

Министерство сельского хозяйства РФ  
Федеральное государственное образовательное учреждение  
высшего профессионального образования  
**«Вологодская государственная молочнохозяйственная  
академия им. Н.В. Верещагина»**

---

# Инструкция ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ

Вологда-Молочное 2009



УТВЕРЖДАЮ  
ректор академии

 Н.Г. Матков

 2009 год



# Инструкция по делопроизводству

Вологодской государственной молочнохозяйственной  
академии им. Н.В. Верещагина



## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая инструкция устанавливает единую систему делопроизводства в академии и составлена в соответствии с Примерной инструкцией по делопроизводству в высшем учебном заведении, утверждённой приказом Министерства образования РФ от 24.07.2000 № 2286.

1.2. Инструкция предусматривает:

- порядок подготовки, оформления, прохождения распорядительной документации и поручений вышестоящих органов в соответствии с законодательством РФ;
- организацию учета, регистрации, контроля исполнения служебных документов;
- порядок размножения, копирования, тиражирования служебных документов, порядок их систематизации, подготовки для сдачи в архив, хранения и использования;
- сосредоточение всей технической работы с документами в общем отделе и других подразделениях.

1.3. Руководство и контроль правильного ведения делопроизводства в академии осуществляет общий отдел академии. Общий отдел разрабатывает локальные нормативные акты по делопроизводству, дает указания по вопросам организации и ведения делопроизводства обязательные для исполнения структурными подразделениями академии, проверяет состояние делопроизводства в подразделениях и осуществляет обучение работников, ответственных за ведение делопроизводства.

1.4. Содержание служебных документов не подлежит разглашению. С ними могут быть ознакомлены только лица, имеющие непосредственное отношение к исполнению этих документов. Ознакомление других лиц, а также опубликование в печати документальных материалов допускается только с разрешения руководства академии.

1.5. Ответственность за организацию и состояние делопроизводства, своевременное и качественное исполнение документов, в соответствии с нормативными требованиями по делопроизводству, их сохранность в структурных подразделениях возлагается на их руководителей (деканов, зав. кафедрами, начальников отделов и т.д.)  
Руководители структурных подразделений в вопросах делопроизводства:

- обеспечивают ведение делопроизводства в соответствии с установленными требованиями ГОСТ, Инструкциями по делопроизводству и другими нормативными документами;
- обеспечивают своевременную передачу документов в иные структурные подразделения академии, должностным лицам и в иные организации;
- докладывают руководству академии о ходе выполнения данных им поручений;
- обеспечивают сохранность образующихся в текущем делопроизводстве документов до сдачи их в архив академии;
- принимают меры к сокращению объема переписки, не допуская ее по вопросам, которые возможно решить путем личных переговоров или по телефону;
- обеспечивают рациональное использование средств оргтехники, расходование служебных бланков и бумаги.

1.6. Непосредственное ведение делопроизводства в структурных подразделениях академии возлагается на работников, назначенных ответственными за эту работу

в соответствии с утвержденными должностными инструкциями, приказами и распоряжениями ректора, проректоров, деканов.

#### 1.7. Работники структурных подразделений

- должны знать основы делопроизводства, правила составления основных видов документов, написания заявлений, анкет, писем и т.д.;

- несут ответственность за выполнение требований Инструкции по делопроизводству, за сохранность находящихся у них служебных документов;

- должны обеспечивать прохождение своих заявлений, иных подготовленных ими документов до исполнителей (отдел кадров, финансовое управление, общий отдел, управление учебной работы и др.);

- об утрате документов докладывают руководителю подразделения и сообщают в общий отдел.

1.8. Передача служебных документов и их копий лицам, не являющимися работниками академии, допускается с разрешения руководства академии.

1.9. В подразделениях академии, где по штату не предусмотрен специальный работник для ведения делопроизводства, распоряжением руководителя подразделения назначается работник, ответственный за эту работу.

1.10. Вновь принятые работники должны быть ознакомлены руководителем подразделения со структурой академии, установленным порядком работы, Инструкцией по делопроизводству, номенклатурой дел и должностной инструкцией.

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

При увольнении или перемещении работника, ответственного за ведение делопроизводства, производится передача дел и документов иному назначенному лицу, о чем составляется акт приема-передачи документов, который утверждается ректором (проректором), копия акта передается в архив академии.

1.12. Запрещается служебная переписка между структурными подразделениями академии.

Ведение переписки с вышестоящими организациями осуществляется ректором или проректорами; с другими организациями, от имени академии - ректором, проректорами или по письменному поручению ректора - руководителями структурных подразделений (деканами, начальниками отделов и т.д.)

1.13. Положения данной Инструкции распространяются на все виды делопроизводства, в том числе и на организацию работы с документами, создаваемыми с использованием средств вычислительной техники.

1.14. Выполнение настоящей Инструкции обязательно для каждого работника академии, с ее требованиями работники должны быть ознакомлены под расписку руководителем структурного подразделения.

## 2. ДОКУМЕНТЫ АКАДЕМИИ

2.1. Документирование управленческой деятельности заключается в записи по установленным правилам необходимой для деятельности академии информации, т.е. в создании документа. Виды документов, создаваемые в академии:

- организационные документы (*Устав, должностная инструкция, Положение, штатное расписание, структура и штатная численность*);
- распорядительные документы (*приказ, распоряжение*);
- информационно-справочные документы (*акт, протокол, докладная записка, объяснительная записка, служебная записка, заявление, письмо, факс, справка, доклад, телеграмма, международная телеграмма, телефонограмма,* ).

2.2. Комплекс документов определяется:

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

2.3. Отбор видов документов, необходимых и достаточных для работы академии, производится на основе, утвержденной ректором и согласованной с Управлением по делам архивов Вологодской области номенклатуры дел, с указанием сроков хранения.

2.4. Распорядительные документы, поступающие в академию из вышестоящих организаций, доводятся до подведомственных подразделений, посредством:

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

2.5. С целью усовершенствования делопроизводства, в академии устанавливаются единые правила оформления документов. Для сокращения количества применяемых форм документов используются унифицированные формы документов (УФД), представляющие совокупность реквизитов, установленных в соответствии с ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированная система организационно-распорядительной документации», а также унифицированные формы первичной учетной документации по учёту труда и его оплаты, утвержденные Постановлением Госкомстата Российской Федерации от 5 января 2004 года № 1.

### 3. ПРАВИЛА ПОДГОТОВКИ И ОФОРМЛЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ

#### 3.1. Документирование управленческой деятельности

Документирование управленческой деятельности заключается в создании управленческих документов на бумаге или других носителях.

Документирование осуществляется на естественном языке (рукописные, машинописные документы, в том числе телеграммы и телефонограммы и т.д.), а также на искусственных языках с использованием машинных носителей.

При подготовке и оформлении документов необходимо соблюдать, установленные ГОСТом и иными нормативными актами правила, обеспечивающие юридическую силу документов, оперативное и качественное исполнение, поиск и возможность обработки документов с помощью компьютерной техники.

Документ считается ненадлежащим образом оформленным при отсутствии реквизитов, обязательных для данного документа (например: наименования министерства, наименования академии – автора документа, названия вида документа, номера, даты, индекса, заголовка к тексту, текста, виз, подписи и т.д.).

В процессе подготовки и оформления документа состав реквизитов может быть дополнен, если этого требует назначение документа.

#### 3.2. Бланки документов

Документы должны оформляться на бланках и иметь установленный набор реквизитов (приложение 1) и порядок их расположения (приложения 2, 3).

Бланк документа – это набор реквизитов, идентифицирующий автора официального письменного документа. Бланк включает только постоянную информацию об организации – авторе документа, характеризующую его как создателя официального письменного документа. Бланк придает информации официальный характер.

Реквизит – обязательный элемент, присущий определенному виду документа.

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

В академии применяются бланки:

- общий бланк для создания документов, кроме письма, (приложение 4),
- бланк письма (приложение 5, 6,),
- бланк конкретного вида документа, кроме письма, (приложение 7, 8, 9,10).

Бланки структурного подразделения или должностного лица создаются в том случае, если руководитель данного подразделения имеет право подписи документов.

Бланки каждого вида документа могут изготавливаться на основе как углового, так и продольного расположения реквизитов.

В случаях, когда реквизиты размещаются в пределах площади, отводимой для углового варианта, целесообразно изготавливать бланки с угловым расположением реквизитов.

Для бланков должна применяться бумага форматов:

- А4 (210 x 297мм) – для приказов, распоряжений, служебных писем и других текстовых материалов объемом больше 15 строк машинописного текста;
- А5 (148 x 210мм) – для выписок из приказов, сопроводительных писем и других документов объемом до 15 строк машинописного текста, вместе с подписью.

Допускается также изготавливать бланки на бумаге форматов:

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

Бумага, применяемая для изготовления бланков, должна быть белого цвета, в исключительных случаях, слабо окрашена в кремовые или желтые тона.

На бланках документов левое поле должно быть не менее 20 мм, правое – не менее 10 мм, верхнее – не менее 20 мм, нижнее – не менее 20 мм.

Бланки документов должны изготавливаться преимущественно типографским способом. Для документов временного срока хранения допускается использовать копии бланков, полученные с помощью средств оперативной полиграфии (ксeroкопии), а также воспроизводить все необходимые реквизиты бланка непосредственно при создании конкретного вида документа на персональном компьютере.

Для служебных писем используются бланки академии, изготавливаемые только типографским способом, по заказу общего отдела, которые имеют реквизиты. В структурные подразделения бланки выдаются в общем отделе по заявке, подписанной проректором и руководителем подразделения. Использование ксерокопий данных бланков при создании документов не допускается.

Употребление бланков произвольной формы не разрешается. Подразделения академии заказы на изготовление бланков структурного подразделения производят в ИЦ академии.

### **3.3. Оформление реквизитов документов**

#### **3.3.1. Наименование организации – автора документа.**

Состав реквизитов организационно-распорядительных документов в Российской Федерации определен ГОСТом Р 6.30-2003.

В бланках академии полиграфическим способом печатаются следующие реквизиты:

герб, полное название вышестоящей организации (Министерство), вуза, код организации, ОГРН юридического лица, ИНН/КПП, код формы документа; справочные данные об организации: почтовый адрес, номера телефонов, телефаксов, электронный адрес; наименование вида документа, дата документа, регистрационный номер, ссылка на номер и дату, заголовок к тексту.

Все реквизиты бланков и трафаретный текст печатаются в одну краску (желательно черную).

