чем трем адресатам лист рассылки оформлять не нужно.

Подлинники приказов и заполненные листы регистрации рассылки подшиваются и хранятся в отделе делопроизводства.

Отдел делопроизводства обеспечивает некоторые основные мероприятия (совещания, защита диссертационных работ) стенографированием.

Стенографирование ведется стенографисткой с использованием специальных тетрадей (блокнотов) и звукозаписывающей техники (магнитофонов, диктофонов, ноутбуков).

Стенограммы мероприятий печатаются стенографисткой в двух экземплярах (листы нумеруются), один из них хранится в отделе делопроизводства у стенографистки, второй – в структурном подразделении, ответственном за проведение этого мероприятия.

При расшифровке стенограммы и печатании текстов выступлений, записанных с помощью звукозаписывающей техники, на лицевой стороне последнего листа каждого экземпляра стенограммы указывается фамилия работника, ответственного за расшифровку записи.

7.10 Требования к оформлению выписок из документов

Выписка – оформленное в соответствии с установленным порядком и правилами точное воспроизведение фрагмента содержания документа на твердой (как правило, бумажной) основе.

Выписка оформляется в тех случаях, когда по тем или иным причинам изготовление копии документа представляется невозможным (например, в силу конфиденциальности содержащихся в документе

	Методическая инструкция системы менеджмента качества Делопроизводство и контроль исполнения документов	МИ КубГАУ 1.4.2–2025
	Введена в действие приказом ректора от 20.10.2025 г. № 500-ОД Дата введения 20.10.2025 г. Без ограничения срока действия Версия 6.0	Лист 53 Всего листов 90

сведений) или нецелесообразным (допустим, из-за значительного объема содержания документа). Фактически выписка выполняет функции копии документа.

Реквизитами выписки являются:

- наименование документа;
- заголовок к тексту (указывает на документ – источник, формулируется в родительном падеже – «из...»);
- текст (собственно выписка из документа, в точности воспроизводящая его фрагмент);
- заверительная подпись.

Выписки из протоколов заверяются секретарем коллегиального органа ученого совета или его председателем.

8 Организация документооборота

8.1 Принципы организации документооборота.

Документооборот включает в себя всю последовательность перемещений документов, а также операций, совершаемые с документами в процессе создания и исполнения.

В процессе документооборота обеспечиваются:

- прием и первичная обработка поступающих документов;
- предварительное рассмотрение и распределение поступающих документов;
- регистрация документов;
- рассмотрение документов должностными лицами;
- подготовка резолюций и доведение документов до исполнителей;
- подготовка проектов документов;
- согласование проектов документов;
- подписание проектов документов;
- обработка и отправка исходящих документов;
- контроль за исполнением;
- формирование документов в дела, учет и хранение.

Цель организации документооборота – обеспечение своевременного принятия управленческих решений и их исполнения.

Задача документооборота – организовать движение документов по наименее короткому пути с минимальными затратами труда и времени, в условиях электронного документооборота – обеспечить доступ к документам пользователям СЭД в соответствии с представленными им правами.

Электронный документооборот в структурных подразделениях университета осуществляется с использованием СЭД. Все действия, производимые с документами (регистрация, внесение резолюций,

	Методическая инструкция системы менеджмента качества Делопроизводство и контроль исполнения документов	МИ КубГАУ 1.4.2–2025
	Введена в действие приказом ректора от 20.10.2025 г. № 500-ОД Дата введения 20.10.2025 г. Без ограничения срока действия Версия 6.0	Лист 54 Всего листов 90

согласование, подписание, постановка на контроль и снятие с контроля, рассылка, ознакомление, списание в дело, передача в архив), в обязательном порядке фиксируются в СЭД в РК документа. При этом к РК документа должен быть прикреплен файл электронного документа в формате, определяемом оператором СЭД.

Документы, имеющие временные сроки хранения (до 10 лет включительно), могут создаваться, храниться и использоваться исключительно в форме электронных документов.

Организация движения документов в условиях электронного документооборота осуществляется в соответствии с регламентированными маршрутами, разрабатываемыми отделом делопроизводства. Маршруты движения организационно-распорядительных документов должны быть оптимальными по затратам времени, не должны допускать дублирующих операций и возвратных движений, не обусловленных деловой необходимостью.

Организация документооборота в университете основывается на принципах:

- централизации операций по приему и отправке документов;
- распределение документов на документопотоки, имеющие одинаковый маршрут (маршрутизация документов);
- организация предварительного рассмотрения входящих документов;
- исключения возвратных движений документов, не обусловленных служебной необходимостью;
- однократности регистрации документов (регистрация документов, направляемых по СЭД, осуществляется один раз);
- устранения необоснованных согласований проектов документов;
- временной регламентации операций по обработке, рассмотрению и согласованию документов.

В документообороте университета выделяют следующие документопотоки:

- входящие (поступающие) документы;
- исходящие (отправляемые) документы;
- внутренние документы.

Доставка и отправка документов в университет осуществляются средствами почтовой связи, фельдъегерской связи, нарочными и посредством различных видов электронной связи (факсимильная, телеграфная, электронная почта, система межведомственного электронного документооборота (МЭДО) и СЭД.

8.2. Прием и первичная обработка поступающих документов.

	Методическая инструкция системы менеджмента качества Делопроизводство и контроль исполнения документов	МИ КубГАУ 1.4.2–2025
	Введена в действие приказом ректора от 20.10.2025 г. № 500-ОД Дата введения 20.10.2025 г. Без ограничения срока действия Версия 6.0	Лист 55 Всего листов 90

Прием, первичная обработка, распределение и регистрация документов (если корреспонденты не являются участниками МЭДО) на бумажном носителе или в форме электронного документа, поступающих в адрес университета осуществляются в отделе делопроизводства.

Корреспонденция, адресованная непосредственно структурным подразделениям или сотрудникам университета, раскладывается по ячейкам в шкаф корреспонденции в 315 кабинете в отделе делопроизводства.

Все поступившие на бумажном носителе документы подлежат первичной обработке, включающей:

- проверка правильности доставки документов;
- проверка целостности упаковки (конвертов, пакетов);
- вскрытие упаковки (за исключением конвертов, пакетов с пометкой «Лично» и грифами ограниченного доступа к документу);
- проверка целостности входящих документов, включая приложения;
- проставление отметки о поступлении документа.

Ошибочно доставленные документы пересылаются по назначению или возвращаются отправителю.

Почтовые отправления, имеющие странный запах или цвет, предположительно имеющие вложения, не характерные для почтовых отправлений, не вскрываются. О получении подозрительного почтового отправления докладывается руководителю управления кадрового обеспечения и делопроизводства.

При поступлении входящего документа в поврежденной упаковке, повреждении документа или его приложений, при отсутствии в конверте (пакете) документа, его части или приложений к нему, а также при отсутствии подписи на входящем документе составляется акт в 3-х экземплярах на бумажном носителе, подписываемый тремя работниками отдела делопроизводства. Один экземпляр высылается отправителю, второй вместе с входящим документом передается на регистрацию (если она возможна), а третий остается в отделе делопроизводства.

После завершения работы с документом конверт вместе с документом поступает на хранение в дело и уничтожается после истечения срока хранения документа.

Электронные документы, поступившие из других организаций по электронной почте и (или) посредством МЭДО, принимаются отделом делопроизводства и включаются в работу как входящие документы.

Первичная обработка поступивших в университет документов завершается их распределение (сортировкой) на регистрируемые и нерегистрируемые.

