



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 А. И. Трубилин

24 09 2018


СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

Делопроизводство и контроль исполнения документов

Методическая инструкция

МИ КубГАУ 1.4.2 — 2018


версия 5.0

	Методическая инструкция системы менеджмента качества Делопроизводство и контроль исполнения документов	МИ КубГАУ 1.4.2 — 2018
	Введена в действие приказом ректора от 20.09.2018 г. № 290 Дата введения 24.09.2018 г. Без ограничения срока действия Версия 5.0	Лист 2 Всего листов 75

Лист согласования

РАЗРАБОТАНО


Начальник отдела
делопроизводства


17.09.2018

Е.В. Метелкина

ЭКСПЕРТИЗА ПРОВЕДЕНА

Начальник отдела
менеджмента качества


18.09.2018

В. М. Смоленцев

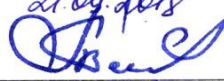
СОГЛАСОВАНО

Первый проректор


21.09.2018

С. М. Резниченко

Проректор по учебной работе


20.09.2018

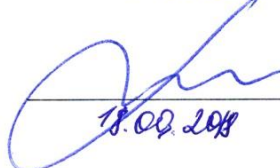
А. В. Петух

Начальник учебно-методического
управления



10.09.2018

С. В. Хоружая

Начальник управления кадрового
обеспечения и делопроизводства



18.09.2018

А. А. Коровин


	Методическая инструкция системы менеджмента качества Делопроизводство и контроль исполнения документов	МИ КубГАУ 1.4.2 — 2018
	Введена в действие приказом ректора от 20.09.2018 г. № 290 Дата введения 24.09.2018 г. Без ограничения срока действия Версия 5.0	Лист 3 Всего листов 75

Содержание

1	Назначение и область применения	5
2	Нормативные ссылки	6
3	Основные понятия	7
4	Общие требования подготовки и оформления документов	11
5	Состав и оформление реквизитов документов	12
6	Требования к бланкам документов, штампам и печатям	32
7	Порядок разработки распорядительных документов	33
7.1	Виды распорядительных документов	33
7.2	Порядок оформления приказов	33
7.3	Порядок оформления протоколов	36
7.4	Порядок оформления распоряжения	38
7.5	Служебные письма	38
7.6	Порядок оформления акта	40
7.7	Печатание, тиражирование и рассылка документов	41
7.8	Требования к оформлению выписок	42
8	Организация документооборота	43
8.1	Прием и первичная обработка поступающих документов	43
8.2	Порядок рассмотрения документов	44
8.3	Организация работы с отправляемыми документами	44
9	Контроль исполнения документов	46
9.1	Организация контроля исполнения входящих документов	47
9.2	Сроки исполнения документов	48
9.3	Порядок снятия документов с контроля	48
10	Разработка и введение номенклатуры дел	49
11	Формирование дел	52
12	Порядок составления описей дел постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу	54
13	Правила оформления дел и подготовки к передаче на архивное хранение	56
14	Хранение	58
15	Экспертиза ценности документов	59
16	Передача дел в архив	60
17	Документированная информация	61
	Приложение А Общий бланк университета	62
	Приложение Б Бланк письма университета	63
	Приложение В Типовая форма приказа	64
	Приложение Г Типовая форма протокола	65
	Приложение Д Типовая форма акта	66

	Методическая инструкция системы менеджмента качества Делопроизводство и контроль исполнения документов	МИ КубГАУ 1.4.2 — 2018
	Введена в действие приказом ректора от 20.09.2018 г. № 290 Дата введения 24.09.2018 г. Без ограничения срока действия Версия 5.0	Лист 4 Всего листов 75

Приложение Е Лист регистрации рассылки документа	67
Приложение И Примерный перечень нерегистрируемой корреспонденции	68
Приложение К Форма описи дела, передаваемого на хранение	69
Приложение Л Форма акта о выделении дел к уничтожению	70
Приложение М Общий бланк заверительного листа дела	71
Приложение Н Форма внутренней описи дела	72
Приложение П Пример оформления обложки дела	73
Приложение Р Форма описи дела для факультета и кафедр	74

	Методическая инструкция системы менеджмента качества Делопроизводство и контроль исполнения документов	МИ КубГАУ 1.4.2 — 2018
	Введена в действие приказом ректора от 20.09.2018 г. № 290 Дата введения 24.09.2018 г. Без ограничения срока действия Версия 5.0	Лист 5 Всего листов 75

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 документами независимо от вида носителя, в том числе с электронными документами, осуществляемые с применением информационных технологий, включая подготовку, обработку, хранение и использование документов. Система электронного документооборота Directum, применяемая в университете, должна обеспечивать выполнение требований настоящей инструкции.


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

Организацию, ведение и совершенствование делопроизводства на основе единой политики, использование 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 сотрудников, ответственных за эту работу, которые обеспечивают учет и прохождение документов в установленные сроки, информируют руководство о состоянии их исполнения, осуществляют ознакомление сотрудников с нормативными и методическими документами по делопроизводству.

Работники структурных подразделений несут ответственность за выполнение требований настоящей методической инструкции, за сохранность находящихся у них служебных документов. Об утрате документов немедленно докладывают руководителю подразделения и сообщают в отдел делопроизводства.

	Методическая инструкция системы менеджмента качества Делопроизводство и контроль исполнения документов	МИ КубГАУ 1.4.2 — 2018
	Введена в действие приказом ректора от 20.09.2018 г. № 290 Дата введения 24.09.2018 г. Без ограничения срока действия Версия 5.0	Лист 6 Всего листов 75

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 сотрудник для ведения делопроизводства, руководителем подразделения назначается сотрудник, ответственный за эту работу.

Настоящая методическая инструкция обязательна к применению:

- всеми сотрудниками всех подразделений университета, участвующими в разработке, оформлении и исполнении распорядительных документов;
- внутренними экспертами-аудиторами при проведении внутренних аудитов СМК.

Требования настоящей методической инструкции не распространяются на унифицированные формы документов, разработанные различными ведомствами РФ, которые применяются подразделениями университета при осуществлении внешней отчетности. Перечень унифицированных форм документов приведен в ОК 011-93 (ОКУД).

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 Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти, утвержденными приказом Росархива от 23 декабря 2009 года № 76.

2.3 Постановление Правительства РФ от 07.09.2011 № 751 "О внесении изменений в Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти".

2.4 Постановление главы администрации Краснодарского края от 10 декабря 2013 г. № 1425 «О внесении изменений в постановление главы администрации Краснодарского края от 29 декабря 2004 года № 1315 «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 — 2018
	Введена в действие приказом ректора от 20.09.2018 г. № 290 Дата введения 24.09.2018 г. Без ограничения срока действия Версия 5.0	Лист 7 Всего листов 75

2.5 Государственный стандарт РФ ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения».

2.6 Национальный стандарт РФ ГОСТ Р 7.0.97-2016 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительская документация. Требования к оформлению документов».

2.7 Национальный стандарт РФ ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами».

2.8 ОК 011-93 Общероссийский классификатор управленческой документации (ОКУД).

2.9 Основные правила работы архивов организаций (2002 г.).

2.10 Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов // Методические рекомендации ВНИИДАД ФАС РФ. – М.: ВНИИДАД, 2003.

2.11 Введение делопроизводства в организации // Методические рекомендации ВНИИДАД ФАС РФ. – М.: ВНИИДАД, 2004.

2.12 Приказ Минтруда России от 06.05.2015 N 276 н "Об утверждении профессионального стандарта "Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией".

3 Основные понятия

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

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


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 — набор реквизитов, идентифицирующих автора официального письменного документа.

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

Выписка — копия части текстового документа.

	Методическая инструкция системы менеджмента качества Делопроизводство и контроль исполнения документов	МИ КубГАУ 1.4.2 — 2018
	Введена в действие приказом ректора от 20.09.2018 г. № 290 Дата введения 24.09.2018 г. Без ограничения срока действия Версия 5.0	Лист 8 Всего листов 75

Входящий документ — документ, поступивший в организацию.

Гарантийное письмо — письмо, выражающее гарантию.

Гриф — пометка, указывающая на особый характер или особый способ пересылки деловой корреспонденции («секретно», «срочно», «не подлежит оглашению», «лично»).

Дата — число, месяц и год составления или подписания документа, указанные на нем арабскими цифрами.

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

Делопроизводство — деятельность, обеспечивающая создание официальных документов и организацию работы с ними.

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

Документирование – фиксация информации на различных носителях по установленным правилам.

Документооборот — движение документов 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 сотрудника университета. На основании должностной инструкции разрабатывается трудовой контракт с работником. Должностная инструкция содержит следующие разделы: общие положения, функции, должностные обязанности, права и ответственность.


Дубликат — экземпляр документа, составленный взамен отсутствующего подлинника и имеющий одинаковую с ним юридическую силу.

Заверенная копия документа — копия документа, на которой в соответствии с установленным порядком проставляют необходимые реквизиты, придающие 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 и/или буквенно-цифровое обозначение дела в номенклатуре дел организации, наносимое на его обложку.

	Методическая инструкция системы менеджмента качества Делопроизводство и контроль исполнения документов	МИ КубГАУ 1.4.2 — 2018
	Введена в действие приказом ректора от 20.09.2018 г. № 290 Дата введения 24.09.2018 г. Без ограничения срока действия Версия 5.0	Лист 9 Всего листов 75

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 исполнение документов.

Копия документа — документ, полностью воспроизводящий информацию подлинного документа и все его внешние признаки или часть их, не имеющий юридической силы.

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

Номенклатура дел — систематизированный перечень наименований дел, формируемых в университете, с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке.

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

Общероссийский классификатор управленческих документов (ОКУД) — составная часть Единой системы классификации и кодирования технико-экономической и социальной информации, охватывающая унифицированные системы документации и формы документов, рекомендуемых для применения в деятельности организаций всех организационно-правовых форм.


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

Опись — юридически оформленный перечень документов.

Опись дела — архивный справочник, содержащий систематизированный перечень единиц хранения архивного фонда, коллекции и предназначенный для их учета и раскрытия содержания. Описи составляются отдельно на дела постоянного хранения, дела временного (свыше 10 лет) хранения, дела по личному составу, на дела временного (до 10 лет) хранения описи не составляются.

Организационно-распорядительный документ (ОРД) — вид письменного документа, в котором фиксируют решение административных и организационных вопросов, а также вопросов управления, взаимодействия, обеспечения и регулирования деятельности органов власти, учреждений, предприятий, организаций, их подразделений и должностных лиц.

Оттиск печати — изображение клише печати на бумаге.

	Методическая инструкция системы менеджмента качества Делопроизводство и контроль исполнения документов	МИ КубГАУ 1.4.2 — 2018
	Введена в действие приказом ректора от 20.09.2018 г. № 290 Дата введения 24.09.2018 г. Без ограничения срока действия Версия 5.0	Лист 10 Всего листов 75

Оформление документа — проставление необходимых реквизитов, установленных правилами документирования.