Изображение герба академии на бланках (в академии используется бланк письма с угловым расположением реквизитов) помещают на верхнем поле бланка над серединой строк реквизита «Наименование организации». Над наименованием организа-

ции указывают полное наименование вышестоящей организации, Министерства - мелким шрифтом строчными буквами. Наименование академии указывается в точном соответствии с Уставом Вологодской государственной молочнохозяйственной академии им. Н.В. Верещагина, прописными буквами, сокращенное наименование помещается вслед за полным наименованием.

Наименование структурного подразделения академии указывается в том случае, если оно является автором документа и располагается ниже наименования академии, печатается мелким шрифтом строчными буквами.

**3.3.2. Название документа** должно соответствовать его содержанию, Табелю унифицированных форм документов.

### **3.3.3. Дата документа.**

Датой документа является дата его подписания; для документа, принимаемого коллегиально – дата его принятия; для документа, требующего утверждения – дата его утверждения.

Дата документа проставляется должностным лицом, подписывающим или утверждающим документ.

Для документов, составленных одновременно несколькими организациями, датой документа является дата подписания его последней организацией.

Даты, содержащиеся в тексте, должны оформляться цифровым способом, элементы даты приводятся арабскими цифрами в одну строку в последовательности: число, месяц, год, (если порядковый номер месяца или число состоит из одной цифры, то перед ним ставится 0), например: (08.09.2003).

В текстах документов, содержащих сведения финансового характера, применяется словесно-цифровой способ оформления дат, например: *10 февраля 2008 г.* или *2 сентября 2008 года.*

Все служебные отметки на документе, связанные с его прохождением и исполнением, датируются и подписываются.

Место проставления даты на документе зависит от бланка и вида документа.

### **3.3.4. Подпись документа**

Удостоверение документов является формой выражения ответственности за их содержание и законность. Основными способами удостоверения документов является подписание, утверждение и проставление печати.

Подпись - обязательный реквизит документа.

Документы, направляемые академией в вышестоящий орган, подписываются ректором или по поручению ректора – проректором.

Документы, направляемые академией в адрес других организаций, подписываются ректором, проректорами или по поручению ректора, руководителями подразделений академии.

Реквизит "подпись" располагается под текстом документа или под отметкой о наличии приложения, в состав подписи входят:

наименование должности подписывающего документ, личная подпись, ее расшифровка и дата подписания.

Например:

Ректор академии \_\_\_\_\_

Н.Г.Малков

В документах, составленных комиссией, указываются в первую очередь их обязанности в составе комиссии, а затем должности.

Документы коллегиального органа подписываются председателем этого органа и секретарем.

При подписании документа несколькими должностными лицами разного уровня, их подписи располагают одну под другой в последовательности, соответствующей занимаемой должности.

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

Если должностное лицо, подпись которого заготовлена на проекте документа, отсутствует, то документ должен подписываться лицом, исполняющим его обязанности или *его заместителем*.

Документ может быть подписан исполняющим обязанности должностного лица с указанием его фактической должности и фамилии или указанием, что он временно исполняет обязанности должностного лица.

Например:

*Вр. И. о. ректора академии*

*В.А. Коптяев*

При этом не допускается дописывание отметки «за» или проставление кривой черты перед наименованием должности.

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

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

### **3.3.5. Согласование документа**

Согласование документа проводится при необходимости оценки целесообразности документа, его обоснованности и соответствия действующему законодательству и правовым актам.

Согласование документа может проводиться, как внутри академии (подразделениями и должностными лицами), так и вне него (с подчиненными и не подчиненными организациями).

Внутреннее согласование оформляется путем визирования документа или проекта документа должностным лицом. Виза включает личную подпись, ее расшифровку, дату визирования, должность визирующего. Визы проставляются на последнем листе подлинника распорядительного документа (или на обороте), на копии отправляемого документа (письма).

Замечания и дополнения к проекту документа излагаются на отдельном листе, о чем при визировании ставится отметка «замечания прилагаются».

Замечания докладываются лицу, подписывающему документ.

Внешнее согласование оформляется соответствующим грифом.

Гриф согласования располагается ниже подписи в левой части последнего листа на лицевой стороне документа и включает слово **СОГЛАСОВАНО**, которое пишут

крупными буквами (без кавычек и знаков препинания на конце), наименование должности лица, с которым согласовывается документ (включая наименование организации), личную подпись, расшифровку подписи и дату согласования.

*Например:*

СОГЛАСОВАНО

*Ректор (название организации)*

*ФИО*

“ \_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 200\_\_ г.

Если согласование проводится с коллегиальным органом или посредством письма, то согласование оформляется следующим образом:

СОГЛАСОВАНО

*Решение заседания*

*(название организации)*

*Протокол (дата, номер)*

СОГЛАСОВАНО

*Письмо (название организации)*

*(дата, номер)*

Гриффы согласования могут располагаться на отдельном листе согласования.

Если содержание документа затрагивает интересы нескольких организаций, на документе делается отметка “Лист согласования прилагается”.

Внешнее согласование осуществляется в следующем порядке:

- с подведомственными академии сторонними организациями, когда они выступают обязательной стороной в правоотношениях, возникающих при издании документа или (когда содержание документа затрагивает их интересы);
- с общественными организациями – в случаях необходимости или в случаях, предусмотренных положениями об этих организациях;
- с органами, осуществляющими государственный надведомственный контроль, в определенной области (экологический, пожарный и т.д.);
- с вышестоящими организациями, когда законодательством предусматривается возможность совершения управленческих действий только с разрешения этих организаций.

### 3.3.6. Утверждение документа

Способом введения документа в действие является его утверждение.

Документ, подлежащий утверждению, приобретает юридическую силу с момента его утверждения, либо с момента, указанного в распорядительном документе.

Документы, издаваемые в академии, приведённые в приложении 11, утверждаются ректором или проректорами академии, вышестоящими или межведомственными органами, общественными организациями, в компетенцию которых входит решение вопросов, изложенных в утверждаемых документах.

Утверждение документа производится двумя способами:

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

Положения о центрах, факультетах, кафедрах, структурных и иных подразделениях академии подлежат утверждению ректором академии и приобретают юридическую силу с момента их утверждения.

Гриф утверждения помещается в правой верхней части документа, состоит из слова, УТВЕРЖДАЮ (без кавычек), полного наименования должности лица, утверждающего документ, личной подписи, ее расшифровки и даты утверждения: УТВЕРЖДАЮ

Ректор Вологодской государственной  
молочнохозяйственной академии  
им.Н.В.Верещагина.

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 200\_\_ год.

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

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

УТВЕРЖДЕНА  
*приказом ректора  
Вологодской государственной  
молочнохозяйственной  
академии им.Н.В.Верещагина  
(дата, номер)*

УТВЕРЖДЕН  
*решением Ученого совета  
Вологодской государственной  
молочнохозяйственной академии  
им.Н.В.Верещагина  
(дата, номер)*

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

Ответственность за качество подготовки документа и достоверность содержащихся в нем данных возлагается на лиц, подготовивших, завизировавших и подписавших документ.

### 3.3.7. Реквизит «Печать».

При необходимости документ заверяется печатью с изображением герба РФ, печатью академии или печатью структурного подразделения.

Печать с изображением герба РФ ставится на документах, где воспроизведение оттиска этой печати специально предусматривается действующим законодательством.

Примерный перечень документов, которые заверяются печатями, дан в приложении 12.

Оттиск печати следует проставлять таким образом, чтобы он захватывал часть наименования должности лица, подписавшего документ, и часть подписи.

На документах финансового характера печать проставляется на специально отведенном месте. Как правило, это место нанесения печати обозначается символом «М.П.» без захвата наименования должности и подписи. Оттиск проставляемой печати должен быть хорошо читаемым.

Печать структурного подразделения (не гербовая), может ставиться на копиях документов, направляемых в другие учреждения; размноженных экземплярах распорядительных документов при их рассылке; на справках, подтверждающих факты, связанные с трудовой деятельностью и обучением граждан.

### 3.3.8. Реквизит «Адресат».

Адресат рассматривается как совокупность точной и полной информации, на основе которой документ может быть доставлен адресату точно и без неоправданных затрат труда.

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

При адресовании документа в организацию или ее структурное подразделение без указания должностного лица, наименование организации пишут в именительном падеже, например:

*ВГПУ  
Отдел аспирантуры  
или  
Профком сотрудников ВГПУ*

При направлении документа должностному лицу, название организации, структурного подразделения указывают в именительном падеже, а должность и фамилию адресата – дательном.

Например:

*Ректору(название организации),  
ФИО*

При направлении документа нескольким однородным организациям, их названия следует указывать обобщенно

Например:

*Деканам факультетов  
академии,  
заведующим кафедрами*

При этом документ не должен содержать более четырех адресов. Слово копия перед вторым, третьим, четвертым адресатами не указывается.

Если адресатов более четырех, рекомендуется составлять список рассылки документа.

Полный почтовый адрес указывается, в соответствии с почтовыми правилами,

Например:

*Редакция газеты (название)  
город, улица, дом*

Адрес не проставляется на документах, направляемых в правительственные органы и постоянным респондентам, в этих случаях могут применяться конверты с заранее напечатанными адресами.

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

Например:

*А.А. Калинин  
ул. Садовая, д. 5, кв. 28  
г. Вологда, 160000*

### 3.3.9. Реквизит «Резолюция»

Указания по исполнению документа даются в форме резолюции ректором или проректорами академии.

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

В состав резолюции должны входить следующие элементы: фамилия исполнителя (исполнителей), содержание поручений, срок исполнения, личная подпись руководителя, дата резолюции.

При наличии в резолюции нескольких исполнителей указывается ответственный исполнитель (лицо, названное в резолюции первым), ответственность за своевременное и правильное исполнение задания в равной степени несут все указанные в резолюции исполнители.

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

### 3.3.10. Оформление приложений к документу.

Приложения к документу могут быть трех видов:

- приложения, утверждаемые или вводимые в действие соответствующими распорядительными документами (приложения к нормативным актам);
- приложения, поясняющие или дополняющие содержание основного документа;
- приложения, являющиеся самостоятельными документами, направляемыми с сопроводительным письмом.

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

*Приложение: на 10 л. в 3 экз.*

Если приложения в тексте не названы, то необходимо перечислить их названия, количество листов и экземпляров каждого.

При наличии нескольких приложений они нумеруются арабскими цифрами:

*Приложение 1. Штатное расписание на 4 л. в 3 экз.*

*Приложение 2. Смета расходов на 4 л. в 1 экз.*

Если приложение в свою очередь имеет приложение, то отметка об их наличии оформляется следующим образом:

*Приложение: Договор от 31 марта 2008 года № 17 и приложение к нему, всего на 25 л.*

Если приложения сброшюрованы, количество листов не указывается.