К нерегистрируемым входящим документам относятся:

	Методическая инструкция системы менеджмента качества Делопроизводство и контроль исполнения документов	МИ КубГАУ 1.4.2–2025
	Введена в действие приказом ректора от 20.10.2025 г. № 500-ОД Дата введения 20.10.2025 г. Без ограничения срока действия Версия 6.0	Лист 56 Всего листов 90

- анкеты (резюме), направляемые в целях трудоустройства;
- бухгалтерские документы (бухгалтерская отчетность, счета, счета-фактуры, акты сверки взаиморасчетов, акты приемки-передачи основных средств, товарные накладные и др.);
- ГОСТы, технические регламенты, руководящие и другие документы по техническому регулированию и стандартизации;
- графики, наряды, заявки, разнарядки;
- документы (проекты документов), требующие подписания (согласования, утверждения) и последующего возврата;
- конкурсная документация;
- научно-техническая и проектная документация;
- корреспонденция, адресованная с пометкой «Лично»;
- печатные издания (книги, журналы, газеты), каталоги, техническая литература, тематические и специальные сборники, плакаты;
- поздравительные письма и телеграммы, благодарственные письма и телеграммы, приглашительные билеты, приглашения (в виде открыток);
- преискуранты;
- программы конференций, совещаний;
- рекламные материалы (письма, листовки, проспекты, буклеты и др.);
- учебные планы, программы;
- формы и бланки, в том числе формы статистической и иной отчетности.

8.3 Регистрация входящих документов.

Регистрация входящих документов осуществляется в СЭД независимо от способа их доставки один раз в пределах выделенных документопотоков.

Документы, адресованные руководителю университета, поступающие из других организаций непосредственно в структурные подразделения передаются для регистрации и предварительного рассмотрения в отдел делопроизводства.

Регистрация входящих документов осуществляется в день их поступления или на следующий рабочий день (в случае поступления документов после 16 часов или в нерабочее время).

Документы, поступившие с отметками «срочно», «оперативно» и др., регистрируются незамедлительно.

На всех регистрируемых документах в правом нижнем свободном от текста поле первой страницы документа ставится регистрационный штамп с указанием количества страниц, порядкового регистрационного номера и даты поступления документа. На корреспонденции, не подлежащей вскрытию, штамп ставится на конверте.

	Методическая инструкция системы менеджмента качества Делопроизводство и контроль исполнения документов	МИ КубГАУ 1.4.2–2025
	Введена в действие приказом ректора от 20.10.2025 г. № 500-ОД Дата введения 20.10.2025 г. Без ограничения срока действия Версия 6.0	Лист 57 Всего листов 90

	Вх. № _____
листов	« ____ » _____ 20 г.
Отдел делопроизводства КубГАУ	

Документы, поступившие на бумажном носителе, после присвоения им регистрационного номера сканируются. Электронная копия документа с приложениями (при их наличии) прикрепляется к РК документа и направляется по СЭД на рассмотрение адресату.

Зарегистрированные документы, корреспонденция с пометкой «Лично» передаются по назначению в день регистрации, срочная корреспонденция и телеграммы – незамедлительно.

8.4 Порядок рассмотрения документов.

Документы, поступившие в университет, подлежат предварительному рассмотрению в целях распределения на документы, требующие рассмотрения руководителем, его заместителями в соответствии с их компетенцией, и документы, направляемые непосредственно в структурные подразделения.

Предварительному рассмотрению подлежат входящие документы, адресованные на университет или на имя руководителя.

Документы, адресованные структурным подразделениям, руководителям структурных подразделений и специалистам, передаются в эти структурные подразделения без предварительного рассмотрения.

Документы передаются на рассмотрение руководителю и иным должностным лицам только после регистрации.

Рассмотрение документов руководителем осуществляется в день передачи документов или на следующий рабочий день, если документы переданы руководителю в конце рабочего дня.

Результаты рассмотрения документа руководителем, его заместителями, руководителями структурных подразделений оформляются в виде резолюций.

Сведения о резолюции (исполнитель, содержание поручения, срок исполнения) секретарь руководителя вносит в СЭД в РК документа, после чего исполнители получают доступ к электронному документу.

8.5 Организация работы с исходящими документами, их регистрация и отправка.

Ответственность за составление и оформление, согласование документа возлагается на ответственного исполнителя документа.

До представления документа на подпись руководителю исполнитель проверяет правильность оформления, адресования, наличие

	Методическая инструкция системы менеджмента качества Делопроизводство и контроль исполнения документов	МИ КубГАУ 1.4.2–2025
	Введена в действие приказом ректора от 20.10.2025 г. № 500-ОД Дата введения 20.10.2025 г. Без ограничения срока действия Версия 6.0	Лист 58 Всего листов 90

необходимых виз, приложений, при необходимости – справок, пояснительных записок, заявки на рассылку.

Исходящие документы, завизированные всеми заинтересованными лицами и подписанные руководителем или иным уполномоченным им лицом, передаются на регистрацию.

Регистрация отправляемых (исходящих) документов (писем) осуществляется в приемной руководителя, подписавшего документ.

Датой документа является дата подписания (утверждения) документа.

При регистрации исходящего документа в СЭД в РК документа вносятся следующие реквизиты:

- индекс дела по номенклатуре дел (проставляется автоматически);
- регистрационный номер документа (проставляется автоматически);
- дата документа;
- доступ (гриф ограничения доступа к документу);
- должность, фамилия и инициалы лица, подписавшего документ;
- содержание (заголовок к тексту);
- состав (количество листов основного документа и количество приложений);
- файл документа (электронная копия отправляемого документа прикрепляется к РК документа);
- ответственный исполнитель;
- связки (сведения о связанных документах – наименование вида документа, дата, регистрационный номер, тип связи);
- адресат;
- сведения об электронной подписи (ЭП);
- результат проверки ЭП (если подписан усиленной ЭП).

Регистрационный номер и дата регистрации исходящего документа, направляемого на бумажном носителе, проставляются на подлиннике исходящего документа, а также на втором экземпляре, остающемся в деле.

Подлинник исходящего документа, оформленного на бумажном носителе, подписанного руководителем или иным уполномоченным лицом, передается на отправку, а второй экземпляр документа помещается в дело в соответствии с номенклатурой дел.

Электронный документ после подписания ЭП и отправки адресату хранится в базе данных СЭД в электронных делах, формируемых в соответствии с номенклатурой дел университета.

Документы, подготовленные в структурных подразделениях университета и подлежащие отправке по почте, поступают в отдел

	Методическая инструкция системы менеджмента качества Делопроизводство и контроль исполнения документов	МИ КубГАУ 1.4.2–2025
	Введена в действие приказом ректора от 20.10.2025 г. № 500-ОД Дата введения 20.10.2025 г. Без ограничения срока действия Версия 6.0	Лист 59 Всего листов 90

делопроизводства в конверте с обязательным указанием адресата, исходящего номера, с заявкой на отправление корреспонденции, в которой указывается категория почтового отправления (простое, заказное).

В зависимости от содержания и срочности документы, отправляемые из университета, доставляются адресатам средствами почтовой связи, фельдъегерской связи, спецсвязи, экспресс почтой, передаются по каналам электросвязи (факсимильная связь, телеграф, электронная почта, МЭДО и СЭД).

Отправление почты с использованием спецсвязи, фельдъегерской связи или экспресс почты осуществляется только с письменного разрешения руководителя или его заместителей.

В целях своевременного отправления исходящей корреспонденции через отдел делопроизводства её необходимо сдавать для обработки не позднее 13–00 часов (с понедельника по четверг) и до 12–00 часов (в пятницу и предпраздничные дни). Документы, поступившие после установленного времени, отправляются на следующий рабочий день.

Средства факсимильной связи, электронной почты предназначаются для оперативной передачи документов и служебных материалов.

Документы на бумажном носителе адресату досылаются в исключительных случаях, необходимость и порядок досылки определяется исполнителем. Если документ направляется по электронной почте в виде электронной копии, на бумажном подлиннике делается отметка о дате направления документа.

Запрещается направлять посредством электронной почты и факсимильной связи документы, содержащие сведения, составляющие государственную тайну, документы с пометкой «Для служебного пользования», а также в иных случаях, установленных федеральным законодательством.

Ответственность за содержание передаваемой информации возлагается на работника университета, подготовившего документ к передаче, и должностное лицо, подписавшее документ.