Подлинник документа — первый или единственный экземпляр документа.

Подпись — реквизит документа, представляющий собой собственноручную роспись полномочного должностного лица.

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

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.

Регистрационный номер документа — цифровое или буквенно-цифровое обозначение, присваиваемое документу при его регистрации.

Регистрация документа — присвоение документу регистрационного номера и запись в установленном порядке учетных данных о документе, фиксирующая факт его создания, отправления или получения.

Реквизит документа — обязательный элемент оформления официального документа, придающие ему юридическую силу.

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.

Учет — установление количества экземпляров документа, изменений к нему и фиксирование их местонахождения.

Унифицированная система документации (УСД) — система документации, созданная по единым правилам и требованиям, содержащая информацию, необходимую для управления в определенной сфере деятельности.

Унифицированная система организационно-распорядительной документации (УСОРОД) — рационально организованный комплекс

	Методическая инструкция системы менеджмента качества Делопроизводство и контроль исполнения документов	МИ КубГАУ 1.4.2 — 2018
	Введена в действие приказом ректора от 20.09.2018 г. № 290 Дата введения 24.09.2018 г. Без ограничения срока действия Версия 5.0	Лист 11 Всего листов 75

взаимосвязанных унифицированных форм документов, рекомендуемых для применения в деятельности организаций всех организационно-правовых форм.

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


Электронный документ — документированная информация, представленная в электронной форме.

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

Документы могут создаваться на бумажном носителе и в электронной форме с соблюдением установленных правил оформления документов.

Документы подготавливаются и оформляются с использованием средств компьютерной техники на листах белой бумаги формата А4 (210x297 мм), при этом используют шрифт черного цвета Times New Roman кегль 14, с междустрочным одинарным интервалом, выравниванием по всей ширине страницы и запретом висячих строк.

	Методическая инструкция системы менеджмента качества Делопроизводство и контроль исполнения документов	МИ КубГАУ 1.4.2 — 2018
	Введена в действие приказом ректора от 20.09.2018 г. № 290 Дата введения 24.09.2018 г. Без ограничения срока действия Версия 5.0	Лист 12 Всего листов 75

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

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.

Первая строка абзаца начинается на расстоянии 1,25 см от левой границы текстового 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 выравнивается по всей ширине листа (по границам левого и правого полей документа).

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


Нормативные правовые акты университета, а также иные многостраничные документы могут оформляться с титульным листом.

В университете используется бланк с продольным расположением реквизитов. Выдачу, учет, хранение и списание бланков осуществляет начальник отдела делопроизводства.

5 Состав и оформление реквизитов документов

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

Инструкцией установлен следующий состав реквизитов документов:

	Методическая инструкция системы менеджмента качества Делопроизводство и контроль исполнения документов	МИ КубГАУ 1.4.2 — 2018
	Введена в действие приказом ректора от 20.09.2018 г. № 290 Дата введения 24.09.2018 г. Без ограничения срока действия Версия 5.0	Лист 13 Всего листов 75

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

02 — эмблема;

03 — товарный знак (знак обслуживания);

04 — код формы документа;

05 — наименование организации – автора документа;

06 — наименование структурного подразделения – автора документа;

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

	Методическая инструкция системы менеджмента качества Делопроизводство и контроль исполнения документов	МИ КубГАУ 1.4.2 — 2018
	Введена в действие приказом ректора от 20.09.2018 г. № 290 Дата введения 24.09.2018 г. Без ограничения срока действия Версия 5.0	Лист 14 Всего листов 75

организации. Сокращенные наименования (в скобках) помещают ниже полного.

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

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

5.5 Наименование университета – автора документа на бланке документа должно соответствовать наименованию юридического лица, закрепленному в его учредительных документах (уставе и положении). Под наименованием университета в скобках указывается сокращенное наименование университета, если оно предусмотрено уставом (положением).

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


5.6 Наименование структурного подразделения – автора документа используется в бланках писем.

5.7 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.

5.8 Справочные данные об университете указываются в бланках писем и включают: почтовый адрес, номер телефона, факса, адрес электронной почты.

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

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

	Методическая инструкция системы менеджмента качества Делопроизводство и контроль исполнения документов	МИ КубГАУ 1.4.2 — 2018
	Введена в действие приказом ректора от 20.09.2018 г. № 290 Дата введения 24.09.2018 г. Без ограничения срока действия Версия 5.0	Лист 15 Всего листов 75

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

арабскими цифрами, разделенными точкой: 01.09.2018;
словесно-цифровым способом: 1 сентября 2018 г.

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

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


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

5.14 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.

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

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

Реквизит «адресат» проставляется в верхней правой части документа под реквизитами бланка. Строки реквизита «адресат» выравниваются по

	Методическая инструкция системы менеджмента качества Делопроизводство и контроль исполнения документов	МИ КубГАУ 1.4.2 — 2018
	Введена в действие приказом ректора от 20.09.2018 г. № 290 Дата введения 24.09.2018 г. Без ограничения срока действия Версия 5.0	Лист 16 Всего листов 75

левой границе зоны расположения реквизита или центруются 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.

Пример: *Министерство образования,
науки и молодежной
политике Краснодарского края*

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 перед фамилией:


пример:

*Министерство финансов
Краснодарского края,
Управление казначейского контроля
главному консультанту
И.О. Фамилия*

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
И.О. Фамилия*

	Методическая инструкция системы менеджмента качества Делопроизводство и контроль исполнения документов	МИ КубГАУ 1.4.2 — 2018
	Введена в действие приказом ректора от 20.09.2018 г. № 290 Дата введения 24.09.2018 г. Без ограничения срока действия Версия 5.0	Лист 17 Всего листов 75

или

**Генеральному директору
ЗАО «Краснодарпроектстрой»**

И.О. Фамилия

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

Пример:

***Ректору федерального государственного
бюджетного образовательного учреждения
высшего образования
«Кубанский государственный аграрный
Университет имени И.Т. Трубилина»
доктору экономических наук, профессору***

И.О. Фамилия

или

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


И.О. Фамилия

Во всех видах написания реквизита инициалы и фамилия адресата оформляются ниже предыдущего текста на два одинарных межстрочных интервала. Инициалы от фамилии отделяются пробелом. При адресовании документа должностному лицу инициалы ставятся перед фамилией, при адресовании физическому лицу — после нее.

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 перечень адресатов для рассылки документа. В этом случае допускается направить адресатам копии документов.

В состав реквизита «адресат» может входить почтовый адрес. Элементы почтового адреса указываются в последовательности, установленной Правилами оказания услуг почтовой связи, утвержденными приказом

	Методическая инструкция системы менеджмента качества Делопроизводство и контроль исполнения документов	МИ КубГАУ 1.4.2 — 2018
	Введена в действие приказом ректора от 20.09.2018 г. № 290 Дата введения 24.09.2018 г. Без ограничения срока действия Версия 5.0	Лист 18 Всего листов 75

Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 31 июля 2014 г. № 234.

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**

5.16 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. Строки реквизита выравниваются по левому краю или центруются относительно самой длинной строки.

При утверждении документа должностным лицом гриф утверждения документа должен состоять из слова УТВЕРЖДАЮ (без кавычек),

	Методическая инструкция системы менеджмента качества Делопроизводство и контроль исполнения документов	МИ КубГАУ 1.4.2 — 2018
	Введена в действие приказом ректора от 20.09.2018 г. № 290 Дата введения 24.09.2018 г. Без ограничения срока действия Версия 5.0	Лист 19 Всего листов 75

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 21.04.2018 № 14

(Регламент)

УТВЕРЖДЕН

Решением ученого совета университета
от 01.05.2018 № 44

(Правила)


УТВЕРЖДЕНЫ

приказом АО «Профиль»
от 05.05.2018 № 56

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

5.17 Заголовок к тексту — краткое содержание документа. Заголовок к тексту формулируется с предлогом «О» («Об») и отвечает на вопрос «о чем?». Составляется ко всем документам (кроме телефонограмм, телеграмм, извещений и документов, напечатанных на листах бумаги формата А5).

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

	Методическая инструкция системы менеджмента качества Делопроизводство и контроль исполнения документов	МИ КубГАУ 1.4.2 — 2018
	Введена в действие приказом ректора от 20.09.2018 г. № 290 Дата введения 24.09.2018 г. Без ограничения срока действия Версия 5.0	Лист 20 Всего листов 75

Заголовок к тексту в служебных письмах отделяется от реквизитов бланка двумя-тремя одинарными межстрочными интервалами и печатается обычным шрифтом Times New Roman № 14 от левой границы текстового поля в 2-4 строки. В указах, постановлениях, решениях, приказах, издаваемых органами власти, заголовок к тексту может оформляться над текстом посередине рабочего поля документа и центрируется относительно самой длинной строки.

Заголовок к тексту начинается с прописной буквы и печатается строчными буквами без кавычек и переносов по слогам. Точка в конце наименования (заголовка) не ставится.

5.18 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.

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.

5.19 Отметка о приложении содержит сведения о документе (документах), прилагаемом к основному документу (в сопроводительных письмах, претензиях, актах, справках и других информационно-справочных документах) или о том, что документ является приложением к основному документу (в документах – приложениях к распорядительным документам,

	Методическая инструкция системы менеджмента качества Делопроизводство и контроль исполнения документов	МИ КубГАУ 1.4.2 — 2018
	Введена в действие приказом ректора от 20.09.2018 г. № 290 Дата введения 24.09.2018 г. Без ограничения срока действия Версия 5.0	Лист 21 Всего листов 75

положениям, правилам, инструкциям, договорам, планам, отчетам и др. документам).

Отметка о приложении используется, как правило, при оформлении сопроводительных писем.

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

Отметка о приложении к сопроводительному письму оформляется на два-три одинарных межстрочных интервала ниже текста документа с абзацного отступа от границы левого поля.

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 05.06.2018 № 02-6/172
и приложение к нему, всего на 3 л.**

Если приложением является обособленный электронный носитель (компант-диск, usb-флеш-накопитель и др.):

пример, Приложение: CD в 1 экз.

	Методическая инструкция системы менеджмента качества Делопроизводство и контроль исполнения документов	МИ КубГАУ 1.4.2 — 2018
	Введена в действие приказом ректора от 20.09.2018 г. № 290 Дата введения 24.09.2018 г. Без ограничения срока действия Версия 5.0	Лист 22 Всего листов 75

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

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 23.01.2018 № 45***

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

Каждое приложение должно быть пронумеровано.

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

	Методическая инструкция системы менеджмента качества Делопроизводство и контроль исполнения документов	МИ КубГАУ 1.4.2 — 2018
	Введена в действие приказом ректора от 20.09.2018 г. № 290 Дата введения 24.09.2018 г. Без ограничения срока действия Версия 5.0	Лист 23 Всего листов 75

Пример,

СОГЛАСОВАНО

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

подпись И.О. Фамилия

Дата

Слово «СОГЛАСОВАНО» печатается прописными буквами и отделяется от последующего текста реквизита двумя одинарными межстрочными интервалами. Допускается центрирование данного реквизита относительно самой длинной строки, которая не должна превышать 9 см.