Приложения оформляются на стандартных листах с необходимыми реквизитами (наименование, заголовок, подписи руководителей подразделения, ответственных за их содержание, отметку о согласовании и т.д.)

Если документ направляется в несколько адресов, а приложение только в один адрес, отметка о приложении имеет вид: *Приложение: на 2 л. в 1 экз. в первый адрес.*

На приложении к распорядительному документу в правом верхнем углу ставится отметка с указанием названия распорядительного документа, его дата и номер. Например:

*Приложение № 1  
к приказу Министерства  
сельского хозяйства  
(дата, номер)*

### **3.4.Оформление отдельных видов документов**

Примерный перечень наиболее употребляемых видов документов приведен в приложении 13

**3.4.1.Приказ** – локальный акт, издаваемый ректором академии для решения основных и оперативных задач. Приказ может быть издан ректором или проректором, исполняющим обязанности ректора в случае его отсутствия, а также проректором в соответствии с его полномочиями.

В приказах по основной деятельности решаются вопросы учебной, хозяйственной, финансовой деятельности, планирования, отчетности, учебно-воспитательного процесса и т.п. Приказы, издаваемые в академии, имеют следующую буквенную индексацию:

- по основной и научно-производственной деятельности – «Н-П»
- по личному составу ППС и сотрудников академии – «К»
- по личному составу студентов и аспирантов очного отделения – «У»,
- по личному составу студентов заочного отделения - «З-Ф»
- о выговорах, отпусках, командировках работников – «О»,
- распоряжения ректора, проректоров академии по внутренней деятельности академии - «Р»

Приказы в пределах года имеют порядковую нумерацию по каждому индексу отдельно, регистрация приказов ведется в журнальной форме в общем отделе академии.

Приказы должны оформляться на бланке (продольном) академии, иметь комплекс обязательных реквизитов и порядок их расположения в соответствии с ГОСТ Р 6.30-2003 (приложения 7,8,9).

Употребление для издания приказов бланков произвольной формы не допускается.

Передача приказов (оригиналов), их копий работникам сторонних организаций допускается только с разрешения ректора академии.

Проекты приказов разрабатываются структурными подразделениями академии по поручению ректора, проректоров или по собственной инициативе.

Издание приказа включает:

- подготовку проекта приказа, согласование проекта, печатание на бланке, визирование, подписание ректором, регистрацию. Составитель проекта приказа отвечает за содержание, стиль исполнения и качество его оформления. Проекты приказов, небрежно оформленные и с большим количеством правок, к печатанию не принимаются.

- согласование проекта приказа осуществляется путем визирования. Визируют проект составитель, руководитель структурного подразделения, ректор (проректор). Проекты приказов, исполнение которых требует финансового обеспечения, визируют начальник Финансового управления, главный бухгалтер или их заместители. Проекты учебных приказов при необходимости визируют начальник Учебного отдела или его заместитель, проректор по учебной работе; проекты приказов по основной деятельности визирует юрисконсульт; проекты приказов по личному составу ППС и сотрудников академии – начальник экономического отдела.

- передача на подпись проектов приказов ректору производится через секретаря.

- проекты приказов со всеми необходимыми подписями приносят в общий отдел работники подразделений, ответственные за делопроизводство, приказы формируются и печатаются общим отделом.

Оформляется приказ на бланке. Приказ должен иметь дату, номер, заголовок, текст, подпись ректора. Текст приказа состоит из констатирующей и распорядительной части.

Констатирующая часть – это кратко изложенные цели и задачи, факты или события, послужившие причиной издания приказа. Она может и отсутствовать, если предписываемые действия не нуждаются в разъяснении. В этом случае текст приказа начинается со слова ПРИКАЗЫВАЮ, которое пишут прописными буквами от нулевого положения табулятора (левое поле). При наличии двух частей приказа, распорядительная часть отделяется от констатирующей части, словом ПРИКАЗЫВАЮ.

Текст распорядительной части делится на пункты, в которых указываются исполнители, конкретные действия и сроки исполнения.

Если приказ дополняет, отменяет или изменяет ранее изданные приказы или их отдельные пункты, это оговаривается в тексте.

В последнем пункте распорядительной части приказа указывается должностное лицо, на которое возлагается контроль исполнения приказа.

Например:

*«Контроль исполнения приказа оставляю за собой».*

Если приказ вводит в действие какие-либо документы (инструкции, графики, правила, положения), то они оформляются в виде приложения к приказу.

В правом верхнем углу таких документов, от пятого положения табулятора пишут слово «приложение» с указанием наименования распорядительного документа, его даты, номера.

Например,

*Приложение № 1  
к приказу (номер, дата)*

Приложения должны быть подписаны составителем и его руководителем. Страницы приказа и приложения нумеруются, как единый документ.

Подписываются ректором один экземпляр приказа. В состав подписи входят: обозначение должности лица подписывающего документ, личная подпись и ее расшифровка.

Например:

*Ректор академии*

*Н.Г.Малков*

Внесение изменений и дополнений в приказ после подписания не допускается без разрешения подписавшего документ.

Первый экземпляр подписанного приказа со всеми необходимыми визами хранится в общем отделе. Копии приказов подписываются начальником общего отдела (после подписания ректором академии), распространяются по структурным подразделениям (с пометкой – копия).

**3.4.2. Распоряжение** – распорядительный документ, издаваемый ректором (проректорами) академии (по деятельности факультета – деканами) по вопросам информационно-методического характера, оперативного управления деятельностью академии и по конкретным вопросам.

Распоряжения могут быть рассчитаны на длительный срок действия и кратковременные, касающиеся быстрого решения конкретного вопроса. Текст распоряжения состоит из констатирующей и распорядительной части. В первой указывают цель или причину распоряжения, во второй, начинающейся словом, РАСПОРЯЖАЮСЬ - предписываемые действия. Подготовка и оформление распоряжения проводится по тем же правилам, что и приказ (приложение 10).

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

Текст протокола состоит из двух частей: вводной части и основной.

В вводной части заполняются следующие реквизиты: «Председатель», «Секретарь», «Присутствовали», «Повестка дня»

На бланке протокола (приложения 16,17,18) эти реквизиты могут иметь типографское исполнение.

Основная часть состоит из разделов, соответствующих пунктам повестки дня.

Текст каждого раздела строится по схеме: слушали, выступили, постановили (решили).

Основное содержание докладов и выступлений помещается в тексте протокола или прилагается к нему.

Постановление (решение) печатается полностью.

Документ, утверждаемый коллегиальным органом, прилагается к протоколу.

Содержание особого мнения записывается в протоколе после соответствующего протокольного решения.

Протокол подписывается председательствующим на заседании и секретарём.

Протоколы нумеруются порядковыми номерами в пределах календарного года.

Протоколы совместных совещаний (собраний) должны иметь составные номера, включающие порядковые номера протоколов организаций, принимающих участие в работе совещания.

#### 3.4.4. **Акт** – справочно-информационный документ.

Составляется группой лиц для подтверждения установленных фактов или событий (акты инвентаризаций, приема-передачи материальных ценностей, дел, уничтожения документов, акты аварий и т.д.)

Текст акта состоит из двух частей: вводной части и констатирующей.

В вводной части акта указывают основание для составления акта, перечисляют лиц, составивших акт и присутствующих при этом (председатель, члены комиссии, присутствующие).

В констатирующей части акта излагают установленные факты, выводы и заключения. Текст акта заканчивается сведениями о количестве экземпляров и месте их нахождения. Количество экземпляров акта определяется количеством заинтересованных сторон или нормативными документами, регламентирующими составление акта.

Акты подлежат утверждению ректором (проректорами). Акт может иметь гриф согласования.

Акт подписывают все лица, принимавшие участие в его составлении.

Акты оформляются на общем бланке, внутренние акты могут быть оформлены не на бланке. Образец формы акта приведен в приложении 19 .

#### 3.4.5. **Служебное письмо.**

Все деловые письма можно разделить на подтверждающие свершившийся факт и предвещающие возможность его свершения.

По содержанию и назначению письма, как вид документа, могут быть: инструктивные

ные (директивные)	письма - приглашения
гарантийные	письма – подтверждения
информационные	письма – напоминания
рекламные	письма – предупреждения
коммерческие	письма – извещения и др.
письма-запросы	

Применяются письма «сопроводительные», которые сопровождают материальные ценности или другие документы. Они не требуют ответа, но их наличие имеет юридическое значение.

В современном делопроизводстве письмо выступает, как деловой документ, язык которого представляет известные трудности при стандартизации.

Все письма можно разделить по функциональному признаку на две группы:

- а) письма, требующие письма – ответа;
- б) письма, не требующие письма – ответа.

В деловой переписке принята форма изложения текста от первого лица множественного числа. Письмо должно быть кратким, чётким, тщательно отредактированным, составленным, как правило, по одному вопросу, объёмом не более двух страниц.

Письмо состоит из следующих основных частей:

- обращение,
- вступление,
- основное содержание,
- заключение.

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

Наиболее часто употребляемыми формами обращения являются, например:

«Уважаемый \_\_\_\_\_»

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: «Господин Президент».

Во вступлении формулируется тема письма, объясняющая причины его написания. Вступление может содержать ссылку на документ.

Основное содержание письма составляет описание события или ситуации, их анализ и приводимые доказательства. Заключение представляет собой выводы в виде предложений, мнений, требований, отказов, напоминаний и т.п.

Для составления служебных писем от имени академии используется бланк письма формата А4 (приложение 5), а от имени и в пределах их компетенции - бланки структурных подразделений. Письма от имени академии подписывает ректор (проректор) или по поручению ректора – руководитель структурного подразделения. Письма от имени факультета и иных структурных подразделений – подписывает декан, руководитель структурного подразделения.

Все служебные письма подписанные ректором (проректором), регистрируются в общем отделе в журнале “Исходящие документы” и им присваивается номер, по журналу.

**3.4.6. Телеграмма** составляется согласно образцу (приложение 22). Структурные подразделения академии самостоятельно занимаются отправкой телеграмм.

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

Исправления, внесенные при подписании телеграммы, должны быть оговорены под чертой надписью “исправленному верить” и заверены составителем.

Правительственные телеграммы подписываются только ректором или проректором.

#### **3.4.7. Телефонограмма.**

Текст телефонограммы передается устно по каналам телефонной связи и записывается (печатается) получателем и отправителем в журнале учёта исходящих и входящих телефонограмм.

Юридическая сила поступившей телефонограммы (приложение 22) определяется следующими реквизитами:

- исходящим регистрационным номером отправляемой телефонограммы;
- должностью, фамилией, именем, отчеством и подписью лица, отправившего телефонограмму;
- должностью, фамилией, именем, отчеством и подписью лица, принявшего телефонограмму, в журнале регистрации;
- входящим регистрационным номером полученной телефонограммы.