9 Контроль исполнения документов

Контроль осуществляется в целях своевременного и качественного исполнения документов (поручений), в том числе протоколов заседаний (совещаний).

Система контроля обеспечивает своевременное предупреждение возможных нарушений сроков исполнения служебных документов, поручений.

	Методическая инструкция системы менеджмента качества Делопроизводство и контроль исполнения документов	МИ КубГАУ 1.4.2–2025
	Введена в действие приказом ректора от 20.10.2025 г. № 500-ОД Дата введения 20.10.2025 г. Без ограничения срока действия Версия 6.0	Лист 60 Всего листов 90

Делопроизводственному контролю подлежат зарегистрированные документы с отметкой о контроле, поступившие на имя руководителя университета и требующие ответа.

Исполнение служебного документа ставится на контроль, если:

- в тексте документа содержатся поручения руководителю университета;
- необходимость контроля исполнения документа определена резолюцией руководителя;
- в тексте документа указаны конкретные сроки исполнения.

Если служебный документ содержит несколько поручений, каждое из них ставится на контроль отдельно.

Контроль своевременного исполнения документов осуществляют:

- отдел делопроизводства – контроль сроков исполнения документов, поступающих на имя руководителя университета;
- руководители подразделений университета – контроль исполнения документов, поступивших в структурные подразделения;
- секретари приемных (руководителя и заместителей руководителя) — контроль исполнения поручений и документов, поступающих в приемные ректора и проректоров по направлению деятельности вуза.

9.1 Организация контроля за исполнением служебного документа включает:

- постановку служебного документа на контроль;
- проверку своевременности доведения служебного документа до исполнителя;
- предварительную проверку и координацию хода исполнения служебного документа, корректировку срока исполнения служебного документа в СЭД в соответствии с решением руководителя, давшего поручение;
- учет, обобщение и анализ исполнения служебного документа;
- информирование лиц, на которых возложены полномочия по контролю деятельности, о ходе исполнения служебного документа и состоянии исполнительской дисциплины;
- снятие с контроля служебного документа.

При регистрации поступающего (входящего) документа со сроком исполнения ответственный сотрудник отдела делопроизводства заполняет учетно-контрольную карточку и вводит документ в СЭД. Учетно-контрольные карточки формируются в электронном либо бумажном виде. Бумажные экземпляры при необходимости хранятся в отделе делопроизводства, согласно утвержденной номенклатуре дел.

9.2 Сроки исполнения служебных документов.

Срок исполнения служебного документа устанавливается резолюцией руководителя либо исходя из срока, определенного

	Методическая инструкция системы менеджмента качества Делопроизводство и контроль исполнения документов	МИ КубГАУ 1.4.2–2025
	Введена в действие приказом ректора от 20.10.2025 г. № 500-ОД Дата введения 20.10.2025 г. Без ограничения срока действия Версия 6.0	Лист 61 Всего листов 90

законодательством Российской Федерации, либо на основании срока, указанного в служебном документе.

Срок исполнения документа исчисляется в календарных днях.

Если последний день срока исполнения документа приходится на нерабочий день, то документ подлежит исполнению в ближайший следующий за ним рабочий день.

В случае если срок подготовки ответных писем не установлен, они должны быть подготовлены в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня, следующего за днем поступления запроса, обращения.

Даты исполнения служебного документа, резолюции руководителя фиксируются в СЭД в РК документа с целью отслеживания срока его исполнения.

Служебный документ подлежит исполнению в следующие сроки:

- с конкретной датой исполнения – в указанный срок;
- согласно резолюции руководителя («весьма срочно» - в течение одного дня, «срочно» – в 3-дневный срок; «оперативно» – в 10-дневный срок; без указания конкретной даты исполнения – в срок не более 30 дней);
- по обращениям граждан – не более 30 дней со дня регистрации.

В целях своевременного исполнения документов, поставленных на контроль, работник, ответственный за ведение контроля исполнения документов, проверяет своевременность доведения документа (поручения) до исполнителя.

Приостановление исполнения контрольного служебного документа, а также отменить его может автор поручения.

При необходимости изменения срока исполнения служебного документа ответственный исполнитель обязан представить на имя руководителя, его заместителей, обоснование (служебную записку о продлении срока) с указанием причины продления и даты исполнения.

Об изменении срока исполнения служебного документа ответственный исполнитель информирует отдел делопроизводства.

Продление срока исполнения служебных писем, полученных из высших органов государственной власти Российской Федерации, федеральных органов исполнительной власти, допускается в исключительных случаях, когда исполнение поручения невозможно осуществить в указанный срок по объективным причинам. В этом случае ответственный исполнитель готовит проект письма за подписью руководителя, его заместителей, с мотивированным обоснованием необходимости продления срока и указанием планируемой даты исполнения.

9.3 Порядок снятия документов с контроля.

	Методическая инструкция системы менеджмента качества Делопроизводство и контроль исполнения документов	МИ КубГАУ 1.4.2–2025
	Введена в действие приказом ректора от 20.10.2025 г. № 500-ОД Дата введения 20.10.2025 г. Без ограничения срока действия Версия 6.0	Лист 62 Всего листов 90

Служебный документ считается исполненным и снимается с контроля после фактического и полного исполнения поручений, содержащихся в служебном письме, резолюции руководителя, документированного подтверждения исполнения поручений.

Промежуточный ответ не является основанием для снятия документа с контроля.

Основание для снятия с контроля документа является документ — ответ, подписанный руководителем университета или руководителем структурного подразделения, которому присвоен исходящий номер и дата регистрации.

В случае, когда ответ по документу дан в устной форме или в электронном виде, исполнитель вносит информацию в отчет о выполнении задания в СЭД: дата, должность, фамилия лица, которому дан ответ, а также краткое содержание ответа. Эти сведения вносятся в учетно-контрольную карточку и являются основанием для снятия документа с контроля.

На исполненном документе (если он на бумажном носителе) проставляется отметка о направлении документа в дело.

Служебные документы, не снятые с контроля и не продленные в установленном порядке, считаются неисполненными.

Отдел делопроизводства (работник, ответственный за осуществление контроля исполнения служебных документов) анализирует состояние и результаты исполнения служебных документов и состояние исполнительской дисциплины:

- в порядке предварительного контроля направляет в структурные подразделения напоминания о документах, сроки исполнения которых истекают;
- в соответствии с поручением руководителя направляет отчеты о количестве документов, исполненных в срок, исполненных с продлением срока, неисполненных.

10 Разработка и введение номенклатуры дел

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

Номенклатура дел закрепляет классификацию (группировку) исполненных документов в дела (электронные дела), систематизацию, индексацию дел, сроки их хранения и является основным учетным документом.

Номенклатура дел является основой для составления описей дел постоянного, временных (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу, актов о выделении к уничтожению документов с истекшими

	Методическая инструкция системы менеджмента качества Делопроизводство и контроль исполнения документов	МИ КубГАУ 1.4.2–2025
	Введена в действие приказом ректора от 20.10.2025 г. № 500-ОД Дата введения 20.10.2025 г. Без ограничения срока действия Версия 6.0	Лист 63 Всего листов 90

сроками хранения, а также для учета дел временного (до 10 лет включительно) сроков хранения.

Номенклатура дел университета разрабатывается в соответствии с уставом Кубанского ГАУ, положениями о структурных подразделениях, штатным расписанием университета, планами и отчетами о работе, перечнями типовых архивных документов с указанием сроков их хранения, примерной номенклатурой дел высшего учебного заведения.

Номенклатура дел составляется на основе изучения состава и содержания документов, образующихся в деятельности университета, включая документы, поступающие из других организаций.

В номенклатуру дел включаются все дела, отражающие деятельность структурных подразделений университета и постоянно или временно действующих органов (комиссий, советов и др.), в том числе документы ограниченного доступа, регистрационные и учетные журналы и картотеки. Документы, созданные в электронной форме, включаются в номенклатуру дел по тем же правилам, что и документы на бумажном носителе (в графе «Примечание» делается отметка «ЭД»).