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

Пример,

СОГЛАСОВАНО

**Решением Совета ректоров
Краснодарского края
от 5 февраля 2018 № 45**


СОГЛАСОВАНО

**Протокол заседания
Научно-технического совета
ООО «НИИССАгропродукт»
от 12 марта 2018 № 10**

Внешнее согласование может быть оформлено на отдельном листе согласования, если содержание документа затрагивает интересы нескольких организаций. На документе делается отметка «Лист согласования прилагается».

Внутреннее согласование документа проводится:

— при необходимости оценки соответствия его действующему законодательству;

	Методическая инструкция системы менеджмента качества Делопроизводство и контроль исполнения документов	МИ КубГАУ 1.4.2 — 2018
	Введена в действие приказом ректора от 20.09.2018 г. № 290 Дата введения 24.09.2018 г. Без ограничения срока действия Версия 5.0	Лист 24 Всего листов 75

— при необходимости информирования (ознакомления) пользователей или конкретных исполнителей документа;

— в целях подтверждения необходимости разработки документа руководителем подразделения, где готовился документ.

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

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

Пример,

Руководитель юридического отдела

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 разногласий точка зрения визирующего оформляется следующим образом:

Замечания прилагаются

Руководитель юридического отдела

Подпись И.О. Фамилия


Дата

Замечания приводятся на отдельном листе, подписываются и обязательно представляются лицу, подписывающему документ.

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.

5.22 Подпись должностного лица является обязательным реквизитом документа. Документы, направляемые университетом в вышестоящие органы власти и управления, сторонним организациям, подписываются ректором

	Методическая инструкция системы менеджмента качества Делопроизводство и контроль исполнения документов	МИ КубГАУ 1.4.2 — 2018
	Введена в действие приказом ректора от 20.09.2018 г. № 290 Дата введения 24.09.2018 г. Без ограничения срока действия Версия 5.0	Лист 26 Всего листов 75

В документах, составленных комиссией (акты, протоколы), при подписании указывают не должности лиц, подписывающих документ, а их обязанности в составе комиссии в соответствии с распределением. Подписи членов коллегиального органа (кроме председателя и секретаря) располагаются в алфавитном порядке их фамилий.

пример:

Председатель комиссии	<i>подпись</i>	И.О. Фамилия
Секретарь комиссии	<i>подпись</i>	И.О. Фамилия
Члены комиссии	<i>подпись</i>	И.О. Фамилия
	<i>подпись</i>	И.О. Фамилия

При подписании документа лицом, исполняющим обязанности руководителя, подпись оформляется с указанием статуса должностного лица в соответствии с приказом (распоряжением).

Пример,


И.о. генерального директора или Исполняющий обязанности генерального директора	<i>подпись</i>	И.О. Фамилия
	<i>подпись</i>	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

Вносить какие-либо изменения и добавления в подписанные документы не допускается. Подписывается, как правило, первый экземпляр документа.

5.23 Отметка об электронной подписи используется при визуализации электронного документа, подписанного электронной подписью, с соблюдением следующих требований:

а) место размещения отметки об электронной подписи должны соответствовать месту размещения собственноручной подписи в аналогичном документе на бумажном носителе;

	Методическая инструкция системы менеджмента качества Делопроизводство и контроль исполнения документов	МИ КубГАУ 1.4.2 — 2018
	Введена в действие приказом ректора от 20.09.2018 г. № 290 Дата введения 24.09.2018 г. Без ограничения срока действия Версия 5.0	Лист 27 Всего листов 75

б) элементы отметки об электронной подписи должны быть видимыми и читаемыми при отображении документа в натуральном размере;

в) элементы отметки об электронной подписи не должны перекрываться или накладываться друг на друга;

г) элементы отметки об электронной подписи не должны перекрывать элементы текста документа и другие отметки об электронной подписи (при наличии).


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

Документы заверяют печатью организации. Печать проставляется, не захватывая собственноручной подписи должностного лица, подписавшего документ, или в месте, обозначенном «МП» («Место печати»).


В университете применяют гербовую печать, печать отдела кадров, печать отдела делопроизводства и печати других структурных подразделений (деканаты, первый отдел, приемная комиссия и пр.). Перечень печатей и штампов приведен в таблице 1.

Таблица 1 — Правила хранения и применения печатей и штампов

Наименование печатей и штампов	Место хранения	Лицо, ответственное за хранение	Порядок применения
Гербовая печать Кубанского ГАУ	Отдел делопроизводства	Начальник отдела делопроизводства	Устав университета Копии Лицензий Копии Свидетельства о государственной аккредитации Договора на оказание платных образовательных услуг Договора найма жилья в студенческом общежитии Договора аренды помещений Дипломы об образовании и приложения к ним Зачетные книжки и студенческие билеты Академические справки, справка-вызовы Протоколы и описи (архивных) Договоры о сотрудничестве, соглашения, контракты Финансовые документы, сметы Акты выполненных работ, акты сверок

	Методическая инструкция системы менеджмента качества Делопроизводство и контроль исполнения документов	МИ КубГАУ 1.4.2 — 2018
	Введена в действие приказом ректора от 20.09.2018 г. № 290 Дата введения 24.09.2018 г. Без ограничения срока действия Версия 5.0	Лист 28 Всего листов 75

Наименование печатей и штампов	Место хранения	Лицо, ответственное за хранение	Порядок применения
			Гарантийные письма, доверенности Документы об образовании и квалификации Трудовые книжки, листки нетрудоспособности Внешние отзывы, рецензии
Печать для документов	Отдел делопроизводства	Начальник отдела делопроизводства	На командировочных удостоверениях Товарно-транспортных накладных На подпись руководителей структурных подразделений
Печать для документов	Юридический отдел	Начальник юридического отдела	Копии документов, передаваемых в суд Копии доверенностей Копии договоров Копии документов (справки), подготавливаемые
Угловой штамп	Отдела делопроизводства	Начальник отдела делопроизводства	На справках
Печать для документов	Приемная ректора	Секретарь	На внутренних организационно – распорядительных документах, на командировочных удостоверениях.
Печать для документов	Бухгалтерия	Главный бухгалтер	На внутренних организационно – распорядительных документах Товарно-транспортные накладные Копии договоров о сотрудничестве Копии актов сверок Копии актов выполненных работ Копии счетов-фактур
Печать отдела кадров	Отдел кадров	Начальник	Копии трудовых книжек Копии справок, анкет и т.д.
Штамп (2 шт.) по реорганизации университета	Отдел кадров	Начальник отдела кадров	Справки; исходящие письма, подтверждающие трудовую деятельность в вузе; трудовые книжки
Штамп (2 шт.) по реорганизации университета	Архив	Заведующая архивом	Справки; исходящие письма, подтверждающие трудовую или учебную деятельность в ВУЗе
Штамп (2 шт.) документа СМК	ОМК	Начальник ОМКА	На утвержденных документах СМК, предназначенных для рассылки.
Печать структурных подразделений	Структурное подразделение	Ответственное лицо в структурном	На документах, подписанных или утвержденных руководством этих подразделений, а также на выписках из

	Методическая инструкция системы менеджмента качества Делопроизводство и контроль исполнения документов	МИ КубГАУ 1.4.2 — 2018
	Введена в действие приказом ректора от 20.09.2018 г. № 290 Дата введения 24.09.2018 г. Без ограничения срока действия Версия 5.0	Лист 29 Всего листов 75

Наименование печатей и штампов	Место хранения	Лицо, ответственное за хранение	Порядок применения
(деканаты и отделы)		подразделения (декан и нач. отдела)	документов университета и их копиях, направляемых в другие организации
Печати и штампы первого отдела	Первый отдел	Начальник	На документах ограниченного доступа
Штамп в общежитиях университета	Общежитие	Комендант общежития	Обходные листы

5.25 Отметку об исполнителе располагают на лицевой стороне последнего листа документа в левом нижнем углу и печатают без абзацного отступа обычным шрифтом кегль 12. Отметка включает инициалы, фамилию исполнителя документа и номер его телефона.

Пример,

***В.А. Петров
261-23-34***

Допускается имя и отчество исполнителя указывать полностью.


Пример,

***Виктор Александрович Петров
(861) 261-23-34***

Дополнительные отметки («Исп.», «Исполнитель» или «Тел.», «Телефон») не ставятся.

На документе, подготовленном по поручению руководителя группой исполнителей, в отметке об исполнителе указывается фамилия ответственного исполнителя.

5.26 Для свидетельствования верности копии правового акта (выписки из документа) подлиннику документа на последнем листе копии ниже реквизита «Подпись» оформляется реквизит «Отметка о заверении копии», включающий слово «Верно», наименование должности уполномоченного должностного лица, заверившего копию; его собственноручную подпись; расшифровку подписи (инициалы, фамилию); дату заверения копии.

	Методическая инструкция системы менеджмента качества Делопроизводство и контроль исполнения документов	МИ КубГАУ 1.4.2 — 2018
	Введена в действие приказом ректора от 20.09.2018 г. № 290 Дата введения 24.09.2018 г. Без ограничения срока действия Версия 5.0	Лист 30 Всего листов 75

Пример:

Верно

**Заместитель директора департамента
управления делами администрации
Краснодарского края, начальник
управления делопроизводства в
департаменте**

Дата

Подпись

И.О. Фамилия

Все листы многостраничных копий (выписок из документа) должны быть скреплены, пронумерованы и на месте скрепления заверены подписью уполномоченного лица и соответствующей печатью. При этом отметка о заверении копии содержит указание количества листов копии: «Прошито и пронумеровано _____ л.».

Для проставления отметки о заверении копии может использоваться штамп.

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

5.27 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 и временем получения.

Регистрация поступающей корреспонденции в университет осуществляется централизованно через отдел делопроизводства. Отметка о регистрации документа проставляется штампом.

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

	Методическая инструкция системы менеджмента качества Делопроизводство и контроль исполнения документов	МИ КубГАУ 1.4.2 — 2018
	Введена в действие приказом ректора от 20.09.2018 г. № 290 Дата введения 24.09.2018 г. Без ограничения срока действия Версия 5.0	Лист 31 Всего листов 75

5.28 Резолюция содержит 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,

пример:

*Иванову А.А.
Сидорову В.Н.*

*Прошу подготовить предложения
к 05.06.2018 г.*

Подпись

Дата

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

5.30 Отметка об исполнении документа и направлении его в дело включает в себя следующие данные:

— ссылку на дату и номер документа, свидетельствующего о его исполнении или при отсутствии такого документа, краткие сведения об исполнении;

— слова «В дело»;

— индекс дела по номенклатуре дел, в которое помещается документ на хранение, с указанием года, должностного лица, оформившего отметку, подписи, даты.