Телефонограммы рекомендуется использовать для оперативного решения вопросов, тексты должны быть не сложными, не должны содержать трудно произносимых слов, составляются в одном экземпляре, подписываются руководителем организации или ответственным исполнителем.

Датой телефонограммы является дата ее передачи.

#### 3.4.8. Факс.

Факсимильная связь обеспечивает передачу информации с бумажного носителя и прием этой информации в виде копии, называемую факсом или телефаксом.

Передача корреспонденции по факсимильной связи в другие организации осуществляется с разрешения ректора или проректоров академии, через секретаря ректора.

Требования к составлению и оформлению сообщений, передаваемых с помощью факсимильной связи, определяются видом отправляемого документа (договор, письмо, протокол и т.д.)

Оригиналы документов, переданных по факсу, возвращаются в структурное подразделение с пометкой Fax (дата и время) и подшиваются в дело. Работник, ответственный за факсимильную связь, регистрирует в журнале дату и время передачи факса.

3.4.9. **Электронными сообщениями** называются документы, передаваемые по каналам электронной почты.

В соответствии с Федеральным законом “Об информации, информатизации и защите информации” (статья 5) юридическая сила документа, хранимого, обрабатываемого и передаваемого с помощью автоматизированных информационных и телекоммуникационных систем, может подтверждаться электронной цифровой подписью. Юридическая сила электронной подписи признается при наличии программно-технических средств, обеспечивающих идентификацию подписи и установленного режима их использования. Право удостоверить идентичность электронной подписи осуществляется на основании лицензии.

Сообщения, передаваемые электронной почтой, используются для пересылки сообщений между средствами ЭВТ (электронно-вычислительной техники) внутри одной организации, между различными организациями, имеющими соответствующие аппаратные и программные средства.

Адресат электронной почты получает изображение документа на экране ПК или в виде копии на бумажном носителе, полученной при помощи принтера.

Каждому абоненту электронной почты выделяется индивидуальный “почтовый ящик”, которому присваивается код пользователя. Обмен электронными сообщениями осуществляется через эти почтовые ящики.

Требования к оформлению документов, посылаемых электронной почтой, аналогичны требованиям, изложенным в разделе служебное письмо.

**3.4.10. Заявление** – документ, адресованный организации или должностному лицу, с просьбой о приеме на работу, увольнении, переводе, предоставлении отпуска и др.

Заявление может быть написано от руки в произвольной форме или на трафаретном бланке, разработанном в данной организации.

Реквизиты заявления:

- наименование вида документа – заявление,
- дата,
- адресат (кому направлено),
- от кого направлено,
- текст,
- подпись,
- виза руководителя структурного подразделения
- отметка об исполнении документа и направлении его в дело.

Образец форм заявления приведен в приложении 20.

**3.4.11. Докладная, объяснительная, служебная записки** – информационно-справочные документы.

**Докладная записка** может быть адресована руководителю своей организации, в вышестоящую организацию или в другую организацию, по содержанию и назначению может быть информационной или отчетной.

Внутренние записки пишутся от руки, подписывает автор-составитель, внешние оформляются на общем бланке организации формата А4, подписывает руководитель организации (приложение 20). Текст докладной записки состоит из 2-х частей: изложения фактов, послуживших причиной ее составления и выводов, мнения организации или должностного лица.

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

Объяснительная записка, поясняющая содержание документа, является приложением к документу, оформляется на общем бланке и подписывается руководителем организации. Внутренние объяснительные записки оформляются, как и внутренние докладные записки.

Реквизиты докладной и объяснительной записок:

- наименование организации (наименование министерства, структурного подразделения) – автора документа;
- наименование вида документа (докладная записка, объяснительная записка);
- дата, номер, место издания;
- адресат;
- заголовок, текст;
- приложение (если есть);
- подпись;

- отметка об исполнении документа и направлении его в дело.

**Служебная записка** - форма внутренней переписки между структурными подразделениями, или от должностных лиц любому адресату внутри организации, кроме прямых руководителей.

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

### **3.5. Порядок снятия и выдачи копий документов.**

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

Копия документа изготавливается и выдается с разрешения ректора (проректоров) академии или руководителя соответствующего структурного подразделения и только с тех документов, которые были изданы в академии и касаются служебной деятельности данного структурного подразделения.

Копии организационно - распорядительных документов (внутренних) изготавливаются в приемной ректора и в общем отделе.

Копия документа воспроизводится полностью (бланк академии, номер, дата, содержание и т.д.) и заверяется подписью должностного лица, удостоверяющего соответствие ее содержания подлиннику.

Заверительная надпись составляется по форме:

- внизу после полного воспроизведения текста ставится штамп «Копия верна», должность, подпись лица, заверяющего копию, расшифровку подписи (инициалы, фамилию), дату заверения, например:

Подпись

*Верно*

*Начальник общего отдела*

личная подпись

*Л.В.Шемнякова*

*07.05.2008*

На копиях документов (включая ксерокопии) ставятся печати для удостоверения их соответствия подлинникам. При рассылке документов, имеющих юридическую силу (постановления, приказы, распоряжения, инструктивные письма и т. д.), копии рассылаемых документов следует заверять печатью. Допускается заверять копии при пересылке в другие организации или выдаче копии на руки отдельным лицам печатью общего отдела академии.

В правом верхнем углу документа делается отметка, кому выдана копия, а в журнале регистрации и выдачи копий указывается дата и подпись лица, получившего копию.

При оформлении копий, касающихся личных прав и интересов граждан на документе, с которого снята копия, делают отметку, кому и когда она выдана, а на самой копии – отметку о том, что подлинник хранится в данной организации.

***Печатью общего отдела академии заверяются: ксерокопии дипломов, вкладываемой к дипломам работников, аспирантов, докторантов академии.***

*Лицензии на право ведения образовательной деятельности в сфере профессионального образования, Свидетельства об аккредитации (ксерокопии данных документов выдаются деканатами факультетов).*

*Печатью отдела кадров академии заверяются: ксерокопии, копии документов, касающиеся трудовой деятельности работников академии, копии трудовых книжек, копии приказов, копии локальных нормативных актов академии (Устав, Правила внутреннего трудового распорядка и т.п.)*

*Отзывы на диссертации заверяются Учёным секретарём академии с заверением оттиском печати академии.*

### **3.6. Автоматизация документирования.**

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

Порядок разработки, эксплуатации и пользования такими системами определяются стандартами в области автоматизированных информационных технологий. Для автоматизации документирования в академии вводится система электронного документооборота. Порядок эксплуатации и пользования указанной системой устанавливается соответствующими приказами ректора.

## **4. ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТООБОРОТА**

4.1. Движение документов в академии с момента их получения или создания до завершения исполнения или отправки образует документооборот академии.

Движение документов в академии должно быть управляемым, оперативным, регламентированным технологической схемой движения документов.

Совершенствование документооборота тесно связано с совершенствованием структуры управления академии.

Требования, предъявляемые к документообороту:

- прямоточность движения документов – документ кратчайшим путём попадает исполнителю, возвратные перемещения документа исключены;
- распределение документов ректору, проректорам, руководителям структурных подразделений согласно их функциональным обязанностям;
- единообразие маршрута движения документов и технических операций с ними, однократность каждой операции.

4.2. Документооборот состоит из следующих потоков:

1. *Поступающих* (входящих) документов (вышестоящих организаций, подведомственных и неподчинённых учреждений);

2. *Отправляемых* (исходящих) документов (вышестоящим организациям, неподчинённым, нижестоящим и общественным организациям, отдельным гражданам);

3. *Внутренних* документов, которые обеспечивают решение задач академии (приказы, распоряжения, протоколы, решения, акты, докладные записки и т.д.). Работу по подготовке внутренних документов осуществляют непосредственно работники структурных подразделений, факультетов, отделов. Юридическую экспертизу внутренних документов осуществляют работники юридического сектора академии.

Объём документооборота состоит из суммы входящих, исходящих и внутренних документов за определённый период времени.

## 5. КОНТРОЛЬ ИСПОЛНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ

### 5.1. Организация контроля.

Контроль исполнения документов – это совокупность действий, обеспечивающих своевременное исполнение зарегистрированных документов.

Все поступающие на имя ректора и в адрес академии документы, требующие исполнения и подготовки ответа, подлежат контролю. Контролю исполнения документов подлежат также наиболее важные входящие, исходящие и внутренние документы (приказы, распоряжения, решения Учёного совета и т.д.).

Контроль исполнения документов устанавливается в целях обеспечения их своевременного и качественного исполнения и включает в себя непосредственную проверку и регулирование хода исполнения, учет и анализ результатов исполнения контролируемых документов в установленные сроки. Контроль за исполнением документов может осуществляться с помощью автоматизированной системы документооборота.

*Контроль исполнения документов включает следующие этапы:*

- постановка документа на контроль: руководитель (ректор, проректор) делает отметку на документе «КОНТРОЛЬ» или «К», определяет исполнителей, срок исполнения, ставит дату и подпись).

- заполнение работником общего отдела регистрационно-контрольного журнала (приложение 23).

- своевременное доведение документов до исполнителей работником общего отдела (поступившие – в день поступления и регистрации, внутренние – после подписания);

- проверка и регулирование хода исполнения документа путём напоминания ответственным исполнителем специалисту о приближении срока окончания работы над документом – за 10 дней, 5 дней и 2 дня;

- регулярное информирование соответствующих руководителей о ходе исполнения документов на оперативных совещаниях исполнителями.

Ответственность за организацию своевременного и правильного исполнения документов возлагается на руководителей структурных подразделений. Руководители структурных подразделений обязаны рассматривать состояние исполнительской дисциплины по документам с поручениями ректора (проректоров) академии, а также документы, поступившие в адрес структурного подразделения и требующие исполнения и подготовки ответа.

В структурных подразделениях непосредственный контроль исполнения документов осуществляет специалист по учебно-методической работе, ответственный за делопроизводство.

Контроль исполнения зарегистрированных документов, поступивших на имя ректора и в адрес академии, возлагается на общий отдел академии.

Сроки исполнения документов могут быть типовыми и индивидуальными.

Типовые сроки устанавливаются нормативными актами, индивидуальные сроки исполнения указываются непосредственно в тексте документа или в резолюции к нему ректором (проректором).

Срок исполнения документа может быть продлен письменным распоряжением должностного лица, которое его установило сразу после получения документа или не менее, чем за 2 – 3 дня до истечения срока исполнения. Продление срока должно быть мотивировано серьёзными обстоятельствами.