Номенклатуру дел Кубанского ГАУ составляет отделом делопроизводства, на основании номенклатурных дел структурных подразделений в последнем квартале текущего года на предстоящий календарный год.

Номенклатура дел университета на предстоящий год подписывается начальником отдела делопроизводства, визируется начальником управления кадрового обеспечения и делопроизводства, согласовывается с экспертной комиссией (ЭК) Кубанского ГАУ (под председательством проректора по учебной работе) и не реже чем один раз в 5 лет представляется на согласование экспертно-проверочной комиссией (ЭПК) ГКУ «Крайгосархив».

Согласованная ЭПК номенклатура дел в конце каждого года уточняется, перепечатывается, утверждается руководителем и вводится в действие с 1 января предстоящего календарного года.

Вновь созданное или реорганизованное структурное подразделение должно в месячный срок разработать номенклатуру дел и предоставит ее в отдел делопроизводства.

Все заголовки дел, включенные в номенклатуру дел структурного подразделения, индексируются.

Индекс дела указывается в графе 1 номенклатуры дел и состоит из индекса структурного подразделения и порядкового номера дела в разделе номенклатуры дел. Индексы обозначаются арабскими цифрами

пример, 05-12,

где 05 – индекс структурного подразделения,

	Методическая инструкция системы менеджмента качества Делопроизводство и контроль исполнения документов	МИ КубГАУ 1.4.2–2025
	Введена в действие приказом ректора от 20.10.2025 г. № 500-ОД Дата введения 20.10.2025 г. Без ограничения срока действия Версия 6.0	Лист 64 Всего листов 90

12 – порядковый номер раздела номенклатуры дел

Для вновь заводимых дел в каждом разделе номенклатуры оставляются резервные номера.

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

В начале раздела располагаются заголовки дел, содержащих организационно-правовые и распорядительные документы. Далее заголовки дел, содержащих плановые, отчетные, информационно-аналитические документы, отражающие деятельность подразделения, переписку, в конце раздела – регистрационные и учетные журналы, картотеки, базы данных.

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 статей ведомственного или типового перечня документов.

Графе 3 «Количество дел» заполняется по окончании календарного года. По достижении делом, включающим документы временных (свыше 10 лет) и постоянного срока хранения, объема в 250 листов том закрывается и открывается новый том, тома нумеруются.

Электронные дела на тома (части) не разделяются. Все электронные документы, независимо от объема, включаются в одно электронное дело.

В графе 4 «Срок хранения и номера статей по перечню» указывается срок хранения дел и номер статьи по перечням. Срок хранения должен быть определен каждому делу. В некоторых случаях к сроку хранения добавляется отметка «ЭПК». Это означает, что вопрос об оставлении данного дела на постоянное хранение или на срок, установленный в номенклатуре, решается экспертно-проверочной комиссией ГКУ «Крайгосархив».

В графе 5 «Примечание» указывается: название перечней документов, использованных при определении сроков хранения дел; проставляются отметки о заведении дел; о переходящих делах; о выделении дел к уничтожению; о лицах, ответственных за оформление дел; о передаче дел в другую организацию для продолжения и др. В течение всего срока действия номенклатуры дел в графе «Примечание» необходимо своевременно проставлять отметки о заведении дел, о передаче их в отдел делопроизводства, о выделении дел к уничтожению, о переходящих делах.

	Методическая инструкция системы менеджмента качества Делопроизводство и контроль исполнения документов	МИ КубГАУ 1.4.2–2025
	Введена в действие приказом ректора от 20.10.2025 г. № 500-ОД Дата введения 20.10.2025 г. Без ограничения срока действия Версия 6.0	Лист 65 Всего листов 90

Если дело формируется в СЭД и включает электронные документы (ЭД), в графе «Примечание» отмечается, что дело ведется в электронном виде с указанием наименования информационной системы.

Номенклатура дел готовится не менее чем в четырех экземплярах: 1-й экземпляр как документ постоянного срока хранения помещается в дело отдела делопроизводства, 2-й используется в отделе делопроизводства как рабочий экземпляр, 3-й – применяется в архиве университета, 4-й – сдается в государственный архив, с которым согласовывалась номенклатура дел. Рабочий экземпляр номенклатуры дел может вестись в отделе делопроизводства в электронном виде.

Для деканатов и кафедр в университете разрабатывается типовая номенклатура дел. Типовая номенклатура дел деканата и кафедры содержит перечень типовых документов, образующихся в их деятельности с учетом требований к внешней и внутренней отчетности университета, и периодически актуализируется.

Ежегодная актуализация типовой номенклатуры деканата и кафедры осуществляется при участии руководителей административных подразделений и деканов.

Индивидуальная номенклатура дел деканата и кафедры составляется на учебный год. При составлении индивидуальной номенклатуры деканаты и кафедры могут включать дополнительные дела, отражающие специфику их деятельности. Дополнительным делам, включаемым в течение учебного года, присваиваются дополнительные номера, следующие по порядку за номером последнего дела номенклатуры.

Все изменения и дополнения в номенклатуре дел, возникающие в течение учебного года, должны быть согласованы с архивом и отделом делопроизводства университета.

Индивидуальная номенклатура дел деканата, кафедры и структурного подразделения подписывается деканом (заведующим кафедрой) или руководителем структурного подразделения, согласовывается с заведующей архивом и начальником отдела делопроизводства университета и вводится в действие с 1 сентября.

Индивидуальная номенклатура дел структурного подразделения подписывается руководителем подразделения, согласовывается с заведующей архивом и начальником отдела делопроизводства университета и вводится в действие с 1 января.

По окончании календарного года в конце номенклатуры дел оформляется итоговая запись, в которую вносятся сведения о категориях и количестве заведенных дел в университете за год дел (томов, частей), отдельно постоянного и временных сроков хранения, временных сроков хранения с отметкой «ЭПК» и переходящих. Итоговая запись дополняется

	Методическая инструкция системы менеджмента качества Делопроизводство и контроль исполнения документов	МИ КубГАУ 1.4.2–2025
	Введена в действие приказом ректора от 20.10.2025 г. № 500-ОД Дата введения 20.10.2025 г. Без ограничения срока действия Версия 6.0	Лист 66 Всего листов 90

данными о количестве электронных дел соответствующих сроков хранения.

11 Формирование дел

В целях хранения, поиска и использования документы на бумажном носителе и электронные документы формируются в дела в соответствии с номенклатурой дел.

Дела в университете формируются децентрализованно, то есть в структурных подразделениях лицами, ответственными за делопроизводство.

Дела со дня их заведения и до передачи в архив или до выделения к уничтожению хранятся по месту их формирования.

Методическое руководство и контроль правильного формирования дел в университете осуществляют архив отдела делопроизводства университета.

При формировании дел в структурных подразделениях на бумажном носителе необходимо соблюдать следующие правила:

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

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

	Методическая инструкция системы менеджмента качества Делопроизводство и контроль исполнения документов	МИ КубГАУ 1.4.2–2025
	Введена в действие приказом ректора от 20.10.2025 г. № 500-ОД Дата введения 20.10.2025 г. Без ограничения срока действия Версия 6.0	Лист 67 Всего листов 90

Правовые акты и организационно-распорядительные документы группируются в дела по видам и хронологии с относящимися к ним приложениями.

Документы коллегий группируются в два дела:

- протоколы и решения коллегии;
- документы к заседаниям коллегии.

Протоколы в деле располагаются в хронологическом порядке по номерам. Документы по заседаниям группируются в отдельное дело так же, как и приложения к протоколам, если они содержат более 25 страниц. Документы к протоколам, если они сгруппированы в отдельные дела, систематизируются внутри дела по номерам протоколов.

Положения, уставы, инструкции, утвержденные правовыми актами, являются приложениями к ним и группируются вместе с указанными правовыми актами.