Пример,


В дело № 01-18 за 2017 г.

Зав. отделом

Подпись

Дата

Исполнитель, оформивший отметку, несет ответственность за ее достоверность.

	Методическая инструкция системы менеджмента качества Делопроизводство и контроль исполнения документов	МИ КубГАУ 1.4.2 — 2018
	Введена в действие приказом ректора от 20.09.2018 г. № 290 Дата введения 24.09.2018 г. Без ограничения срока действия Версия 5.0	Лист 32 Всего листов 75

6 Требования к бланкам документов, штампам и печатям

6.1 Документы оформляются на бланках, которые имеют установленный комплекс обязательных реквизитов и стабильный порядок их расположения (расположение реквизитов должно соответствовать ГОСТ Р 7.0.8).

В Кубанском ГАУ применяются следующие виды бланков:

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

6.2 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.

Бланки документов могут выдаваться под расписку в «Журнале выдачи бланков» только сотрудникам университета и должны использоваться строго по назначению.

6.3 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).

Распорядительные и справочно-информационные документы университета изготавливаются на бланках конкретных видов документов. Формы бланков конкретных видов документов приведены в приложениях В – Д.

6.4 Выдача и учет всех печатей и штампов осуществляется первым отделом университета под расписку в журнале учета печатей.


6.5 Печати и штампы должны храниться в сейфах или металлических шкафах.

Ответственность за хранение и использование печатей, штампов, бланков в структурных подразделениях несут руководители структурных подразделений или лица, ответственные за ведение делопроизводства.

6.6 Уничтожение бланков университета с продольным штампом производится отделом делопроизводства по акту.

Печати и штампы уничтожаются по акту уничтожения первым отделом.

6.7 Проверка наличия печатей, штампов и бланков, а также порядка их хранения и использования производится специально создаваемой по приказу

	Методическая инструкция системы менеджмента качества Делопроизводство и контроль исполнения документов	МИ КубГАУ 1.4.2 — 2018
	Введена в действие приказом ректора от 20.09.2018 г. № 290 Дата введения 24.09.2018 г. Без ограничения срока действия Версия 5.0	Лист 33 Всего листов 75

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

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.

Приказами оформляются решения нормативного характера, а также решения по оперативным, организационным, кадровым и другим вопросам внутренней работы университета.

Проекты приказов готовят и вносят руководители структурных подразделений на основании служебных записок, 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.

Контроль за правильностью оформления проектов приказов (распоряжений) осуществляет отдел делопроизводства.

Согласование приказа осуществляется в электронном виде в СЭД Directum.

Приказы подписываются ректором или проректором 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 регистрируются в отделе делопроизводства по порядку номеров в пределах календарного года.

	Методическая инструкция системы менеджмента качества Делопроизводство и контроль исполнения документов	МИ КубГАУ 1.4.2 — 2018
	Введена в действие приказом ректора от 20.09.2018 г. № 290 Дата введения 24.09.2018 г. Без ограничения срока действия Версия 5.0	Лист 34 Всего листов 75

Приказы имеют следующие реквизиты (в соответствии с пунктом 4.2 настоящей МИ):

- наименование федерального органа исполнительной власти, наименование университета;
- наименование вида документа;
- дату приказа;
- регистрационный номер;
- место составления;
- заголовок к тексту;
- текст;
- отметку о наличии приложений;
- подпись;
- гриф согласования;
- визы согласования;
- отметку об исполнителе;

Заголовок к тексту приказа должен кратко и точно отражать содержание текста приказа. Точка в конце заголовка не ставится. Заголовок печатается полужирным шрифтом через 1 межстрочный интервал,

пример,

***О внесении изменений в штатное
расписание университета***


Заголовок к документам, оформленным на бланках с продольным расположением реквизитов, выравнивается по центру.

Текст отделяется от заголовка 2-3 межстрочными интервалами и печатается шрифтом Times New Roman кегль № 14 через 1 интервал от левой границы текстового поля. Первая строка абзаца начинается с красной строки (1,25 см) от левой границы текстового поля.

Текст приказа, как правило, состоит из констатирующей и распорядительной частей.

В первой, констатирующей, части излагаются цели и задачи, факты и события, послужившие основанием для издания приказа. Она может начинаться словами «в целях», «в соответствии», «во исполнение» и т. д. Если приказ издается на основании другого документа, то в констатирующей части указываются наименование этого документа в творительном падеже, его дата, номер и заголовок.

Во второй распорядительной части излагается решение руководителя в повелительной форме и отделяется от констатирующей части словом

	Методическая инструкция системы менеджмента качества Делопроизводство и контроль исполнения документов	МИ КубГАУ 1.4.2 — 2018
	Введена в действие приказом ректора от 20.09.2018 г. № 290 Дата введения 24.09.2018 г. Без ограничения срока действия Версия 5.0	Лист 35 Всего листов 75

п р и к а з ы в а ю: (печатается вразрядку, строчными буквами, полужирным шрифтом), после которого ставится двоеточие.

Если содержание приказа не нуждается в пояснении, то его текст содержит только распорядительную часть, в таких случаях текст приказа начинается со слова **п р и к а з ы в а ю**.

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. 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 исполнения приказа в целом.


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

Визы включают должности визирующих, личные подписи, расшифровку подписей и дату.

Подпись 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.

Приложения к приказу визируются руководителем структурного подразделения, подготовившего проект приказа. При наличии нескольких приложений приложения нумеруются. Внесение изменений в подписанный приказ, распоряжение, а также в согласованный проект документа не допускается.

	Методическая инструкция системы менеджмента качества Делопроизводство и контроль исполнения документов	МИ КубГАУ 1.4.2 — 2018
	Введена в действие приказом ректора от 20.09.2018 г. № 290 Дата введения 24.09.2018 г. Без ограничения срока действия Версия 5.0	Лист 36 Всего листов 75

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

К приказам о командировании сотрудников университета прилагается: приглашение (с визой ректора, проректора), служебное задание на командировку, заполненное и подписанное руководителем соответствующего структурного подразделения, главным бухгалтером и начальником отдела кадров.

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 совещаниях.

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


Во вводной части указываются инициалы, фамилии председателя, секретаря, присутствовавших на заседании, и, при необходимости лиц, приглашенных на заседание (совещание). 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. 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.

Основная часть протокола состоит из разделов, соответствующих пунктам повестки дня. Текст каждого раздела состоит из трех частей: СЛУШАЛИ, ВЫСТУПИЛИ, РЕШИЛИ (ПОСТАНОВИЛИ). Основное содержание докладов и выступлений помещается в тексте протокола (кратная форма протокола применяется в случае, когда к протоколу прилагаются тексты докладов и выступлений), решение печатается полностью. Слово РЕШИЛИ (ПОСТАНОВИЛИ) печатается прописными буквами без разрядки с новой строки от границы левого поля. Текст решения строится по образцу текста приказа.

	Методическая инструкция системы менеджмента качества Делопроизводство и контроль исполнения документов	МИ КубГАУ 1.4.2 — 2018
	Введена в действие приказом ректора от 20.09.2018 г. № 290 Дата введения 24.09.2018 г. Без ограничения срока действия Версия 5.0	Лист 37 Всего листов 75

Протокол может фиксировать решение об утверждении какого-либо документа. В этом случае в тексте протокола должна содержаться ссылка на этот документ, а сам документ прилагается к протоколу. При наличии особого мнения по принятому решению оно записывается в протоколе после соответствующего протокольного решения.

Протокол подписывается председательствующим на заседании и секретарем.

Дата, указанная в протоколе, должна соответствовать дню проведения заседания коллегиального органа или совещания. Протоколы нумеруются порядковыми номерами в пределах календарного года.

Порядок подготовки, выпуска протоколов и решений коллегиальных органов определяется в положениях об этих органах или регламентах их работы.

Протокол печатается на общем бланке университета и имеет следующие реквизиты:

- наименование федерального органа исполнительной власти и наименование университета;

- вид документа — ПРОТОКОЛ (если протокол оформляется на общем бланке или стандартном листе бумаги, слово П Р О Т О К О Л печатается прописными буквами вразрядку, полужирным шрифтом кегль № 14 и выравнивается по центру);

- вид заседания, совещания отделяется от предыдущего реквизита двумя межстрочными интервалами, печатается полужирным шрифтом через один интервал и выравнивается по центру;


- место проведения заседания, совещания: указывается (при необходимости) у кого проводится совещание или в каком месте; печатается через 2 межстрочных интервала после реквизита «вид заседания, совещания», выравнивается по центру;

- дата и номер протокола: дата оформляется словесно цифровым способом и печатается через 2 межстрочных интервала ниже предыдущего реквизита; номер протокола обозначается арабскими цифрами, может включать буквенные индексы.

Основная часть протокола печатается через 1,5 межстрочных интервала.

Подпись отделяется от текста 3 межстрочными интервалами и включает наименование должности лица, председательствовавшего на заседании (совещании), его личную подпись, расшифровку подписи (инициалы и фамилию).

Протоколы регистрируются и хранятся у секретаря коллегиального органа или делопроизводителя подразделения. Регистрирующий номер присваивается в пределах календарного года.

	Методическая инструкция системы менеджмента качества Делопроизводство и контроль исполнения документов	МИ КубГАУ 1.4.2 — 2018
	Введена в действие приказом ректора от 20.09.2018 г. № 290 Дата введения 24.09.2018 г. Без ограничения срока действия Версия 5.0	Лист 38 Всего листов 75

Форма протокола приведена в приложении Г.

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 В). Распоряжение подписывается ректором или проректором по направлению деятельности, регистрируется, хранится и рассылается через его секретариат или 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 деканата.

7.5 Служебное письмо — официальный документ информационно-справочного характера, используемый для обмена информацией в деятельности органов власти, организаций и граждан.

Служебные письма готовятся:


- как ответы на обращения граждан по вопросам, относящимся к компетенции университета;
- как сопроводительные письма к проектам нормативных и технических документов, разрабатываемых университетом;
- как ответы на запросы Федерального агентства по образованию, отраслевых министерств и ведомств, различных организаций, предприятий и частных лиц;
- как инициативные письма.

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 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.

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

	Методическая инструкция системы менеджмента качества Делопроизводство и контроль исполнения документов	МИ КубГАУ 1.4.2 — 2018
	Введена в действие приказом ректора от 20.09.2018 г. № 290 Дата введения 24.09.2018 г. Без ограничения срока действия Версия 5.0	Лист 39 Всего листов 75

Служебное письмо, направляемое внутри страны, составляется на русском языке.

Служебные письма готовятся в 2-х экземплярах. Первый экземпляр печатается на бланке университета (приложение Б), а второй на чистом листе бумаги 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.

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 заголовок к письму по левому полю 12-14 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.н.


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

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.