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

- если в документе поставлен срок исполнения – в указанный срок,
- документы и поручения без указания срока исполнения – в месячный срок,
- если в документе имеется пометка «срочно», то в трехдневный срок.

Срок исчисляется в календарных днях со дня, следующего за днём подписания документа, трёхдневный срок – в рабочих днях.

### **5.2. Порядок снятия документов с контроля.**

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

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

Основанием для снятия с контроля документов с поручениями ректора или проректоров академии является документ-ответ, подписанный ректором, проректором, либо справка об исполнении документа за подписью руководителя структурного подразделения. Снятие с контроля зарегистрированных документов в общем отделе производят работники общего отдела путём проставления в журнале регистрации номера и даты письма-ответа, а в структурном подразделении - лицо, ответственное за делопроизводство подшивает исполненный документ в дело.

Снять документ с контроля может только должностное лицо, которое поставило его на контроль, или ректор.

## **6. ПОРЯДОК ПРОХОЖДЕНИЯ И ИСПОЛНЕНИЯ ПОСТУПАЮЩЕЙ КОРРЕСПОНДЕНЦИИ**

6.1. Вся корреспонденция, поступающая в академию, принимается и сортируется работником общего отдела. Проверяется целостность конвертов, упаковки бандеролей и правильность адресования.

Ошибочно доставленная корреспонденция пересылается отправителю.

6.2. Документы сортируются на нерегистрируемые (приложение 23) и регистрируемые.

Цель регистрации документов:

- обеспечить их учет,
- контроль,
- быстрый поиск.

Регистрация документа включает:

- проставление даты, регистрационного номера,

- запись краткого содержания документа.

Главное назначение регистрации документов:

- придание им юридической силы,
- подтверждения факта их поступления,
- создание регистрационно-справочного аппарата.

6.3. Документы, поступившие в адрес академии на имя ректора, проректоров, главного бухгалтера вскрываются (если на конверте не указано «Лично в руки») работником общего отдела. При вскрытии конверта (упаковки) проверяется правильность адресования и наличие вложенных документов.

При обнаружении повреждения, отсутствия документа или приложения к нему, а также несоответствия номера, указанного на конверте, номеру вложенного документа, составляется акт в 2-х экземплярах, один экземпляр акта прилагается к полученному документу, а другой направляется отправителю.

Конверты сохраняются в том случае, если:

- адрес указан только на конверте,
- дата документа и дата его отправки согласно почтовому штемпелю имеют большие расхождения во времени,
- конверт необходим, как оправдательный документ к расходам по оплате корреспонденции (заказная корреспонденция).

6.4. На всех входящих документах и приложениях к нему в правом нижнем свободном от текста поле первой страницы ставится штамп с указанием порядкового регистрационного номера («входящий номер») и даты поступления.

6.5. Документы, не требующие визирования ректора (проректоров) академии и адресованные структурным подразделениям академии, направляются работником общего отдела непосредственно в соответствующие структурные подразделения. Работники деканатов, кафедр и структурных подразделений ежедневно получают корреспонденцию в общем отделе (за своевременную доставку простой корреспонденции в адрес структурных подразделений ответственность несут работники деканатов и кафедр).

Все поступившие в адрес академии или адресованные лично ректору (проректорам) документы должны передаваться ректору (проректорам) в день их поступления.

6.6. Получив документы для исполнения, работник академии должен немедленно ознакомиться с их содержанием, выделив документы, требующие срочного исполнения.

Если документ направляется нескольким исполнителям, то лицо, указанное в резолюции первым, является ответственным исполнителем, обязанным ознакомить с документом всех других в оперативном порядке (в день получения документа) и организовать в указанный срок его исполнение.

Документы могут тиражироваться и передаваться в отдельные структурные подразделения работниками общего отдела (если исполнителей больше 4-х человек или в резолюции ректора есть на это указание).

6.7. Работник академии обязан обеспечивать оперативность, качество исполнения и сохранность документов, поступивших к нему для исполнения.

Передача регистрируемого документа от одного исполнителя к другому может производиться только через работников общего отдела.

6.8. После решения поставленных в документе вопросов исполнитель в нижней части первой страницы документа должен сделать отметку об исполнении документа и направлении его в соответствующее дело.

## **7. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ И ПРОХОЖДЕНИЯ ИСХОДЯЩИХ И ВНУТРЕННИХ ДОКУМЕНТОВ**

7.1. Порядок подготовки исходящих документов включает в себя работу по составлению проекта документа, согласованию, подписанию (утверждению), тиражированию.

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

7.3. Документы, подписанные ректором и проректорами, адресованные в вышестоящие и иные организации, регистрируются в общем отделе и доставляются адресатам, в другие города – курьером общего отдела через отделение почтовой связи.

Курьер перед отправкой корреспонденции должен проверить правильность ее оформления и адресования. Конвертирование писем производится ответственными за делопроизводство в структурных подразделениях; упаковка бандеролей производится курьером общего отдела, отвечающим за отправку исходящей корреспонденции.

7.4. Внутренние документы оформляются и исполняются (используются) в пределах академии.

7.5. Внутренние документы (докладные записки, справки, сводки, заявления) рассматриваются теми лицами, кому они направлены. Прохождение документа до исполнителя обеспечивается заявителем или лицом, подготовившим документ.

## **8. РЕГИСТРАЦИЯ И ИНДЕКСАЦИЯ ДОКУМЕНТОВ**

### **8.1. Регистрация документов.**

Регистрация документов в академии производится децентрализованно.

В общем отделе регистрируется - *входящая* корреспонденция:

- на имя ректора, проректоров,
- адресованная на академию, без указания конкретного адресата,
- правительственная;

*исходящая* - от имени ректора, проректоров академии, ответ на запрос, подписанный руководителем структурного подразделения;

*внутренние документы* - приказы, распоряжения.

Регистрация производится в журналах или компьютере в общем отделе.

Протоколы совещаний, проводимых ректором, проректорами академии, регистрируются и хранятся у помощника ректора академии.

Входящие документы регистрируются в день поступления, а исходящие и внутренние документы в день подписания.

## **8.2. Индексация документов.**

Каждому структурному подразделению академии присваиваются цифровые индексы (приложение 33).

Исходящим номером отправляемого документа является цифровой номер (индекс) структурного подразделения, которое отправляет письмо и порядковый номер регистрации письма по этому журналу в течение текущего года. Например:

*Приемная комиссия имеет цифровой индекс 3.11, порядковый номер регистрации письма по журналу и дата регистрации: № 3.11 – порядковый номер, дата*

Сотрудник общего отдела проверяет правильность оформления исходящих документов (наличие подписи, даты, номера регистрации, адреса, ссылки на входящий документ, согласования, отметки об исполнении и направлении в дело, фамилии исполнителей, № телефона и др.), регистрирует второй экземпляр и вносит необходимые записи в журнал.

Исходящие факсы оформленные на бланке письма, отправляются в приемной ректора академии.

## **9. ПОСТРОЕНИЕ СПРАВОЧНОГО АППАРАТА**

9.1. В общем отделе и структурных подразделениях академии справочным аппаратом являются журналы регистрации корреспонденции или учет на персональных компьютерах.

Справочные журналы заводятся на документы, поступившие на имя ректора, проректоров или в адрес Вологодской государственной молочнохозяйственной академии им. Н.В. Верещагина.

9.2. Справочным аппаратом для исходящих документов являются журналы регистрации этих документов, реестры, квитанции или учет на ПК.

## **10. РАБОТА ИСПОЛНИТЕЛЕЙ С ДОКУМЕНТАМИ**

10.1. Руководители структурных подразделений академии обеспечивают оперативное рассмотрение документов, передачу их исполнителю в день поступления, контроль за качественным исполнением документов.

10.2. При рассмотрении корреспонденции руководитель подразделения выделяет документы, требующие срочного исполнения.

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.

10.3. Исполнение документа предусматривает сбор и обработку необходимой информации, подготовку проекта документа, его оформление, согласование, подписание ректором или проректором или руководителем структурного подразделения, подготовку к пересылке адресату.

Исполнитель определяет необходимое количество экземпляров документа, передает документ на тиражирование. На документ, рассылаемый более чем в 4-е адреса, исполнитель готовит список на рассылку.

10.4. При оперативном решении вопросов без составления дополнительных документов, исполнитель осуществляет промежуточные действия, как запрос сведений, телефонные переговоры, и т.д., подготавливая окончательное решение к намеченной дате.

10.5. При наличии ответственного исполнителя, все остальные исполнители своевременно 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 недостоверность информации, использованной при подготовке документа.

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

10.7. Исполнитель имеет право пользоваться автоматизированным банком данных академии, справочно-информационными фондами и библиотеками для получения необходимой информации, в пределах своих должностных обязанностей.

## **11. ПЕЧАТАНИЕ И ТИРАЖИРОВАНИЕ ДОКУМЕНТОВ**

11.1. Печатающие документы, направляемые в вышестоящие организации, осуществляется в структурных подразделениях, готовящих эти документы.

11.2. Тиражирование производится на копировальных аппаратах в подразделениях или ИЦ академии.

Тиражированию подлежат документы, относящиеся к служебной деятельности академии (приказы, распоряжения).

Тиражирование документов «Для служебного пользования» производится с разрешения ректора академии.

Контроль тиражирования документов в структурных подразделениях возлагается на руководителей.

11.3. Для тиражирования принимаются служебные документы, изготовленные на ПК. Для тиражирования документов заполняется заказ, который подписывает руководитель подразделения, проректор по учебной работе, после чего отправляется в ИЦ.

Размноженные документы и оригиналы выдаются заказчику под расписку.

11.4. В ИЦ ведется журнал учета тиражированных документов, в общем отделе – журнал учета рассылок тиражированных документов.

## **12. ИЗГОТОВЛЕНИЕ, УЧЕТ И ХРАНЕНИЕ ПЕЧАТЕЙ, ШТАМПОВ И БЛАНКОВ**

12.1. Печати и штампы академии, структурных подразделений изготавливаются с письменного разрешения ректора. Заказы на их изготовление размещаются через общий отдел.

12.2. Обязательному учету подлежат все виды печатей и штампов, бланки с угловыми и продольными штампами академии, удостоверения личности, командировочные удостоверения, трудовые книжки, дипломы.

12.3. Учет всех печатей и штампов, имеющих в академии, ведется в общем отделе, выдача их осуществляется под расписку лицам, ответственным за хранение печатей и штампов в каждом подразделении.

12.4. Выдача бланков академии с угловым штампом производится в общем отделе.

12.5. Журналы учёта включаются в номенклатуру дел. Листы их нумеруются, прошиваются и опечатываются.