Приказы по основной деятельности группируются отдельно от приказов по личному составу. При формировании приказов по личному составу формируются в отдельные дела приказы по личному составу по различным вопросам, в соответствии со сроками хранения. Например, приказы о приеме, перемещении, увольнении работников формируются отдельно от приказов по другим вопросам (отпускам, учебным отпускам и т. д.).

Утвержденные планы, отчеты, сметы и другие документы группируются отдельно от их проектов.

Документы в личных делах располагаются по мере их поступления.

Обращения (предложения, заявления и жалобы) граждан по вопросам работы университета, его подразделений и все документы по их рассмотрению и исполнению группируются отдельно от заявлений граждан по личным вопросам.

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

Дела в шкафах для их учета и быстрого поиска располагаются вертикально, корешками наружу и в соответствии с номенклатурой дел. На корешках обложек дел указываются индексы по номенклатуре дел. Номенклатура дел или выписка из нее помещается на внутренней стороне шкафа.

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

	Методическая инструкция системы менеджмента качества Делопроизводство и контроль исполнения документов	МИ КубГАУ 1.4.2–2025
	Введена в действие приказом ректора от 20.10.2025 г. № 500-ОД Дата введения 20.10.2025 г. Без ограничения срока действия Версия 6.0	Лист 68 Всего листов 90

Все обнаруженные недостатки фиксируются в акте проверки наличия и состояния дел.

Законченные делопроизводством электронные документы формируются в дела согласно утвержденной номенклатуре дел в той информационной системе, в которой они были созданы или в которую были включены.

Сроки хранения электронных документов соответствуют срокам хранения документов, установленным правовыми актами Российской Федерации, перечнями для аналогичных документов на бумажном носителе.

ГКУ «Крайгосархив» оказывает методическую помощь в вопросах обеспечения сохранности, учета, комплектования и использования архивных документов.

В каждом структурном подразделении определяются работники, ответственные за делопроизводство, которые обеспечивают формирование документов в дела и их сохранность. Руководители подразделений и указанные работники несут ответственность за сохранность документов и дел.

Дела размещаются в рабочих комнатах или специально отведенных для этой цели помещениях в шкафах, на стеллажах и др., чтобы обеспечить сохранность и защиту от воздействия вредных факторов (пыли, солнечного света и др.).

12 Подготовка документов и дел к передаче на хранение в архив

Подготовка документов и дел к передаче на хранение в архив университета и на уничтожение предусматривает:

- экспертизу ценности документов;
- оформление дел;
- составление описей дел по результатам экспертизы ценности;
- составление актов на уничтожение документов и дел с истекшими сроками хранения.

Для организации и проведения работы по экспертизе ценности документов приказом университета создается экспертная комиссия (ЭК), действующая на основании положения, утвержденного руководителем университета. Положение об ЭК до его утверждения согласовывается с экспертно-методической комиссией ГКУ «Крайгосархив».

В ходе экспертизы ценности документов при подготовке к передаче дел в архив университета осуществляются:

- отбор документов постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения для передачи в архив университета;

	Методическая инструкция системы менеджмента качества Делопроизводство и контроль исполнения документов	МИ КубГАУ 1.4.2–2025
	Введена в действие приказом ректора от 20.10.2025 г. № 500-ОД Дата введения 20.10.2025 г. Без ограничения срока действия Версия 6.0	Лист 69 Всего листов 90

– отбор документов временных (до 10 лет включительно) сроков хранения и с пометками «До минования надобности», «До замены новыми», подлежащих дальнейшему хранению в структурных подразделениях;

– выделение к уничтожению дел, сроки хранения которых истекли.

Отбор электронных документов для передачи в архив университета осуществляется в автоматическом режиме путем отбора документов из баз данных СЭД по признаку «Индекс дела» («Срок хранения»).

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

Дела, образовавшиеся в университете, проходят полное или частичное оформление в зависимости от сроков хранения.

Полному оформлению подлежат дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу. Дела временных (до 10 лет) сроков хранения подлежат частичному оформлению.

Оформление дел проводится в структурных подразделениях университета по месту формирования дел при методической помощи и под контролем архива и отдела делопроизводства университета.

Полное оформление дел на бумажном носителе включает:

- подшивку и переплет дела;
- оформление реквизитов обложки дела по установленной форме (приложение М);
- нумерация листов в деле;
- составление листа-заверителя (приложение К);
- составление в необходимых случаях внутренней описи документов дела (приложение Л);
- внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки дела.

Дела временных (до 10 лет включительно) сроков хранения, подлежащие частичному оформлению, допускается хранить в папках, при этом пересистематизация документов в деле не проводится, листы дела не нумеруются, листы-заверители не составляются.

В обязательном порядке при полном оформлении на обложке дела в соответствии с номенклатурой дел университета проставляются реквизиты:

- наименование организации;
- индекс дела;
- номер тома (части);
- заголовок дела;
- крайние даты помещенных в дело документов;
- количество листов в деле;
- срок хранения дела;
- архивный шифр дела.

	Методическая инструкция системы менеджмента качества Делопроизводство и контроль исполнения документов	МИ КубГАУ 1.4.2–2025
	Введена в действие приказом ректора от 20.10.2025 г. № 500-ОД Дата введения 20.10.2025 г. Без ограничения срока действия Версия 6.0	Лист 70 Всего листов 90

При оформлении обложки дела:

- наименование организации указывается полностью, в именительном падеже, с указанием официально принятого сокращенного наименования, которое указывается в скобках после полного наименования;
- наименование структурного подразделения указывается полностью в соответствии с утвержденной структурой университета (при наличии сокращенного наименования структурного подразделения оно указывается в скобках);
- индекс дела проставляется в соответствии с номенклатурой дел;
- заголовок дела переносится из номенклатуры дел университета;
- даты дела (год(ы) заведения и окончания дела в делопроизводстве).

Реквизит «срок хранения дела» переносится на обложку дела из номенклатуры дел после сверки его со сроком хранения, указанным в перечнях.

На делах постоянного хранения пишется: «Хранить постоянно».

Архивный шифр дела (состоит из номера фонда, номера описи и номера дела по описи дел) на обложках дел постоянного хранения проставляется в архиве университета только после включения этих дел в годовые разделы сводных описей, утвержденных ЭПК.

В целях обеспечения сохранности и закрепления порядка расположения документов, включенных в дело, все его листы (кроме чистых, листа-заверителя дела и внутренней описи) нумеруются арабскими цифрами валовой нумерации. Листы нумеруются графитовым карандашом сверху вниз, цифры проставляются в правом верхнем углу листа, не задевая текста документа. Листы внутренней описи нумеруются отдельно.

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

После завершения нумерации листов составляется лист-заверитель дела, который располагается в конце дела. В нем цифрами и прописью указываются количество листов в данном деле, особенности отдельных документов (чертежи, фотографии, рисунки и др.) и физического состояния документов (помарки, неразборчивый текст, порванные листы и др.).

Лист-заверитель подписывается его составителем с указанием должности, инициалов, фамилии и даты составления. Количество листов в деле, указанное в листе-заверителе, проставляется на обложке дела.

Для учета документов определенных категорий постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу, учет которых вызван спецификой документации (особо ценные, личные дела и

	Методическая инструкция системы менеджмента качества Делопроизводство и контроль исполнения документов	МИ КубГАУ 1.4.2–2025
	Введена в действие приказом ректора от 20.10.2025 г. № 500-ОД Дата введения 20.10.2025 г. Без ограничения срока действия Версия 6.0	Лист 71 Всего листов 90

т.д.), составляется внутренняя опись документов дела, помещаемая в его начало.

Документы в делах постоянного, временных (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу подшиваются на четыре прокола прочными нитками в твердую обложку из картона или переплетаются с учетом возможности свободного чтения текста всех документов, дат, виз и резолюций на них.