Наиболее часто употребляемыми формами обращения являются:

- *Уважаемый Петр Митрофанович!*
- *Господин Ткачев А.Н.!*
- *Петр Митрофанович*

	Методическая инструкция системы менеджмента качества Делопроизводство и контроль исполнения документов	МИ КубГАУ 1.4.2 — 2018
	Введена в действие приказом ректора от 20.09.2018 г. № 290 Дата введения 24.09.2018 г. Без ограничения срока действия Версия 5.0	Лист 40 Всего листов 75

- *Уважаемый господин Ткачев!*
- *Уважаемый г-н Ткачев!*
- *Уважаемая госпожа Петровская!*
- *Уважаемые господа!* (используется, когда неизвестны имена получателей письма).

При обращении к высшим должностным лицам органов власти, депутатам, президентам (председателям) обществ, компаний, фирм, а также к духовным лицам различных вероисповеданий принято обращение с указанием должности без фамилии.

Основное содержание письма составляет описание события или ситуации, их анализ и приводимые доказательства.

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).

Заключительная часть письма может заканчиваться формулой вежливости.

Например:

1. *С уважением*
2. *Искренне Ваш*

Заключительная формула вежливости отделяется от названия должности запятой,

Например:

С уважением, ректор Кубанского ГАУ Трубилин А.И.

Ссылка на регистрационный номер и дату письма, на которое дается ответ, приводится в письме-ответе.


Обязательно внизу письма ставится отметка об исполнителе по левому полю 12-14 кеглем шрифта через единичный интервал,

Например:

И.О. Фамилия
221-00-00

7.6 Порядок оформления акта.

Акт — документ, составляемый несколькими лицами и подтверждающий установленные ими факты и события. Акты оформляются на общем бланке

	Методическая инструкция системы менеджмента качества Делопроизводство и контроль исполнения документов	МИ КубГАУ 1.4.2 — 2018
	Введена в действие приказом ректора от 20.09.2018 г. № 290 Дата введения 24.09.2018 г. Без ограничения срока действия Версия 5.0	Лист 41 Всего листов 75

университета, если являются внутренним документом организации. Если акт является внешним документом, то он должен содержать справочные данные об организации.

Текст акта состоит из двух частей: вводной и основной (констатирующей). Во вводной части акта указывается распорядительный документ, на основании которого актируются факт, событие или действие (в именительном падеже), его номер и дата. При перечислении лиц, участвовавших в составлении акта, указываются наименование должности, фамилия и инициалы (в именительном падеже). Если акт составлен комиссией, то первым указывается председатель комиссии. Фамилии членов комиссии располагают в алфавитном порядке. Слова «Основание», «Председатель», «Члены комиссии», «Присутствовали» пишутся с прописной буквы.

Заголовок акта начинается с предлога «О» и формулируется с помощью отглагольного существительного, например: «О приеме-передаче материальных ценностей».

В основной (констатирующей) части акта излагаются цели и задачи активирования, существо и характер проведенной комиссией работы, установленные факты и события, а также выводы и замечания. Текст акта может делиться на пункты, подпункты или иметь табличную форму. Основная (констатирующая) часть заканчивается сведениями о количестве экземпляров акта и месте их нахождения, которые помещаются перед отметкой о наличии приложений к акту от нулевого положения табулятора,

Акт подписывается всеми лицами, принимавшими участие в его составлении. Для ряда актов (по материальным, финансовым и др. важным вопросам) необходимо утверждение ректором и заверение гербовой печатью университета.


При составлении актов ревизий и обследований их содержание согласовывается с должностными лицами, деятельность которых отражается в акте.

Форма акта представлена в приложении Д.

7.7 Печатание, тиражирование, рассылка и ознакомление с документами.

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

Передача документов между структурными подразделениями осуществляется через секретарей структурных подразделений или лиц, ответственных за делопроизводство.

	Методическая инструкция системы менеджмента качества Делопроизводство и контроль исполнения документов	МИ КубГАУ 1.4.2 — 2018
	Введена в действие приказом ректора от 20.09.2018 г. № 290 Дата введения 24.09.2018 г. Без ограничения срока действия Версия 5.0	Лист 42 Всего листов 75

Рассылку приказов отдела ОМК и отдела ОТ, ТБ и ЧС обеспечивает отдел делопроизводства.

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 2 года.

Сканированные копии оригиналов приказов ректора рассылаются по локальной сети университета отделом делопроизводства. Распечатку в подразделениях копий приказов осуществляют секретари или лица, ответственные за делопроизводство в подразделениях, с последующим проставлением заверительной подписи сотрудником отдела делопроизводства.

Срок ознакомления персонала с приказами не должен превышать пяти рабочих дней с момента их регистрации. В случае отсутствия сотрудника на работе по уважительным причинам (командировка, отпуск, болезнь) срок ознакомления с приказами — пять дней после выхода сотрудника на работу.

Ответственность за ознакомление сотрудников с документами, их своевременное и полное исполнение несут проректоры по направлениям деятельности и руководители соответствующих подразделений (деканы, заведующие кафедрами, начальники управлений и отделов).


7.8 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 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.

	Методическая инструкция системы менеджмента качества Делопроизводство и контроль исполнения документов	МИ КубГАУ 1.4.2 — 2018
	Введена в действие приказом ректора от 20.09.2018 г. № 290 Дата введения 24.09.2018 г. Без ограничения срока действия Версия 5.0	Лист 43 Всего листов 75

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

8 Организация документооборота

В документообороте университета в соответствии с особенностями технологической обработки выделяются документопотоки: поступающая документация (входящая), отправляемая документация (исходящая), внутренняя документация.


Документооборот — это движение документов в организации с момента их получения или создания до завершения исполнения или отправки. Правильная организация документооборота способствует оперативному прохождению документов, равномерной загрузке подразделений и должностных лиц, оказывает большое положительное влияние на управленческий процесс в целом.

8.1 Прием, первичная обработка, распределение и регистрация поступающей корреспонденции в университет осуществляется отделом делопроизводства.

Доставка корреспонденции в университет, как правило, происходит по почте, нарочно, по факсу, спецсвязью, по электронной почте, экспресс-почтой. Прием (передача) факсограмм осуществляется с факсимильного аппарата отдела делопроизводства, а также факсимильных аппаратов, имеющих в приемных руководителях.

При поступлении документа по почте до вскрытия конверта проверяется правильность их доставки по адресу, целостность конвертов, упаковки, а также документов и вложений. Неправильно адресованные или поврежденные документы возвращаются на почтовое отделение. Конверты с корреспонденцией, поступившей в адрес конкретного работника с пометкой «лично», передаются работнику без вскрытия. Если в конверте служебный документ, то адресат после прочтения возвращает его в отдел делопроизводства для регистрации. В отдельных случаях (на документе нет даты, адреса отправителя) вместе с документами необходимо сохранять конверты. Конверты с обращениями граждан сохраняются всегда.

Прежде чем зарегистрировать документ, необходимо его предварительно рассмотреть. Предварительное рассмотрение документов начальником отдела делопроизводства существенно повышает эффективность управленческого процесса в целом. Главная цель предварительного рассмотрения документа — установить подразделение или должностное лицо, которому необходимо направить документ на

	Методическая инструкция системы менеджмента качества Делопроизводство и контроль исполнения документов	МИ КубГАУ 1.4.2 — 2018
	Введена в действие приказом ректора от 20.09.2018 г. № 290 Дата введения 24.09.2018 г. Без ограничения срока действия Версия 5.0	Лист 44 Всего листов 75

рассмотрение. Надо всегда иметь ввиду, что нет необходимости все документы передавать руководителю учреждения.

При предварительном рассмотрении документа необходимо учитывать важность его содержания, сложность и новизну поставленных вопросов, авторство, вид документа.

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.

	Вх. № _____
листов	«_____» _____ 20 г.
Отдел делопроизводства Кубанского ГАУ	

Проставление штампа, даты, регистрационного номера производится в день поступления документа.

Регистрации подлежат не все документы. Необходимо регистрировать документы, поступающие из вышестоящих органов, общественных организаций, обращения граждан и др. Не надо регистрировать: поздравительные телеграммы, приглашения, программы, извещения, а также документы, поступающие в копиях для сведения.

8.2 Порядок рассмотрения документов.


Документы передаются на рассмотрение руководителю только после регистрации. Рассмотрение документов осуществляется руководителем, как правило, в день их поступления в приемную.

В соответствии с резолюцией руководителя подлинник служебного документа направляется ответственному исполнителю, соисполнителям направляются копии документов.

С момента поступления к исполнителю до завершения работы документ должен находиться в рабочей папке. В дело документ подшивается, и все относящиеся к нему материалы направляются тогда, когда работа над ними полностью завершена и исполнитель считает его исполненным. При передаче документа на подпись к нему следует прилагать все материалы, на основании которых он готовился. Это облегчает работу руководителя, позволяет избежать вызова исполнителей и т. д.

8.3 Организация работы с отправляемыми (исходящими) документами, их регистрация и отправка.

Ответственность за составление и оформление документа, согласование с заинтересованными органами власти и организациями и

	Методическая инструкция системы менеджмента качества Делопроизводство и контроль исполнения документов	МИ КубГАУ 1.4.2 — 2018
	Введена в действие приказом ректора от 20.09.2018 г. № 290 Дата введения 24.09.2018 г. Без ограничения срока действия Версия 5.0	Лист 45 Всего листов 75

должностными лицами возлагается на ответственного исполнителя документа.

Документы, отправляемые университетом, проходят несколько этапов: составление проекта документа, его изготовление, согласование, визирование (в необходимых случаях), подписание (утверждение), регистрация и отправка.

В начале составляется рукописный вариант проекта, а затем печатный. До передачи на подпись исполнитель проверяет правильность содержания, составления и оформления документа, наличие виз и приложений, а также материалов, на основании которых он готовился. Эти материалы передают ректору вместе с проектом документа или же они находятся у исполнителя и передаются ректору по его требованию.

Документы (оформленные на бланке университета), подписанные ректором (проректором), адресованные в вышестоящие организации, регистрируются в журнале отправляемой корреспонденции секретарем по месту подписания.

Исходящие документы подлежат отправке в день их регистрации или на следующий день. Срочные исходящие документы подлежат отправке в первую очередь.

В целях своевременного отправления исходящей корреспонденции через отдел делопроизводства её необходимо сдавать для обработки не позднее 14-00 часов с понедельника по четверг и до 13-00 часов в пятницу и предпраздничные дни.

При письмах-ответах, на бланке с правой стороны, указывается также номер и дата документа, на который дается ответ).


Например:

20.01.2014 № 250-01/03

на № 2035-02/5 от 05.01.2014

Первый экземпляр документа отправляется адресату, второй — с визами согласования остается в деле у секретаря ректора (проректора), подписавшего документ.

Документы для отправки в другие организации должны передаваться сотрудниками структурных подразделений в отдел делопроизводства. Сотрудник отдела делопроизводства проверяет правильность подписания конверта, должность, ФИО адресата, адрес, индекс.