12.6. Печати, штампы и бланки должны храниться в сейфах или металлических шкафах.

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

12.8. Уничтожение бланков (испорченных или устаревших) производится по акту с отметкой в соответствующих журналах учета.

12.9. Печати и штампы уничтожаются по акту работниками общего отдела.

12.10. Проверка наличия печатей, штампов и бланков, а также порядка их хранения и использования производится комиссией не реже одного раза в год одновременно с проверкой состояния делопроизводства.

### **13. СОСТАВЛЕНИЕ НОМЕНКЛАТУРЫ ДЕЛ**

В целях правильного формирования дел, обеспечивающего быстрый поиск документов по их содержанию и видам, производится классификация документов в делопроизводстве. Классификация документов закрепляется в номенклатуре дел.

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

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

13.2. Сводная номенклатура дел академии (приложение 24) составляется общим отделом академии при помощи архива академии, не реже одного раза в пять лет на основе номенклатуры дел структурных подразделений (приложение 25).

13.3. Номенклатуры дел структурных подразделений разрабатываются их руководителями с привлечением ведущих специалистов, согласовываются с общим отделом и архивом академии.

13.4. Номенклатура дел академии визируется заведующим архивом, начальником общего отдела и после одобрения Экспертной комиссией (ЭК) академии, согласовывается с Управлением по делам архивов Вологодской области и утверждается ректором. Структурные подразделения академии получают выписки соответствующих разделов утвержденной номенклатуры дел для использования в работе. В конце

каждого года номенклатура дел уточняется, согласовывается с ЭК, утверждается ректором и вводится в действие с 1 января следующего года.

13.5. При составлении номенклатуры дел академии следует руководствоваться Уставом академии, положениями о структурных подразделениях, штатным расписанием академии, планами и отчетами о работе, примерной номенклатурой дел высшего учебного заведения, Перечнями типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения.

13.6. В номенклатуру дел академии включаются заголовки дел, отражающие все документируемые участки работы подразделений академии.

Названиями разделов номенклатуры дел академии являются названия структурных подразделений; разделы располагаются в соответствии с утвержденной структурой.

Если в течение года в академии возникают новые непредусмотренные дела, они дополнительно вносятся в номенклатуру дел. С этой целью в каждом разделе номенклатуры оставляют резервные номера.

13.7. Графы номенклатуры дел академии, его структурных подразделений заполняются следующим образом.

В графе 1 проставляются индексы каждого дела, включенного в номенклатуру. Индекс дела состоит из установленного в академии цифрового обозначения (индекса) структурного подразделения и порядкового номера заголовка дела по номенклатуре в пределах структурного подразделения. Индексы дел обозначаются арабскими цифрами.

Например: *1.3-05*, где *1.3* – обозначение структурного подразделения  
*05* – порядковый номер заголовка дела по номенклатуре

В номенклатуре дел рекомендуется сохранять одинаковые индексы для однородных дел в пределах разных структурных подразделений.

13.8. В графу 2 включаются заголовки дел (томов, частей).

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

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

В начале располагаются заголовки дел, содержащих организационно-распорядительную документацию. Заголовки дел, содержащие постановления и приказы вышестоящих организаций, располагаются перед заголовками дел с приказами и распоряжениями ректора академии. Далее располагаются заголовки дел, содержащих плановые и отчетные документы.

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

Заголовки дел могут уточняться в процессе формирования и оформления дел.

При составлении заголовков дел используются формулировки из примерной номенклатуры дел высшего учебного заведения.

13.9. Графа 3 заполняется по окончании календарного года. Она предназначена для фиксации факта заведения дел, её данные используют при составлении итоговой записи к номенклатуре о категориях и количестве дел, заведенных в определенном году в университете. Общий отдел и архив используют эти данные для определения и состава образующихся ежегодно дел.

13.10. В графе 4 указывается срок хранения дела, номера статей по Перечню типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения (М.2000); Перечню типовых документов, образующихся в деятельности госкомитетов, министерств, ведомств и других учреждений, организаций, предприятий, с указанием сроков хранения (М.1989).

13.11. В графе 5 «Примечание» указываются названия перечней документов, использованных при определении сроков хранения дел, проставляются отметки о заведении дел, переходящих делах, выделении дел к уничтожению, о лицах, ответственных за оформление дел, о передаче дел в другую организацию для продолжения и др. В этой графе дают ссылки на решения ЭК.

13.12. По окончании делопроизводственного года в конце номенклатуры дел делается итоговая запись о количестве заведенных дел (томов).

#### 14. ФОРМИРОВАНИЕ ДЕЛ

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

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

Методическое руководство и контроль правильности формирования дел осуществляет общий отдел и архив академии.

14.2. При формировании дел необходимо соблюдать следующие общие *правила*:

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

- помещать в дело только исполненные документы одного календарного или учебного года (исключение составляют личные дела, которые формируются в течение всего периода работы или учёбы данного лица в академии), надлежащим образом оформленные документы по разрешению одного вопроса,

- документы постоянного и временного срока хранения формировать отдельно,
- в дело не помещать документы, подлежащие возврату, а также черновики, лишние экземпляры, удалять металлические скрепки,

- каждое дело должно быть не толще 35-40 мм и содержать не более 250 листов, если документов в деле больше 250 листов, то формируется несколько томов с самостоятельной нумерацией в каждом томе,

- документы внутри дела должны располагаться последовательно, освещая определённые вопросы. Приложения независимо от даты их утверждения или составления присоединяются к тем документам, к которым они относятся; приложения большого объёма следует группировать в отдельные дела.

14.3. Номер дела, в которое должен быть подшит документ, определяет исполнитель по номенклатуре. На документе проставляются: отметка « В дело №...», дата, подпись исполнителя или руководителя структурного подразделения.

14.4. Документы внутри дела располагают в хронологическом порядке или так, чтобы последовательно освещать решение вопросов, документы по которым входят в данные дела.

14.5. Распорядительные документы группируют в дела по видам в хронологическом порядке, (наиболее ранние документы располагаются в начале дела) с относящимися к ним приложениями.

Приказы по основной деятельности группируют отдельно от приказов по личному составу.

Приказы по личному составу о приёме, переводе, поощрении, увольнении работников формируют отдельно от приказов по личному составу о командировках, отпусках.

14.6. Уставы, положения, инструкции, утвержденные распорядительными документами, являются приложениями к ним и группируют вместе с указанными документами. Если же они утверждены в качестве самостоятельного документа, то их группируют в самостоятельные дела.

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

14.8. Утверждённые планы, отчёты, сметы, лимиты, титульные списки и другие документы группируются отдельно от проектов.

Планы на несколько лет формируются по начальной дате, отчёты за несколько лет формируются по конечной дате.

14.9. Документы в личных делах располагаются по мере их поступления в логико-хронологической последовательности. Первоначально в личное дело группируются документы, оформляющие процесс приёма на работу (учёбу), а впоследствии – все остальные документы, возникающие в ходе трудовой (учебной) деятельности работника (студента).

Документы, подлежащие возврату из личного дела студента или работника (подлинники документов об образовании, почётные грамоты и т.д.) помещаются в дело в отдельном конверте, который наклеивается на внутреннюю сторону обложки личного дела. На третью сторону обложки личного дела подшиваются студенческий билет и зачетная книжка.

14.10. Лицевые счета работников группируются по годам в самостоятельные дела и располагаются в них в порядке алфавита по фамилиям, именам и отчествам.

14.11. Предложения, заявления и жалобы граждан по учебно-производственным вопросам и все документы по их рассмотрению и исполнению группируются отдельно от предложений, заявлений и жалоб граждан по личным вопросам.

14.12. Переписка группируется за календарный или учебный год и систематизируется в хронологической последовательности; документ-ответ помещается за документом-запросом. При возобновлении переписки по определенному вопросу, начав-

шейся в предыдущем году, документы включаются в дело текущего года с указанием индекса дела предыдущего года.

## 15. ЭКСПЕРТИЗА ЦЕННОСТИ ДОКУМЕНТОВ

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

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

15.3. Для организации и проведения экспертизы ценности документов в академии создается постоянно действующая экспертная комиссия (ЭК). Функции и права ЭК академии, а также организация ее работы определяются положением, которое утверждается ректором.

Заседания ЭК протоколируются, протоколы подписывают председатель и секретарь ЭК и утверждает ректор.

15.4. Основными функциями ЭК являются:

- *организация ежегодного отбора дел* для хранения или уничтожения в соответствии с номенклатурой дел академии;

- *рассмотрение и вынесение на утверждение* ректором и согласование с ЭПК архивного учреждения проекта номенклатуры дел академии, описей постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу, актов о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению (приложение 26);

- *подготовка и вынесение на рассмотрение ЭПК* архивного учреждения предложений об изменении сроков хранения отдельных категорий документов, установленных Перечнями, и об определении сроков хранения документов, не предусмотренных Перечнями.

## 16. ОФОРМЛЕНИЕ ДЕЛ

16.1. Дела академии подлежат оформлению при их заведении и по завершении года. Оформление дел включает комплекс мероприятий по технической обработке и проводится работниками соответствующих структурных подразделений при методической помощи и под контролем работников архива академии.

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

Дела временного (до 10 лет включительно) хранения подлежат частичному оформлению; дела допускается хранить в скоросшивателях; не проводить пересистематизацию документов в деле, листы дела не нумеровать, заверительные надписи не составлять, учет ведется по номенклатуре дел.

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

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

16.4. В целях обеспечения сохранности и закрепления порядка расположения документов, включенных в дело, все листы нумеруются арабскими цифрами в правом верхнем углу, не задевая текста документа, простым графическим карандашом или нумератором.

16.5. Заверительная надпись составляется на отдельном листе – заверителе дела, (приложение 27), подписывается составителем и подшивается в конце каждого дела.

16.6. Внутренняя опись помещается в начале дела и содержит: порядковый номер документа, индекс документа, дату документа, вид документа и краткое содержание, номера листов в деле, примечание (приложение 28).

16.7. Обложки дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения (приложение 29), обложка личного дела студента (работника) (приложение 30) оформляются по установленным формам.

По окончании года в надписи на обложках дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения вносят уточнения: проверяется соответствие заголовков дел на обложке содержанию подшитых документов, в необходимых случаях в заголовок дела вносятся дополнительные сведения (проставляются номера приказов, виды и формы отчетности и т.п.).

## 17. СОСТАВЛЕНИЕ ОПИСЕЙ ДЕЛ

17.1. На завершённые дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу, сформированные и оформленные в соответствии с настоящими требованиями, ежегодно составляются описи. На дела временного (до 10 лет) хранения описи не составляются.