13 Подготовка электронных документов к передаче в архив университета

Подготовка электронных документов к передаче в архив университета осуществляется совместно с подразделением (специалистом), обеспечивающим функционирование СЭД.

При подготовке электронных документов, отобранных к передаче в архив университета, выполняются следующие основные процедуры работы с документами:

- конвертация электронного документа в формат архивного документа «pdf/a» (осуществляется с помощью стандартных возможностей офисного пакета Microsoft Office);
- формирование в СЭД электронных дел, являющихся совокупностью контейнеров электронных документов или контейнером электронного документа, включающим: контент и метаданные электронного документа, файл (файлы) электронной подписи (подписей) и визуальную копию текстового электронного документа в формате «pdf/a»;
- формирование описи электронных дел, документов структурного подразделения;
- миграция электронных документов на физически обособленные материальные носители, если документы передаются в архив университета не по СЭД;
- проверка воспроизводимости электронных документов;
- проверка электронных документов на наличие вредоносных компьютерных программ;
- подтверждение целостности электронного дела электронной подписью руководителя структурного подразделения (иного уполномоченного лица), осуществляющего подготовку электронных документов к передаче в архив университета.

Электронные документы передаются в архив университета на основании описей электронных дел по СЭД или на физически обособленных носителях в соответствии с установленными правилами и без сохранения данных электронных документов в соответствующих информационных системах.

	Методическая инструкция системы менеджмента качества Делопроизводство и контроль исполнения документов	МИ КубГАУ 1.4.2–2025
	Введена в действие приказом ректора от 20.10.2025 г. № 500-ОД Дата введения 20.10.2025 г. Без ограничения срока действия Версия 6.0	Лист 72 Всего листов 90

14 Порядок составления и оформления описей дел

Описи дел составляются в структурных подразделениях университета ежегодно под методическим руководством архива университета (приложение Н).

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

Описи составляются отдельно на дела постоянного хранения; дела временных (свыше 10 лет) сроков хранения, дела по личному составу. Отдельные описи составляются на единицы хранения электронных документов постоянного хранения; временных (свыше 10 лет) сроков хранения, по личному составу.

Описи дел, подготовленные структурными подразделениями, служат основой для подготовки сводной описи дел университета, которую готовит архив, и по которой он сдает дела на государственное хранение.

Описи дел электронных документов формируются в СЭД.

Описи дел структурных подразделений представляются в архив университета не ранее чем через один год и не позднее чем через три года после завершения дел в делопроизводстве.

Описи дел, подготовленные структурными подразделениями, служат основой для подготовки сводной описи дел университета, которую готовит архив и по которой он передает дела на постоянное хранение в ГКУ «Крайгосархив».

При составлении описи дел структурного подразделения соблюдаются следующие требования:

- заголовки дел вносятся в опись в соответствии с принятой схемой систематизации дел, закрепленной в номенклатуре дел;
- каждое дело вносится в опись под самостоятельным порядковым номером;
- порядок нумерации дел в описи – валовый;
- графы описи заполняются в точном соответствии с теми сведениями, которые вынесены на обложку дела;
- при внесении в опись подряд дел (томов, частей) с одинаковыми заголовками заголовки всех дел (томов, частей) пишутся полностью; при внесении в опись последнего заголовка добавляется слово «Последний»;
- графа описи «Примечания» используется для отметок о приеме дел, об особенностях их физического состояния, о передаче дел другим структурным подразделениям со ссылкой на акт, о наличии копий и др.

При составлении описи электронных дел в опись включаются:

	Методическая инструкция системы менеджмента качества Делопроизводство и контроль исполнения документов	МИ КубГАУ 1.4.2–2025
	Введена в действие приказом ректора от 20.10.2025 г. № 500-ОД Дата введения 20.10.2025 г. Без ограничения срока действия Версия 6.0	Лист 73 Всего листов 90

- порядковый номер электронного дела по описи;
- индекс электронного дела;
- заголовок дела;
- дата дела (тома, части);
- срок хранения дела;
- объем электронного дела в Мб;
- примечания.

В состав описи электронных дел в СЭД формируется реестр электронных дел (контейнеров электронных документов), в котором указываются сведения об электронных документах, включенных в каждое электронное дело (приложение...).

Опись дел структурного подразделения университета составляется в двух экземплярах, один из которых передается вместе с делами в архив университета, а второй остается в качестве контрольного экземпляра в структурном подразделении (приложение К).

Сводные описи дел постоянного хранения печатаются в четырех экземплярах, согласовываются ЭК университета, утверждаются ЭПК. Сводные описи дел по личному составу печатаются в трех экземплярах, согласовываются с ЭК университета и ЭПК.

В период подготовки дел к передаче в архив университета работниками структурных подразделений, ответственными за делопроизводство, предварительно проверяются правильность формирования, оформления и соответствие количества дел, включенных в опись, количеству дел, заведенных в соответствии с номенклатурой дел.

15 Передача дел на хранение в архив

Сохранность документов в архиве университета обеспечивается комплексом мероприятий по созданию нормативных условий, соблюдению нормативных режимов и надлежащей организации хранения документов, исключающих их хищение и утрату и обеспечивающих поддержание в нормальном физическом состоянии.

Дела передаются на хранение в архив университета по утвержденным описям дел структурных подразделений в соответствии с графиком передачи документов, согласованным с руководителями структурных подразделений и утвержденным руководителем университета.

Дела временных (до 10 лет включительно) сроков хранения передаче в архив не подлежат; за исключением дел с пометкой «ЭПК». Они хранятся в структурных подразделениях и по истечении сроков хранения уничтожаются в установленном порядке. Они могут передаваться в архив только в исключительных случаях по решению

	Методическая инструкция системы менеджмента качества Делопроизводство и контроль исполнения документов	МИ КубГАУ 1.4.2–2025
	Введена в действие приказом ректора от 20.10.2025 г. № 500-ОД Дата введения 20.10.2025 г. Без ограничения срока действия Версия 6.0	Лист 74 Всего листов 90

руководителя. Передача их может осуществляться по усмотрению архива по описям или номенклатурам дел.

Передача электронных документов в архив университета производится на основании описей электронных дел по СЭД или на физически обособленных материальных носителях, которые представляются в двух идентичных экземплярах.

В случае ликвидации структурного подразделения работник, ответственный за делопроизводство в структурном подразделении, в период проведения ликвидационных мероприятий формирует все имеющиеся документы в дела, оформляет дела и передает их в архив университета независимо от сроков хранения.

При реорганизации структурного подразделения университета документы в упорядоченном состоянии передаются правопреемнику реорганизуемого структурного подразделения.

Передача дел осуществляется по описям дел и номенклатуре дел.

Прием каждого дела производится заведующим архивом в присутствии работника структурного подразделения. При этом в каждом экземпляре 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, а также подписи заведующего архивом и лица, передавшего дела.

Дела в ГКУ «Крайгосархив» доставляются сотрудниками архива университета в специальных картонных коробках.

Вместе с делами в ГКУ «Крайгосархив» передаются описи на дела.

16 Выделение к уничтожению документов с истекшими сроками хранения

Документы, не подлежащие передаче в ГКУ «Крайгосархив» и с истекшими сроками хранения (в том числе электронные документы), сдаются на уничтожение по акту (приложение Ж), который хранится постоянно в деле фонда.

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

Электронные документы с истекшими сроками хранения подлежат выделению к уничтожению на общих основаниях, после чего проводится их физическое уничтожение или уничтожение программно-техническими средствами с соответствующей пометкой в акте о выделении к уничтожению электронных документов.

	Методическая инструкция системы менеджмента качества Делопроизводство и контроль исполнения документов	МИ КубГАУ 1.4.2–2025
	Введена в действие приказом ректора от 20.10.2025 г. № 500-ОД Дата введения 20.10.2025 г. Без ограничения срока действия Версия 6.0	Лист 75 Всего листов 90

Электронные документы считаются уничтоженными если их нельзя восстановить средствами информационной системы на носителях информации и из резервных копий.