	Методическая инструкция системы менеджмента качества Делопроизводство и контроль исполнения документов	МИ КубГАУ 1.4.2 — 2018
	Введена в действие приказом ректора от 20.09.2018 г. № 290 Дата введения 24.09.2018 г. Без ограничения срока действия Версия 5.0	Лист 46 Всего листов 75

9 Контроль исполнения документов

Контроль исполнения документов и принятых решений — неотъемлемая функция управления, необходимый элемент организации управленческой деятельности и важная составная часть делопроизводственного процесса. Цель контроля — содействие своевременному и правильному исполнению решений, заданий и поручений руководства, обеспечение получения информации, необходимой для оценки деятельности подразделений и исполнителей.

Процедура контроля исполнения документов включает: порядок постановки документов на контроль, технологию контроля, формирование в дела исполненного документа, учет, обобщение и анализ данных об исполнении документов и информирование руководителей о состоянии исполнения документов.

Контроль исполнения документов и поручений руководства обеспечивается всеми структурными подразделениями университета и координируется начальником отдела делопроизводства.

Контролю подлежат все документы со сроком исполнения, поступающие на имя ректора университета и требующие ответа.

Контроль своевременного исполнения документов осуществляют:


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

При рассмотрении корреспонденции руководитель выделяет документы, требующие срочного исполнения. Так, документы, присланные для согласования, рассматриваются в день их поступления.

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

Срочные документы передаются немедленно.

Исполнение документа предусматривает сбор и обработку необходимой информации, подготовку проекта документа, его оформление, согласование, представление или подписание (утверждение) ректором вуза или руководителями структурных подразделений, подготовку к пересылке адресату.

	Методическая инструкция системы менеджмента качества Делопроизводство и контроль исполнения документов	МИ КубГАУ 1.4.2 — 2018
	Введена в действие приказом ректора от 20.09.2018 г. № 290 Дата введения 24.09.2018 г. Без ограничения срока действия Версия 5.0	Лист 47 Всего листов 75

Исполнитель определяет необходимое количество экземпляров документа. На документ, рассылаемый более чем в четыре адреса, исполнитель готовит список рассылки.

При оперативном решении вопросов без составления дополнительных документов исполнитель делает отметки на документе о дате поступления (если образовался интервал времени между поступлением документа в вуз и его доставкой исполнителю), о датах промежуточного исполнения (запрос сведений, телефонные переговоры и т. д.), о дате и результате окончательного исполнения.

При наличии ответственного исполнителя все остальные исполнители своевременно и качественно проводят анализ информации и представляют ответственному исполнителю в установленные им сроки необходимые документы (проекты документов, справок, сведений и т. д.).

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

Исполнитель несет ответственность за несоблюдение требований исполнительской дисциплины, за неправильное использование действующих нормативных документов в подготовке, оформлении и исполнении документов в срок.

9.1 Организация контроля исполнения входящих документов


Все документы, поступающие на имя ректора университета, подлежат обязательной регистрации и контролю в отделе делопроизводства и передаются ректору в день поступления.

Ректор университета рассматривает полученную корреспонденцию и накладывает резолюцию, в которой указывает ответственного исполнителя (исполнителей), содержание поручения, срок, подпись и дату.

В случае, когда резолюцией ответственность за исполнение документа возложена руководством на нескольких должностных лиц, ответственным исполнителем является лицо (руководитель подразделения), указанное в резолюции первым. Оно обеспечивает, организует и координирует работу соисполнителей.

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

Ответственный сотрудник отдела делопроизводства заполняет учетно-контрольную карточку и копирует документ. Учетно-контрольные карточки формируются в электронном либо бумажном виде. Бумажные экземпляры при необходимости хранятся в отделе делопроизводства, согласно утвержденной номенклатуре дел.

	Методическая инструкция системы менеджмента качества Делопроизводство и контроль исполнения документов	МИ КубГАУ 1.4.2 — 2018
	Введена в действие приказом ректора от 20.09.2018 г. № 290 Дата введения 24.09.2018 г. Без ограничения срока действия Версия 5.0	Лист 48 Всего листов 75

Обязательному контролю подлежат приказы, в которых указываются конкретные исполнители, мероприятия и сроки исполнения. Сотрудник, ответственный за ведение делопроизводства в структурном подразделении, доводит приказ до сведения руководителей структурных подразделений университета, указанных в качестве исполнителей конкретных действий под попись на листе регистрации рассылки. Лист регистрации рассылки хранится в отделе делопроизводства (срок хранения — 2 года, ст. 259 типового перечня).

9.2 Сроки исполнения документов

Документ считается исполненным, когда решены в полном объеме все поставленные в нем вопросы и соблюдены следующие сроки:

- если в документе или резолюции указан срок исполнения — в указанный срок;
- документ с пометкой «срочно» — в трехдневный срок;
- документ с пометкой «оперативно» — в десятидневный срок;
- документы и поручения без указания срока исполнения — в месячный срок.

Срок исполнения исчисляется в календарных днях со дня подписания документа.

При необходимости изменения установленного срока ответственные исполнители должны, не позднее чем через два дня до его истечения, обратиться с обоснованием о продлении срока к должностному лицу, установившему срок.


О продлении срока исполнения документа ответственный исполнитель обязан в тот же день проинформировать отдел делопроизводства.

За три дня до истечения срока исполнения отдел делопроизводства направляет руководителям подразделений перечень документов, подлежащих исполнению.

9.3 Порядок снятия документов с контроля

Документы снимаются с контроля ответственным сотрудником отдела делопроизводства, поставившим их на контроль, после исполнения документов в полном объеме. Основание для снятия с контроля документа является документ — ответ, подписанный ректором университета или руководителем структурного подразделения, которому присвоен исходящий номер и дата регистрации. Документы, подписанные ректором университета, снимаются с контроля только при предоставлении в отдел делопроизводства экземпляров подписанного ответа и копии документа — запроса.

В случае, когда ответ по документу дан в устной форме или в электронном виде, исполнитель вносит информацию в отчет о выполнении задания в СЭД Directum: дата, должность, фамилия лица, которому дан ответ, а также краткое

	Методическая инструкция системы менеджмента качества Делопроизводство и контроль исполнения документов	МИ КубГАУ 1.4.2 — 2018
	Введена в действие приказом ректора от 20.09.2018 г. № 290 Дата введения 24.09.2018 г. Без ограничения срока действия Версия 5.0	Лист 49 Всего листов 75

содержание ответа. Эти сведения вносятся в учетно-контрольную карточку и являются основанием для снятия документа с контроля.

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 предназначена для группировки исполненных документов в дела, систематизации и учета дел, определения сроков их хранения. Номенклатура дел используется при построении информационно-поисковой системы, является основой для составления описей дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения; в архиве университета используется для учета дел временного (до 10 лет включительно) хранения.

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


Номенклатура дел вновь созданного структурного подразделения в месячный срок разрабатывается работником, ответственным за ведение делопроизводства структурного подразделения, подписывается начальником структурного подразделения, согласовывается с заведующей архивом университета и начальником отдела делопроизводства. Включение и введение в действие номенклатуры дел нового структурного подразделения в сводную номенклатуру дел производится с 1 января нового года.

Методическую помощь при составлении номенклатуры дел нового структурного подразделения оказывает начальник отдела делопроизводства.

Один раз в пять лет сводная номенклатура дел университета согласовывается с экспертно-проверочной комиссией государственного архива, в который передаются на постоянное хранение образующиеся в процессе деятельности университета.

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

Сводную номенклатуру дел Кубанского ГАУ составляет начальник отдела делопроизводства, согласовывает с экспертной комиссией (ЭК) Кубанского ГАУ (под председательством проректора по учебной работе), экспертно-проверочной комиссией (ЭПК) Госархива Краснодарского края и утверждает ректором университета.

	Методическая инструкция системы менеджмента качества Делопроизводство и контроль исполнения документов	МИ КубГАУ 1.4.2 — 2018
	Введена в действие приказом ректора от 20.09.2018 г. № 290 Дата введения 24.09.2018 г. Без ограничения срока действия Версия 5.0	Лист 50 Всего листов 75

Сводная 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 Кубанского ГАУ 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 Кубанского ГАУ и периодически актуализируется.

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


Наименования дел в типовой номенклатуре формулируются с учетом наиболее существенных признаков группировки документов в дела — номинального, предметно-вопросного, корреспондентского, хронологического характера и перечисляются в логической последовательности. В типовую номенклатуру дел не включают категорию документов ограниченного доступа.

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.

В случае если дело, предусмотренное типовой номенклатурой, не ведется, то в индивидуальную номенклатуру оно не вносится, а в примечании указывается причина отсутствия дела (для общеобразовательных кафедр).

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.

	Методическая инструкция системы менеджмента качества Делопроизводство и контроль исполнения документов	МИ КубГАУ 1.4.2 — 2018
	Введена в действие приказом ректора от 20.09.2018 г. № 290 Дата введения 24.09.2018 г. Без ограничения срока действия Версия 5.0	Лист 51 Всего листов 75

Ежегодно, перед началом нового делопроизводительного года (к 1 сентября) индивидуальная номенклатура дел подлежит уточнению и согласованию с архивом и отделом делопроизводства университета.

При составлении индивидуальной номенклатуры дел отдела, входящего в структуру управления, некоторые дела отдела могут быть частью дел управления. К таким делам могут быть отнесены дела, содержащие внешние нормативные документы, приказы и пр. Возможно также объединение дел, близких по функциям отделов внутри одного управления. Все варианты объединения дел в административных подразделениях должны быть согласованы с архивом и отделом делопроизводства Кубанского ГАУ.

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

Графы номенклатуры дел заполняются следующим образом:

— в графе 1 проставляются индексы каждого дела, включенного в номенклатуру.

Индекс дела состоит из установленного в университете цифрового обозначения структурного подразделения и порядкового номера заголовка дела по номенклатуре в пределах структурного подразделения. Номера дел обозначаются арабскими цифрами.

В номенклатуре дел рекомендуется сохранять одинаковые номера для однородных дел в пределах разных структурных подразделений; для переходящих дел номер также сохраняется.

— в графу 2 включаются заголовки дел (томов, частей).

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

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


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.

— в графе 3 указывается количество томов дела;

— в графе 4 указывается срок хранения дела и номера статей по Перечню типовых управленческих документов, образующихся в процессе

	Методическая инструкция системы менеджмента качества Делопроизводство и контроль исполнения документов	МИ КубГАУ 1.4.2 — 2018
	Введена в действие приказом ректора от 20.09.2018 г. № 290 Дата введения 24.09.2018 г. Без ограничения срока действия Версия 5.0	Лист 52 Всего листов 75

деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения или другим 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 Госархива Краснодарского края.

— 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.

11 Формирование дел

Формирование дел — группирование исполненных документов в дела в соответствии с номенклатурой дел.