Описи составляются отдельно на дела постоянного хранения, дела временного (свыше 10 лет) хранения, дела по личному составу (приложение 31).

17.2. В структурных подразделениях академии описи составляются ежегодно лицами, ответственными за ведение делопроизводства, при методическом руководстве работников архива академии. Ответственность за своевременное и качественное составление описей дел структурных подразделений несут руководители этих подразделений.

По этим описям документы сдаются в архив через 3 года после завершения дел в делопроизводстве. Описи, подготовленные структурными подразделениями, служат основой для подготовки сводной описи дел академии, которую готовит архив, и по которой он передает дела на постоянное государственное хранение.

17.3. При составлении описи дел соблюдаются следующие требования:

- заголовки дел вносятся в опись в соответствии с принятой схемой систематизации на основе номенклатуры дел академии;
- каждое дело вносится в опись под самостоятельным порядковым номером (если дело состоит из нескольких томов или частей, то каждый том или часть вносится в опись под самостоятельным номером);
- графы описи заполняются в точном соответствии с теми сведениями, которые вынесены на обложку дела;
- при внесении в опись подряд дел с одинаковыми заголовками пишется полностью заголовок первого дела, а все остальные однородные дела обозначаются слова-

ми «То же», при этом другие сведения о делах вносятся в опись полностью (на каждом новом листе описи заголовки воспроизводятся полностью);

- графа описи «Примечание» используется для отметок о приеме дел, особенностях их физического состояния, о передаче дел другим структурным подразделениям со ссылкой на необходимый акт, о наличии копий и т.п.

17.4. Описи дел составляются в установленной форме в трех экземплярах.

## **18. ОПЕРАТИВНОЕ ХРАНЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ И ДЕЛ**

18.1. С момента заведения и до передачи в архив академии дела хранятся по месту их формирования. В этот период ответственность за сохранность документов и дел несут работники, отвечающие за делопроизводство и руководители структурных подразделений.

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

На корешках обложек дел указываются индексы по номенклатуре.

18.2. Выдача дел подразделениям или сторонним организациям производится с разрешения ректора (проректора) академии. На выданное дело заводится карточка – заместитель дела. Сторонним организациям дела выдаются по актам.

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

Дела выдаются во временное пользование на срок, не превышающий:

1 месяц – для работников структурных подразделений;

3 месяца – для работников сторонних организаций;

до прекращения дела или вынесения судебного решения – органам суда и прокуратуры.

Состояние дел, возвращаемых в структурное подразделение или архив после использования, должно быть проверено в присутствии лица, возвращающего документы.

При обнаружении недостачи отдельных листов или повреждения дел, для привлечения виновных к ответственности составляется акт в 2-х экземплярах, который подписывается виновной стороной, руководителем структурного подразделения (или архива), и утверждается ректором академии.

## **19. ПЕРЕДАЧА ДЕЛ В АРХИВ**

19.1. Для обеспечения сохранности документов в высшем учебном заведении создается архив академии.

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

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

19.4. Дела передаются в архив по описям.

19.5. Передача дел в архив осуществляется по графику, составленному архивом.

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

В случае обнаружения отсутствия дел, числящихся по номенклатуре дел академии, структурным подразделением принимаются меры по их розыску, при обнаружении дел – составляется акт (приложение 32), который подписывается руководителем структурного подразделения, утверждается ректором и передается в архив академии.

Дела временного (до 10 лет включительно) хранения передаются в архив, и по истечении сроков хранения подлежат уничтожению по акту (приложение 26), который рассматривается и подписывается ЭК академии и утверждается ректором.

Начальник общего отдела



Л.В.Шемнякова

<p>СОГЛАСОВАНО          Протокол ЭК ВГМХА          от 11.01.2009 № 1</p>	<p>СОГЛАСОВАНО          Протокол ЭПК управления по          делам архивов Вологодской          области          от <u>30.01.2009</u> г. № <u>1</u> п. <u>4.5.</u></p>
--	---

## ПРИЛОЖЕНИЯ

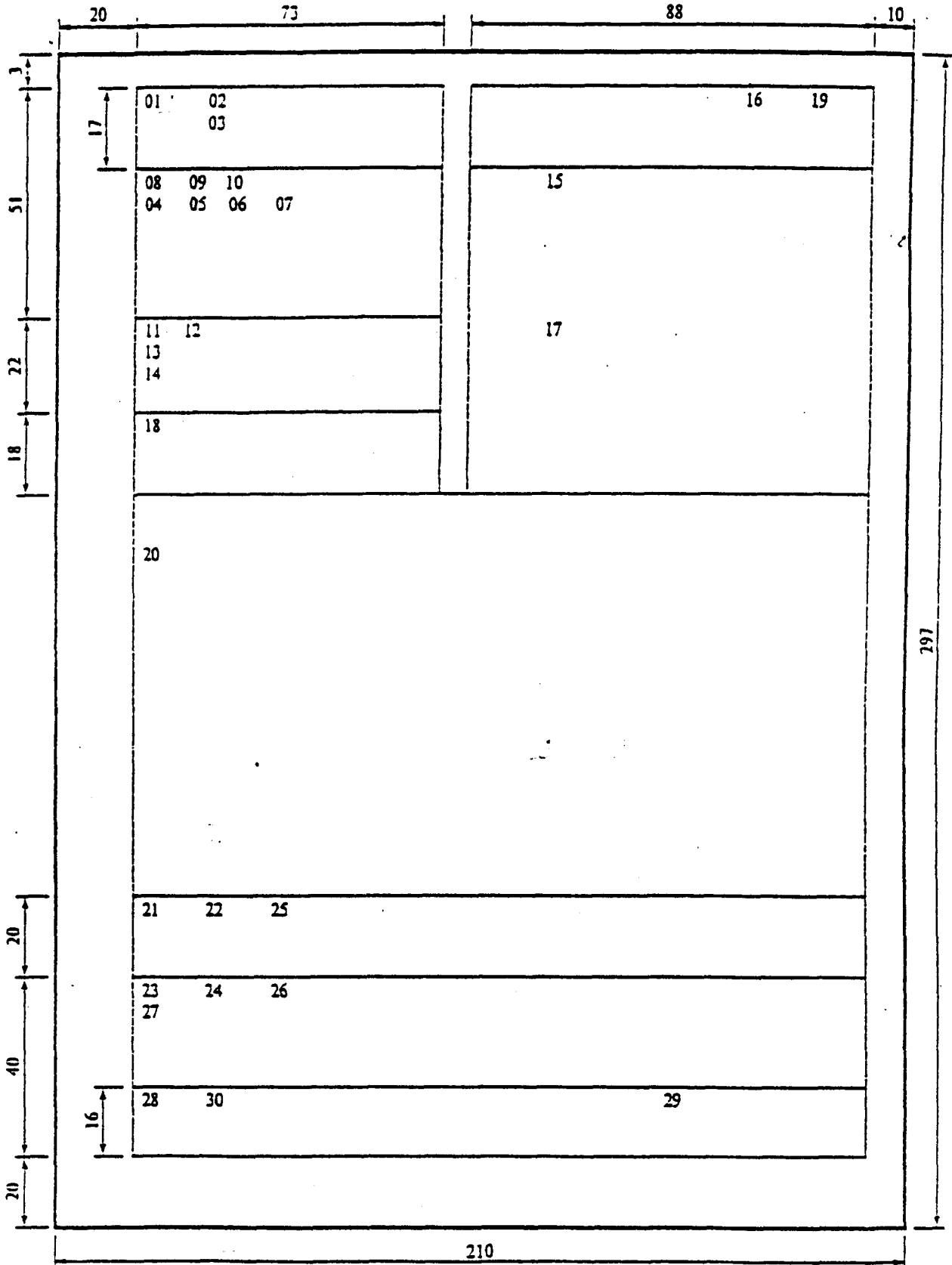
Приложение 1  
к инструкции по делопроизводству

## ПЕРЕЧЕНЬ РЕКВИЗИТОВ ДОКУМЕНТОВ

Наименование реквизита	Код реквизита
Государственный Герб Российской Федерации	01
Герб субъекта Российской Федерации	02
Эмблема организации или товарный знак (знак обслуживания)	03
Код организации	04
Основной государственный регистрационный номер юридического лица (ОГРН)	05
Идентификационный номер налогоплательщика/код причины постановки на учет (ИНН/КПП)	06
Код формы документа	07
Наименование организации	08
Справочные данные об организации	09
Наименование вида документа	10
Дата документа	11
Регистрационный номер документа	12
Ссылка на регистрационный номер и дату документа	13
Место составления или издания документа	14
Адресат	15
Гриф утверждения документа	16
Резолюция	17
Заголовок к тексту	18
Отметка о контроле	19
Текст документа	20
Отметка о наличии приложения	21
Подпись	22
Гриф согласования документа	23
Визы согласования документа	24
Оттиск печати	25
Отметка о заверении копии	26
Отметка об исполнителе	27
Отметка об исполнении документа и направлении его в дело	28
Отметка о поступлении документа в организацию	29
Идентификатор электронной копии документа.	30