17 Изъятие (выемка) документов (копий документов) по запросам

Изъятие (выемка) документов, образовавшихся в деятельности университета, производится в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Изъятие (выемка) документов производится на основании письменного распоряжения соответствующего органа (прокуратуры, суда, налоговых органов и др.) с разрешения руководителя университета или иного уполномоченного лица с извещением руководителя подразделения, документы которого изымаются.

Факт изъятия (выемки) документов фиксируется в протоколе (акте) изъятия (выемки) документов, который составляется не менее чем в двух экземплярах и подписывается уполномоченными представителями университета и исполнительного органа. К протоколу (акту) прилагается опись (реестр) изъятых документов (дел).

При изъятии подлинников документов в дело помещаются заверенная копия документа, на обороте которой указываются основание изъятия подлинника, срок возврата документа, дата и подпись работника, ответственного за формирование и (или) хранение дела, а также копия протокола выемки.

Подлинник документа, изъятый из дела на основе соответствующего решения, после рассмотрения и решения вопроса возвращается в дело, при этом копия, помещенная в дело вместо подлинника, изымается.

18 Документированная информация (формы записи)

На всех этапах делопроизводства используются следующие документированная информация:

- номенклатура дел Кубанского ГАУ разрабатывается начальником отдела делопроизводства и хранится в делах отдела делопроизводства;
- типовая номенклатура дел кафедры, деканата разрабатывается и актуализируется отделом делопроизводства. Индивидуальные номенклатуры разрабатываются деканатами и кафедрами на основе типовой, первые экземпляры хранятся в отделе делопроизводства, вторые — в деканатах и на кафедрах;
- лист регистрации рассылки документа (приложение 3) заполняется автором документа, хранится в отделе делопроизводства;

	Методическая инструкция системы менеджмента качества Делопроизводство и контроль исполнения документов	МИ КубГАУ 1.4.2–2025
	Введена в действие приказом ректора от 20.10.2025 г. № 500-ОД Дата введения 20.10.2025 г. Без ограничения срока действия Версия 6.0	Лист 76 Всего листов 90

- общий бланк университета (приложение А) используется деканами, структурными подразделениями, коллегиальными органами для организационно-распорядительных документов.
- бланк письма университета (приложение Б, В) хранится в отделе делопроизводства;
- типовая форма приказа (приложение Г) используется всеми подразделениями;
- типовая форма протокола (постановления) заседания коллегиального органа (кафедры) (приложение Д) используется всеми подразделениями и коллегиальными органами.
- типовая форма акта (приложение Е, Ж).

	Методическая инструкция системы менеджмента качества Делопроизводство и контроль исполнения документов	МИ КубГАУ 1.4.2–2025
	Введена в действие приказом ректора от 20.10.2025 г. № 500-ОД Дата введения 20.10.2025 г. Без ограничения срока действия Версия 6.0	Лист 77 Всего листов 90

Приложение А

Общий бланк университета

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«КУБАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ И.Т. ТРУБИЛИНА»



КУБГАУ

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Кубанский государственный аграрный
университет имени И.Т. Трубилина»

ул. им. Калинина, д. 13, г. Краснодар,
Краснодарский край, 350044

ИНН 2311014546
КПП 231101001

тел. (861) 221-59-42,
факс (861) 221-58-35

mail@kubsau.ru
www.kubsau.ru

«___» _____ 20__ г. № _____ на № _____ от «___» _____ 20__ г.

При адресации документа должностному лицу

(отступ 2 ед. интервала)

Ректору ФГБОУ ВО

«Кубанский государственный
университет»

(1 ед. интервал)

Астапову М.Б.

(должность, Ф.И.О. указывается в дательном падеже)

(2 ед. интервала)

Уважаемый Михаил Борисович!

(1 ед. интервал)

Просим Вас дать согласие на работу в качестве председателя ГАК

.....
.....
(весь текст печатается шрифтом TT Travels Text кегель № 12 через 1 интервал).

(2 ед. интервала)

Ректор

А.И. Трубилин

Иванов Иван Иванович

000-00-00 *(исполнитель печатается шрифтом
TT Travels Text кегель № 10 через 1-ый интервал)*



КУБГАУ

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Кубанский государственный аграрный
университет имени И.Т. Трубилина»

ул. им. Калинина, д. 13, г. Краснодар,
Краснодарский край, 350044

ИНН 2311014546
КПП 231101001

тел. (861) 221-59-42,
факс (861) 221-58-35

mail@kubsau.ru
www.kubsau.ru

«___» _____ 20__ г. № _____ на № _____ от «___» _____ 20__ г.

При адресации документа физическому лицу

(отступ 2 ед. интервала)

Образцову О.П.

(1 ед. интервала)

(Ф.И.О. указывается в дательном падеже)

ул. Садовая, д. 5, кв. 12, г. Липки,
Киреевский р-н,
Тульская обл., 301254

(2 ед. интервала)

Уважаемый Олег Петрович!

(1 ед. интервала)

Просим Вас явиться в деканат факультета прикладной
информатики.....

(весь текст печатается шрифтом TT Travels Text кегель № 12 через 1
интервал).

(2 ед. интервала)

Ректор

А.И. Трубилин

Иванов Иван Иванович

000-00-00 (исполнитель печатается шрифтом
TT Travels Text кегель № 10 через 1-ый интервал)

	Методическая инструкция системы менеджмента качества Делопроизводство и контроль исполнения документов	МИ КубГАУ 1.4.2–2025
	Введена в действие приказом ректора от 20.10.2025 г. № 500-ОД Дата введения 20.10.2025 г. Без ограничения срока действия Версия 6.0	Лист 80 Всего листов 90

Приложение Г

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«КУБАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ И.Т. ТРУБИЛИНА»

(2 ед. интервала)

ПРИКАЗ

(2 ед. интервала)

« ____ » _____ 20 ____ г.

№

(дата)

(2 ед. интервала)

г. Краснодар

(2 ед. интервала)

Заголовок к тексту

(2 ед. интервала)

Левое поле 3 см.

1,25 см

Текст преамбулы (вступительная часть)

..... (печатается шрифтом Times New Roman кегль
№ 14 через 1 межстрочный интервал **п р и к а з ы в а ю:**

Текст распорядительной части

1.

2.

.

.

5. Контроль за выполнением приказа возложить на (долж-
ность, фамилия, инициалы).

(3-4 ед. интервала)

Ректор

(подпись)

А.И. Трубилин

И.О. Фамилия

0-00 (исполнитель печатается шрифтом

Times New Roman кегель № 12 через 1-ый интервал)

Правое поле 1 см.

Нижнее поле 2 см.

	Методическая инструкция системы менеджмента качества Делопроизводство и контроль исполнения документов	МИ КубГАУ 1.4.2–2025
	Введена в действие приказом ректора от 20.10.2025 г. № 500-ОД Дата введения 20.10.2025 г. Без ограничения срока действия Версия 6.0	Лист 81 Всего листов 90

Приложение Д

Типовая форма протокола (постановления) заседания коллегиального органа (кафедры/подразделения)

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«КУБАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ И. Т. ТРУБИЛИНА»

ПРОТОКОЛ

(название встречи)

« ____ » _____ 20 ____ г.

№ _____

г. Краснодар

Председатель – И.О. Фамилия

Секретарь – И.О. Фамилия

Присутствовали: – количество человек, инициалы, фамилии участников совета
(список прилагается в алфавитном порядке)

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. О..... (Доклад должность И.О. Фамилия)

2. О..... (Доклад должность И.О. Фамилия)

1.СЛУШАЛИ:

1. И.О. Фамилия – изложение содержания доклада.

ВЫСТУПИЛИ:

И.О. Фамилия, должность – содержание выступления.

ПОСТАНОВИЛИ:

.....

Голосование: единогласно.

2.СЛУШАЛИ:

И.О. Фамилия – изложение содержания доклада.