Дела формируются в соответствии с номенклатурой дел, а также с соблюдением принципов систематизации документов и их распределения (группировки) на дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения, в том числе на дела по личному составу, и на дела временного (до 10 лет) включительно) хранения.

Дела в университете формируются децентрализованно, т. е. в структурных подразделениях лицами, ответственными за делопроизводство.

Методическое руководство и контроль правильного формирования дел в университете осуществляют архив отдела делопроизводства Кубанского ГАУ. Внешний контроль — Госархив Краснодарского края.

При формировании дел в структурных подразделениях необходимо соблюдать следующие правила:

- помещать в дело исполненные документы, соответствующие по своему содержанию заголовку дела по номенклатуре;
- помещать вместе все документы, относящиеся к разрешению одного вопроса;
- помещать приложения вместе с основными документами;
- группировать в дело документы одного календарного года, за исключением переходящих дел;

	Методическая инструкция системы менеджмента качества Делопроизводство и контроль исполнения документов	МИ КубГАУ 1.4.2 — 2018
	Введена в действие приказом ректора от 20.09.2018 г. № 290 Дата введения 24.09.2018 г. Без ограничения срока действия Версия 5.0	Лист 53 Всего листов 75

- отдельно группировать в дела документы постоянного и временных сроков хранения;
- включать в дело по одному экземпляру каждого документа;
- помещать в дела факсограммы, телеграммы, телефонограммы, стенограммы 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 заголовок 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.

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

Документы коллегий группируются в два дела: а) протоколы и решения коллегии; б) 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 распорядительными документами, являются приложениями к ним и группируются вместе с указанными документами.

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 (командировкам 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

	Методическая инструкция системы менеджмента качества Делопроизводство и контроль исполнения документов	МИ КубГАУ 1.4.2 — 2018
	Введена в действие приказом ректора от 20.09.2018 г. № 290 Дата введения 24.09.2018 г. Без ограничения срока действия Версия 5.0	Лист 54 Всего листов 75

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.

В каждом структурном подразделении выделяются сотрудники, ответственные за сохранность документов и формирование их в дела (как правило, это сотрудники, ответственные за делопроизводство). Руководители подразделений и указанные сотрудники обеспечивают сохранность документов и дел.

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


12 Порядок составления описей дел постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу

В каждом структурном подразделении университета на дела постоянного хранения ежегодно составляются описи под методическим руководством архива университета (приложение Т).

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 временного (свыше 10 лет), дела по личному составу. На дела временного (до 10 лет) хранения описи не составляются.

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.

	Методическая инструкция системы менеджмента качества Делопроизводство и контроль исполнения документов	МИ КубГАУ 1.4.2 — 2018
	Введена в действие приказом ректора от 20.09.2018 г. № 290 Дата введения 24.09.2018 г. Без ограничения срока действия Версия 5.0	Лист 55 Всего листов 75

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

Описательная статья описи дел структурного подразделения имеет следующие элементы:


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

При составлении описи дел соблюдаются следующие требования:

- заголовки дел вносятся в опись в соответствии с принятой схемой систематизации на основе номенклатуры дел;
- каждое дело вносится в опись под самостоятельным порядковым номером;
- порядок нумерации дел в описи – валовый;
- порядок присвоения номеров описям структурных подразделений устанавливается по согласованию с архивом;
- графы описи заполняются в точном соответствии с теми сведениями, которые вынесены на обложку дела;
- при внесении в опись дел с одинаковыми заголовками пишется полностью заголовок первого дела, а все остальные однородные дела обозначаются словами «То же», при этом другие сведения о делах вносятся в опись полностью (на каждом новом листе заголовок воспроизводится полностью);
- многотомные дела в опись вносятся по порядку номеров томов. В этом случае в описи пишется наименование только первого тома, а наименования всех остальных томов, если они помещены на одной странице, обозначаются словами «То же». При внесении в опись последнего тома после номера тома добавляется слово «Последний».

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

Опись дел структурного подразделения подписывается составителем с указанием его должности, согласовывается с начальником отдела

	Методическая инструкция системы менеджмента качества Делопроизводство и контроль исполнения документов	МИ КубГАУ 1.4.2 — 2018
	Введена в действие приказом ректора от 20.09.2018 г. № 290 Дата введения 24.09.2018 г. Без ограничения срока действия Версия 5.0	Лист 56 Всего листов 75

делопроизводства и утверждается руководителем структурного подразделения.

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).

13 Правила оформления дел и подготовки дел к передаче на архивное хранение

Дела университета подлежат оформлению при их заведении и по завершении делопроизводительного года. Оформление дел включает комплекс работ по технической обработке и проводится сотрудниками соответствующих структурных подразделений при методической помощи и под контролем архива и отдела делопроизводства университета.

Обложка (титульный лист) дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу оформляется по установленной форме (приложение О). Надписи на обложках дел (томов) следует выполнять чернилами, разборчиво, без сокращений. Если на обложку наклеивается титульный лист, изготовленный типографским способом, то надписи на нем можно печатать. Титульный лист рекомендуется наклеивать с накладкой клея на всю поверхность листа с тем, чтобы под ним не образовывалось пустот.

На обложке дела указываются реквизиты: наименование университета и структурного подразделения, делопроизводственный номер (индекс) дела, заголовки дела; дата дела (тома, части); количество листов в деле; срок хранения дела и номер статьи по перечню; архивный шифр дела.


Наименование университета указывается полностью, в именительном падеже, с указанием официально принятого сокращенного наименования, которое указывается в скобках после полного наименования.

Наименование структурного подразделения: записывается его название в соответствии с утвержденной структурой.

Делопроизводственный номер (индекс) дела: проставляется цифровое обозначение (индекс) дела по номенклатуре дел.

Заголовок (наименование) дела переносится из номенклатуры дел, согласованной с экспертно-проверочной комиссией государственного архива. Заголовок дела должен быть кратким и в то же время полно раскрывать содержание пошитых в дело документов.

Дата дела: указываются год (ы) заведения и окончания дела в делопроизводстве. Датой дел, содержащих распорядительную документацию, а также дел, состоящих из нескольких томов (частей), являются крайние даты

	Методическая инструкция системы менеджмента качества Делопроизводство и контроль исполнения документов	МИ КубГАУ 1.4.2 — 2018
	Введена в действие приказом ректора от 20.09.2018 г. № 290 Дата введения 24.09.2018 г. Без ограничения срока действия Версия 5.0	Лист 57 Всего листов 75

документов дела, т. е. даты регистрации. При этом число (двумя цифрами) и год обозначаются арабскими цифрами, название месяца пишется словами.

Количество пронумерованных в деле листов проставляется на основании листа-заверителя дела.

Реквизит «Срок хранения дела и номер статьи перечня» переносится на обложку дела из соответствующей номенклатуры дел после сверки его со сроком хранения, указанным в перечне типовых управленческих документов, с указанием сроков хранения. На делах постоянного хранения пишется: «Хранить постоянно».

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

Правильность оформления обложки дела удостоверяется подписью лица, ответственного за ведение делопроизводства.

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


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

- подшивку или переплет дела; нумерацию листов в деле; составление заверительной надписи дела (приложение О);
- составление в необходимых случаях внутренней описи документов дела (приложение П);
- внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки дела (уточнение индекса и заголовка дела, даты дела и др.).

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

В целях обеспечения сохранности и закрепления порядка расположения документов, включенных в дело, все листы его, кроме листов заверительной надписи и внутренней описи, следует нумеровать арабскими цифрами валовой нумерации в правом верхнем углу, не задевая текста документа, простым графическим карандашом или нумератором.

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

	Методическая инструкция системы менеджмента качества Делопроизводство и контроль исполнения документов	МИ КубГАУ 1.4.2 — 2018
	Введена в действие приказом ректора от 20.09.2018 г. № 290 Дата введения 24.09.2018 г. Без ограничения срока действия Версия 5.0	Лист 58 Всего листов 75

документов (чертежи, фотографии, рисунки и др.) и физического состояния документов (помарки, неразборчивый текст, порванные листы и др.).

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

Документы в делах постоянного, долговременного (свыше 10 лет) 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. Текст не должен подходить к линии подшивки (переплета) ближе 2 см, а листы не должны выступать за края обложки.

Указания по исполнению документа руководства, визы, составленные на отдельных листах, размещаются перед документом, к которому они относятся, и в таком порядке подшиваются в дело.

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


Документы университета являются федеральной собственностью и после проведения экспертизы их ценности в установленном порядке, подлежат передаче на постоянное хранение в государственный архив как часть Архивного фонда Российской Федерации.

14 Хранение

Документы, образующиеся в деятельности университета, имеющие историческое, культурное, социальное, научное, экономическое значение, входят в состав Архивного фонда РФ и независимо от ведомственной принадлежности, времени происхождения, места хранения, техники и способа закрепления информации подлежат передаче на государственное хранение.

Для хранения документов, их учета, использования, отбора и подготовки к передаче на государственное хранение в университете создан архив.

В своей практической деятельности архив университета руководствуется должностными инструкциями, приказами и указаниями ректора, нормативными и методическими документами Федеральной архивной службы России, Положением об архиве при методической помощи и под контролем Госархива Краснодарского края.

	Методическая инструкция системы менеджмента качества Делопроизводство и контроль исполнения документов	МИ КубГАУ 1.4.2 — 2018
	Введена в действие приказом ректора от 20.09.2018 г. № 290 Дата введения 24.09.2018 г. Без ограничения срока действия Версия 5.0	Лист 59 Всего листов 75

Архив университета хранит документы университета и, при необходимости других организаций, в соответствии со списком организаций — источников комплектования архива, утвержденным ректором университета.

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

Дела временного (до 10 лет включительно) хранения передаче в архив, как правило, не подлежат; 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 руководителя. Передача их может осуществляться по усмотрению архива по описям или номенклатурам дел.

Передача дел в архив осуществляется по графику, составленному с руководителями структурных подразделений и утвержденному нач. отдела делопроизводства университета.

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 Госархив Краснодарского края доставляются сотрудниками архива университета в специальных картонных коробках.

Вместе с делами в Госархив передаются описи на дела.


15 Экспертиза ценности документов

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

Экспертиза ценности документов в университете проводится: при составлении номенклатуры дел; при формировании дел и проверке правильности отнесения документов к делам; при подготовке дел к последующему хранению.

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

Состав ЭК университета утверждается приказом ректором университета.

	Методическая инструкция системы менеджмента качества Делопроизводство и контроль исполнения документов	МИ КубГАУ 1.4.2 — 2018
	Введена в действие приказом ректора от 20.09.2018 г. № 290 Дата введения 24.09.2018 г. Без ограничения срока действия Версия 5.0	Лист 60 Всего листов 75

Экспертиза ценности документов осуществляется в структурных подразделениях университета ежегодно с привлечением сотрудников архива. Окончательное решение принимает ЭК университета.

Отбор документов для постоянного хранения проводится на основании перечней документов с указанием сроков их хранения и номенклатуры дел университета путем постраничного просмотра дел.

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

Одновременно с отбором документов постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения для передачи в архив в структурных подразделениях проводится отбор дел и документов временного (до 10 лет) хранения с истекшими сроками хранения. При этом учитываются только отметки в номенклатуре дел «до минования надобности» и т. п.

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

16 Передача дел в архив


Для хранения документов, их учета, использования, отбора и подготовки к передаче на государственное хранение в университете создан архив.

В своей практической деятельности архив университета руководствуется должностными инструкциями, приказами и указаниями ректора, нормативными и методическими документами Федеральной архивной службы России, Положением об архиве, при методической помощи и под контролем Госархива Краснодарского края.

Архив университета хранит документы университета и, при необходимости других организаций, в соответствии со списком организаций — источников комплектования архива, утвержденным ректором университета.

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

Дела временного (до 10 лет включительно) хранения передаче в архив, как правило, не подлежат; 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 руководителя. Передача их может осуществляться по усмотрению архива по описям или номенклатурам дел.

	Методическая инструкция системы менеджмента качества Делопроизводство и контроль исполнения документов	МИ КубГАУ 1.4.2 — 2018
	Введена в действие приказом ректора от 20.09.2018 г. № 290 Дата введения 24.09.2018 г. Без ограничения срока действия Версия 5.0	Лист 61 Всего листов 75

Передача дел в архив осуществляется по графику, составленному с руководителями структурных подразделений и утвержденному нач. отдела делопроизводства университета.

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 Госархив Краснодарского края доставляются сотрудниками архива университета в специальных картонных коробках.

Вместе с делами в Госархив передаются описи на дела.

17 Формы и записи

На всех этапах делопроизводства используется следующая документированная информация:

- Сводная номенклатура дел Кубанского ГАУ разрабатывается начальником отдела делопроизводства и хранится в делах отдела делопроизводства;

- Типовая номенклатура дел кафедры, деканата (приложение И) 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 Е) заполняется автором документа, хранится в отделе делопроизводства;


- Общий бланк университета (приложение А) используется деканатами, структурными подразделениями, коллегиальными органами для организационно-распорядительных документов.

- Бланк письма университета (приложение Б) хранится в отделе делопроизводства;

- Типовая форма приказа (приложение В) используется всеми подразделениями;

- Типовая форма протокола (постановления) заседания коллегиального органа (кафедры) (приложение Г) используется всеми подразделениями и коллегиальными органами.


- Типовая форма акта (приложение Д).

	Методическая инструкция системы менеджмента качества Делопроизводство и контроль исполнения документов	МИ КубГАУ 1.4.2 — 2018
	Введена в действие приказом ректора от 20.09.2018 г. № 290 Дата введения 24.09.2018 г. Без ограничения срока действия Версия 5.0	Лист 62 Всего листов 75

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»

	Методическая инструкция системы менеджмента качества Делопроизводство и контроль исполнения документов	МИ КубГАУ 1.4.2 — 2018
	Введена в действие приказом ректора от 20.09.2018 г. № 290 Дата введения 24.09.2018 г. Без ограничения срока действия Версия 5.0	Лист 63 Всего листов 75

Приложение Б


Бланк письма университета



МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«Кубанский государственный аграрный университет
имени И.Т. Трубилина»
 ИНН 2311014546, КПП 231101001
 Россия, 350044, г. Краснодар, ул. Калинина, 13

тел. (861) 221-59-42, факс (861) 221-58-85,
 mail@kubsau.ru, www.kubsau.ru


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

	Методическая инструкция системы менеджмента качества Делопроизводство и контроль исполнения документов	МИ КубГАУ 1.4.2 — 2018
	Введена в действие приказом ректора от 20.09.2018 г. № 290 Дата введения 24.09.2018 г. Без ограничения срока действия Версия 5.0	Лист 64 Всего листов 75

Приложение В

Типовая форма приказа

Верхнее поле 2 см.	
<p>МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «КУБАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ И.Т. ТРУБИЛИНА»</p> <p style="text-align: center;"><i>(2 ед. интервала)</i></p> <p style="text-align: center;">ПРИКАЗ</p> <p style="text-align: center;"><i>(2 ед. интервала)</i></p> <p>« ____ » _____ 20 г. № _____ <i>(дата)</i></p> <p style="text-align: center;"><i>(2 ед. интервала)</i></p> <p style="text-align: center;">г. Краснодар</p> <p style="text-align: center;"><i>(2 ед. интервала)</i></p> <p style="text-align: center;">Заголовок к тексту</p> <p style="text-align: center;"><i>(2 ед. интервала)</i></p> <p>1,25 см ←</p> <p>Текст констатирующей части <i>(печатается шрифтом Times New Roman кегль № 14 через 1 межстрочный интервал)</i></p> <p style="text-align: center;">п р и к а з ы в а ю:</p> <p style="text-align: center;">Текст распорядительной части</p> <p>1. 2. .. .</p> <p>5. Контроль за выполнением приказа возложить на <i>(должность, фамилия, инициалы).</i></p> <p style="text-align: center;"><i>(3-4 ед. интервала)</i></p> <p>Ректор А.И. Трубилин <i>(подпись)</i></p> <p>И.О. Фамилия, подготовившего приказ контактный телефон <i>(12 шрифт)</i></p>	
Левое поле 3 см.	Правое поле 1 см.
Нижнее поле 2 см.	

	Методическая инструкция системы менеджмента качества Делопроизводство и контроль исполнения документов	МИ КубГАУ 1.4.2 — 2018
	Введена в действие приказом ректора от 20.09.2018 г. № 290 Дата введения 24.09.2018 г. Без ограничения срока действия Версия 5.0	Лист 65 Всего листов 75

Приложение Г

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)

	Методическая инструкция системы менеджмента качества Делопроизводство и контроль исполнения документов	МИ КубГАУ 1.4.2 — 2018
	Введена в действие приказом ректора от 20.09.2018 г. № 290 Дата введения 24.09.2018 г. Без ограничения срока действия Версия 5.0	Лист 66 Всего листов 75

Приложение Д

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)

_____ И.О. Фамилия
(личная подпись)

_____ И.О. Фамилия
(личная подпись)

	<p>Методическая инструкция системы менеджмента качества Делопроизводство и контроль исполнения документов</p>	<p>МИ КубГАУ 1.4.2 — 2018</p>
	<p>Введена в действие приказом ректора от 20.09.2018 г. № 290 Дата введения 24.09.2018 г. Без ограничения срока действия Версия 5.0</p>	<p>Лист 67 Всего листов 75</p>

Приложение Е

Лист регистрации рассылки документа

Лист регистрации рассылки документа


(вид и регистрационный номер документа, заголовок/наименование документа)

Наименование подразделения	Фамилия И.О. получателя	Дата	Подпись
Отдел делопроизводства			

Должность*

(подпись)


И.О. Фамилия

	Методическая инструкция системы менеджмента качества Делопроизводство и контроль исполнения документов	МИ КубГАУ 1.4.2 — 2018
	Введена в действие приказом ректора от 20.09.2018 г. № 290 Дата введения 24.09.2018 г. Без ограничения срока действия Версия 5.0	Лист 68 Всего листов 75

Приложение И

Примерный перечень нерегистрируемой корреспонденции

1. Периодические издания (газеты, журналы, брошюры, книги)
2. Рекламные извещения, плакаты, проспекты
3. Программы совещаний, конференций
4. Пригласительные билеты
5. Поздравительные письма
6. Копии счетов на оплату
7. Первичная документация бухгалтерского учета

	Методическая инструкция системы менеджмента качества Делопроизводство и контроль исполнения документов	МИ КубГАУ 1.4.2 — 2018
	Введена в действие приказом ректора от 20.09.2018 г. № 290 Дата введения 24.09.2018 г. Без ограничения срока действия Версия 5.0	Лист 69 Всего листов 75

Приложение К

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

	Методическая инструкция системы менеджмента качества Делопроизводство и контроль исполнения документов	МИ КубГАУ 1.4.2 — 2018
	Введена в действие приказом ректора от 20.09.2018 г. № 290 Дата введения 24.09.2018 г. Без ограничения срока действия Версия 5.0	Лист 70 Всего листов 75

Приложение Л

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»

АКТ

_____ (дата)

№ _____

г. Краснодар

УТВЕРЖДАЮ

Ректор университета, профессор
_____ А.И. Трубилин
« ____ » _____ 20 г.

О выделении документов к уничтожению

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

отобраны к уничтожению, как не имеющие практического значения и научно-исторической ценности документы:

№ п/п	Заголовок дела или групповой заголовок дела	Дата дела или даты дел	Кол-во дел (томов)	Срок хранения и №№ статей по перечню	Примечание

Итого _____ дел за _____ годы

Описи дел за _____ годы утвержденные руководителем университета

Председатель ЭПК _____


(подпись, дата)

И.О. Фамилия

Члены ЭПК _____

(подпись, дата)

И.О. Фамилия

	Методическая инструкция системы менеджмента качества Делопроизводство и контроль исполнения документов	МИ КубГАУ 1.4.2 — 2018
	Введена в действие приказом ректора от 20.09.2018 г. № 290 Дата введения 24.09.2018 г. Без ограничения срока действия Версия 5.0	Лист 71 Всего листов 75

Приложение М

Общий бланк заверительного листа дела

В дело подшито и пронумеровано _____

(цифрами и прописью)

_____ листа (ов)

в том числе:

Литерные листы _____

Кол-во листов внутренней описи _____


(цифрами и прописью)

Особенности физического состояния и формирования дела	Номера листов

Должность составителя
заверительного листа

(подпись)

И.О. Фамилия

	Методическая инструкция системы менеджмента качества Делопроизводство и контроль исполнения документов	МИ КубГАУ 1.4.2 — 2018
	Введена в действие приказом ректора от 20.09.2018 г. № 290 Дата введения 24.09.2018 г. Без ограничения срока действия Версия 5.0	Лист 72 Всего листов 75

Приложение Н

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 — 2018
	Введена в действие приказом ректора от 20.09.2018 г. № 290 Дата введения 24.09.2018 г. Без ограничения срока действия Версия 5.0	Лист 73 Всего листов 75

Приложение П
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

ДЕЛО № _____

Наименование папки-дела

Срок хранения

г. Краснодар, 20__г.

	Методическая инструкция системы менеджмента качества Делопроизводство и контроль исполнения документов	МИ КубГАУ 1.4.2 — 2018
	Введена в действие приказом ректора от 20.09.2018 г. № 290 Дата введения 24.09.2018 г. Без ограничения срока действия Версия 5.0	Лист 74 Всего листов 75

Приложение Р

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 _____ И.О. Фамилия

(подпись)

Принял

Зав. архивом _____ И.О. Фамилия

(подпись, дата)