ВЫСТУПИЛИ:

ПОСТАНОВИЛИ:

Голосование: за –, против –, воздержалось –

Председатель

подпись

(И.О. Фамилия)

Секретарь

подпись

(И.О. Фамилия)

Приложение Е

	Методическая инструкция системы менеджмента качества Делопроизводство и контроль исполнения документов	МИ КубГАУ 1.4.2–2025
	Введена в действие приказом ректора от 20.10.2025 г. № 500-ОД Дата введения 20.10.2025 г. Без ограничения срока действия Версия 6.0	Лист 82 Всего листов 90

Типовая форма акта

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«КУБАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ И. Т. ТРУБИЛИНА»

УТВЕРЖДАЮ

Ректор университета, профессор
_____ А.И. Трубилин
_____ 20 г.

АКТ

(дата)

№ _____

г. Краснодар

Заголовок к тексту

Текст констатирующей части

Составлен комиссией:

Председатель _____
(фамилия, и.о., должность)

Члены _____
(фамилия, и.о., должность)

(фамилия, и.о., должность)

Текст основной части

Выводы, заключения, предложения комиссии

Председатель _____ И.О. Фамилия
(личная подпись)

Члены _____ И.О. Фамилия
(личная подпись)

(личная подпись) И.О. Фамилия

(личная подпись) И.О. Фамилия

Приложение Ж

	Методическая инструкция системы менеджмента качества Делопроизводство и контроль исполнения документов	МИ КубГАУ 1.4.2–2025
	Введена в действие приказом ректора от 20.10.2025 г. № 500-ОД Дата введения 20.10.2025 г. Без ограничения срока действия Версия 6.0	Лист 83 Всего листов 90

Форма акта о выделении дел к уничтожению

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«КУБАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ И. Т. ТРУБИЛИНА»

УТВЕРЖДАЮ

Проректор _____
_____ И.О. Фамилия
« ____ » _____ 20 ____ г.

АКТ

« ____ » _____ 20 ____ г.

№ _____

г. Краснодар

О выделении документов к уничтожению

Мы, нижеподписавшаяся комиссия: председатель - _____
должность, Фамилия И.О. (Руководитель структурного подразделения или декан), члены комиссии:
_____ должность, Фамилия И.О. (Начальник отдела или зав. кафедрой),
_____ должность, Фамилия И.О. (лицо, ответст. за ведение делопроизводства)
составили настоящий акт о том, что согласно Перечня документов, образующихся в
процессе деятельности Министерства науки и высшего образования РФ и
подведомственных ему организаций, с указанием сроков хранения
нижеперечисленные документальные материалы с истекшим сроком хранения,
утвержденного Приказом Минобрнауки России от 29.11.2023 № 1111, а также Перечня
типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе
деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и
организаций, с указанием сроков хранения, утвержденным Приказом от 20
декабря 2019 г. № 236 Федеральное архивное агентство (Росархив), уничтожены
нижеперечисленные документальные материалы с истекшим сроком хранения:

№ п/п	Наименование дел	Индекс дела	Кол-во томов	Срок хране- ния по перечню	Год	Примечание
1.						

	Методическая инструкция системы менеджмента качества Делопроизводство и контроль исполнения документов	МИ КубГАУ 1.4.2–2025
	Введена в действие приказом ректора от 20.10.2025 г. № 500-ОД Дата введения 20.10.2025 г. Без ограничения срока действия Версия 6.0	Лист 84 Всего листов 90

2.						
3.						

Комиссия считает, что срок хранения вышеперечисленных документов, согласно перечня истек, документы могут быть уничтожены.

Председатель

(личная подпись)

И.О. Фамилия

Члены

(личная подпись)

И.О. Фамилия

(личная подпись)

И.О. Фамилия

	Методическая инструкция системы менеджмента качества Делопроизводство и контроль исполнения документов	МИ КубГАУ 1.4.2–2025
	Введена в действие приказом ректора от 20.10.2025 г. № 500-ОД Дата введения 20.10.2025 г. Без ограничения срока действия Версия 6.0	Лист 85 Всего листов 90

Приложение 3

Лист регистрации рассылки документа

ПРИКАЗ № _____ от « ____ » _____ 20 ____ г.

(Заголовок документа)

Наименование структурного подразделения	Ф.И.О. получателя	Дата	Подпись
Отдел делопроизводства			
Учебно-методическое управление			
Финансово-экономическое управление			
Планово-экономический отдел			
Бухгалтерия			
Отдел кадров			

Руководитель
структурного подразделения _____ (И.О. Фамилия)

	Методическая инструкция системы менеджмента качества Делопроизводство и контроль исполнения документов	МИ КубГАУ 1.4.2–2025
	Введена в действие приказом ректора от 20.10.2025 г. № 500-ОД Дата введения 20.10.2025 г. Без ограничения срока действия Версия 6.0	Лист 86 Всего листов 90

Приложение И

Форма описи дела, передаваемого на хранение

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«КУБАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ И. Т. ТРУБИЛИНА»

Отдел _____

ОПИСЬ

дел постоянного хранения, переданных в архив университета

Индекс дела	Наименование дела	Крайние даты	Кол-во листов	Примечание

Сдал
Ответственный

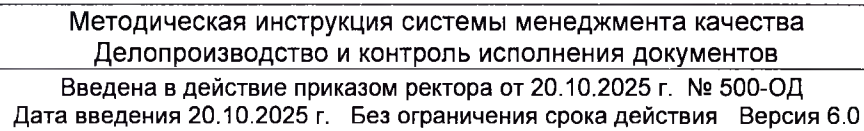
(подпись, дата)

И.О. Фамилия

Принял
Заведующий архивом университета

(подпись, дата)

И.О. Фамилия



Лист 87
Всего листов 90

Общий бланк заверительного листа дела

Кол-во листов внутренней описи _____
(цифрами и прописью)

Особенности физического состояния и формирования дела	Номера листов

(подпись)

И.О. Фамилия

	Методическая инструкция системы менеджмента качества Делопроизводство и контроль исполнения документов	МИ КубГАУ 1.4.2–2025
	Введена в действие приказом ректора от 20.10.2025 г. № 500-ОД Дата введения 20.10.2025 г. Без ограничения срока действия Версия 6.0	Лист 88 Всего листов 90

Приложение Л

Форма внутренней описи дела

Внутренняя опись

Дата

Документов дела № _____

№ п/п	Индекс документа	Дата документа	Заголовок документа	№№ листов дела	Примечание

Итого _____ документов
(цифрами, прописью)

Количество листов внутренней описи _____
(цифрами, прописью)

Должность _____
(подпись)

И.О. Фамилия

	Методическая инструкция системы менеджмента качества Делопроизводство и контроль исполнения документов	МИ КубГАУ 1.4.2–2025
	Введена в действие приказом ректора от 20.10.2025 г. № 500-ОД Дата введения 20.10.2025 г. Без ограничения срока действия Версия 6.0	Лист 89 Всего листов 90

Приложение М

Пример оформления обложки дела

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

**«КУБАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ И.Т. ТРУБИЛИНА»**

Наименование структурного подразделения

Д Е Л О № _____

Наименование папки-дела

Срок хранения

г. Краснодар, 20__г.

	Методическая инструкция системы менеджмента качества Делопроизводство и контроль исполнения документов	МИ КубГАУ 1.4.2–2025
	Введена в действие приказом ректора от 20.10.2025 г. № 500-ОД Дата введения 20.10.2025 г. Без ограничения срока действия Версия 6.0	Лист 90 Всего листов 90

Приложение Н

Форма описи дела для факультета и кафедры

ФГБОУ ВО Кубанский ГАУ
Факультет
Кафедра

О П И С Ь № _____ от _____

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Кол-во листов	Примечание

В опись включено _____ дел с № _____

Наименование должности лица,
ответственного за работу с документами

(подпись) И.О. Фамилия

Принял
Зав. архивом

(подпись, дата) И.О. Фамилия