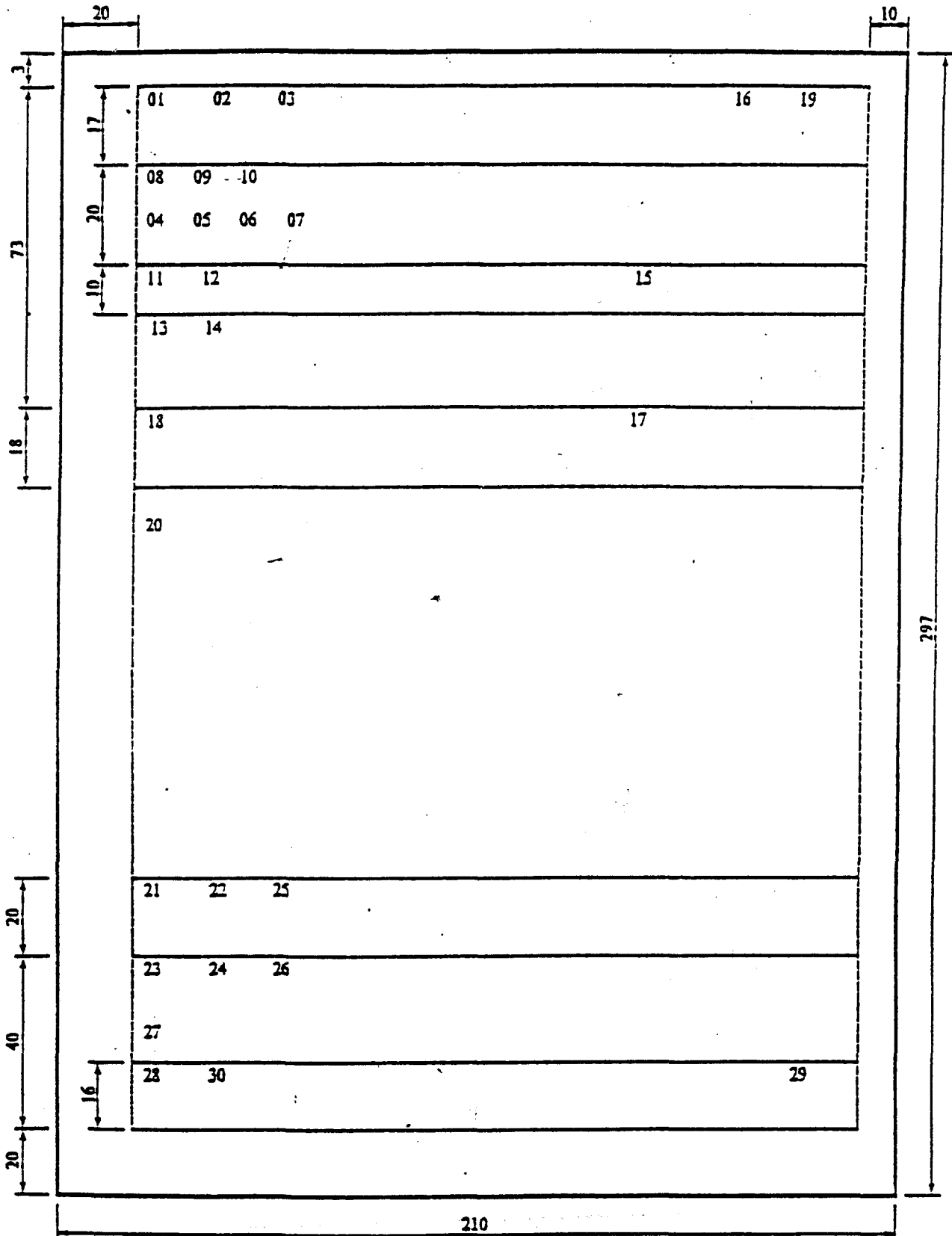
Приложение 2  
к инструкции по делопроизводству

Расположение реквизитов и границы зон на формате А4 углового бланка



Приложение 3  
к инструкции по делопроизводству

Расположение реквизитов и границы зон на формате А4 продольного бланка



**МАКСИМАЛЬНЫЙ НАБОР РЕКВИЗИТОВ ДЛЯ РАЗРАБОТКИ  
БЛАНКОВ ДОКУМЕНТОВ.**

для бланка письма	для общего бланка
Герб или эмблема организации Наименование вышестоящей организации Наименование организации – автора документа Справочные данные об организации – авторе Код организации Дата документа Регистрационный номер документа Ссылка на регистрационный номер и дату документа	Герб или эмблема организации Наименование вышестоящей организации Наименование организации – автора документа Наименование вида документа Код формы документа Дата документа Регистрационный номер документа Место составления или издания документа

**ОБРАЗЕЦ ОБЩЕГО БЛАНКА**

(с продольным расположением реквизитов)

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное образовательное учреждение  
высшего профессионального образования  
«Вологодская государственная молочнохозяйственная  
академия им. Н.В. Верещагина»

№ \_\_\_\_\_

**ОБРАЗЕЦ ОБЩЕГО БЛАНКА**

(с угловым расположением реквизитов)

Министерство сельского хозяйства  
Российской Федерации  
(Минсельхоз России)

**Федеральное государственное  
образовательное учреждение высшего  
профессионального образования  
«Вологодская государственная  
молочнохозяйственная академия  
им. Н.В. Верещагина»  
ФГОУ ВПО ВГМХА им. Н.В. Верещагина  
160555 г. Вологда с. Молочное  
ул. Шмидта, д.2,  
Тел. (8172)525-370, Факс (8172)525-730**

№ \_\_\_\_\_  
На № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

**ОБРАЗЕЦ УГЛОВОГО БЛАНКА ПИСЬМА**

Министерство сельского хозяйства  
Российской Федерации  
(Минсельхоз России)

**Федеральное государственное  
образовательное учреждение высшего  
профессионального образования  
«Вологодская государственная  
молочнохозяйственная академия  
им. Н.В. Верещагина»  
ФГОУ ВПО ВГМХА им. Н.В. Верещагина  
160555 г.Вологда с. Молочное  
ул. Шмидта, д.2,  
Тел. (8172)525-730, Факс (8172)525-730  
E-mail:academy@molochnoe.ru, www.molochnoe.ru  
ОКПО 00493250, ОГРН 1023500885253  
ИНН/КПП 3525046360/352501001**

№ \_\_\_\_\_  
На № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

L

J

**ОБРАЗЕЦ ПРОДОЛЬНОГО БЛАНКА ПИСЬМА**

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

«Вологодская государственная молочнохозяйственная  
академия им. Н.В. Верещагина»

(ФГОУ ВПО ВГМХА им. Н.В. Верещагина)

160555 г. Вологда с. Молочное ул. Шмидта, д.2,

Тел. (8172)525-730, Факс (8172)525-730

E-mail:academy@molochnoe.ru, www.molochnoe.ru

ОКПО 00493250, ОГРН 1023500885253

ИНН/КПП 3525046360/352501001

№ \_\_\_\_\_  
На № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

**ОБРАЗЕЦ БЛАНКА РАСПОРЯДИТЕЛЬНОГО ДОКУМЕНТА**  
**(ПРИКАЗА)**  
МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное образовательное учреждение  
высшего профессионального образования  
«Вологодская государственная молочнохозяйственная  
академия им. Н.В. Верещагина»

**ПРИКАЗ**

№ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Приложение 8**  
**к инструкции по делопроизводству**

**ОБРАЗЕЦ ПРИКАЗА**

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации  
Федеральное государственное образовательное учреждение  
высшего профессионального образования  
«Вологодская государственная молочнохозяйственная  
академия им. Н.В. Верещагина»

**ПРИКАЗ**

•

15 сентября 2008 г.

№ 512

О постановке на воинский учет  
студентов ПГУ

В соответствии с Инструкцией "О порядке ведения учета военнообязанных и призывников на предприятиях, в учреждениях, учебных заведениях"

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Начальнику отдела кадров – И.А.Андреевой. в срок до 15.09.2008 года:

- принять на воинский учет студентов дневного отделения, зачисленных в академию на 1-й и старшие курсы;  
- в установленном порядке выдать студентам призывного возраста справки по форме № 26 для оформления отсрочки от призыва на действительную военную службу на период учебы в академии.

2. Деканам факультетов обеспечить явку студентов мужского пола (независимо от возраста и состояния здоровья), зачисленных в академию в 2008 году во 2-й отдел с паспортами и воинскими документами в срок до 25 сентября 2008 года.

3. Деканам факультетов довести до сведения студентов (мужского пола), что они лично обязаны предоставить до 1 октября 2009 года в военный комиссариат по месту жительства справку по ф. № 26, выданную в отделе кадров, для получения отсрочки от призыва на действительную военную службу.

4. Деканам факультетов запретить выдачу студентам справок для военных комиссариатов.

5. Контроль за исполнением приказа возложить на Андрееву И.А. - начальника отдела

Основание: представление проректора.

Ректор академии

Н.Г. Малков

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации  
Федеральное государственное образовательное учреждение  
высшего профессионального образования  
«Вологодская государственная молочнохозяйственная  
академия им. Н.В. Верещагина»

---

## П Р И К А З

\_\_\_\_\_ дата \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

## § 1

**Калиничеву** Ирину Николаевну – заместителя декана факультета механизации сельского хозяйства освободить от исполнения обязанностей секретаря Учёного Совета факультета механизации сельского хозяйства с 31.01.2008 г.

Основание: служебная записка зам. декана факультета механизации сельского хозяйства Калиничевой И.Н., протокол № 5 заседания Ученого совета факультета механизации сельского хозяйства от 30.01.08 г.

## § 2

**Кружкову** Ирину Николаевну – старшего преподавателя кафедры МЭЖ назначить исполняющим обязанности секретаря Учёного Совета факультета механизации сельского хозяйства с 01.02.2008 г.

Основание: служебная записка зам. декана факультета механизации сельского хозяйства Калиничевой И.Н., протокол № 5 заседания Ученого совета факультета механизации сельского хозяйства от 30.01.08 г.

## § 3

**Щекутьеву** Наталью Александровну – старшего преподавателя кафедры растениеводства перевести на должность доцента этой же кафедры на 1 ставку с оплатой по 14 разряду ЕТС и доплатой 3000 рублей за учёную степень кандидата наук и 40% за должность доцента с 01.02.2008 г.

И установить доплату 3000 рублей за ученую степень кандидата наук пропорционально отработанного времени (0,08 ставки старшего преподавателя и 0,16 ставки ассистента) с 01.02.2008 г.

Основание: заявление Щекутьевой Н.А., вакансия.

## § 4

**Швецовой** Галине Вениаминовне - пекарю столовой «Колос» установить доплату 12% за ВУТ с 01.02.2008 г.

Основание: ходатайство заведующей столовой «Колос» Шананиной А.К.

## § 5

**Сусловой** Тамаре Сергеевне - кондитеру столовой «Колос» установить доплату 12% за ВУТ с 01.02.2008 г.

Основание: ходатайство заведующей столовой «Колос» Шананиной А.К.

Ректор академии

Н.Г. Малков

**ОБРАЗЕЦ РАСПОРЯЖЕНИЯ**

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации  
Федеральное государственное образовательное учреждение  
высшего профессионального образования  
«Вологодская государственная молочнохозяйственная  
академия им. Н.В. Верещагина»

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**8 октября 2008 г.№ 46-

О назначении сотрудников для  
работы в системе СЭД

В связи с проведением работ по расширению использования СЭД и возникновением необходимости в установке дополнительного сервера, рабочих станций этой системы и перерегистрации пользователей,

**ОБЯЗЫВАЮ:**

деканам факультетов, начальникам подразделений назначить, к 16 августа 2008 года сотрудников для работы в указанной системе с учетом ограниченности лицензий и представить заявки для их регистрации. В заявке должны быть указаны следующие сведения для каждого пользователя:

1. Ф.И.О. полные.
2. Должность.
3. Местоположение (кабинет, этаж, корпус).
4. Телефон рабочий (при работе на дому - и домашний).
5. Используемые или планируемые к использованию базы данных.
6. Уровень допуска к базам данных (корреспондент, читатель, автор или редактор).
7. Пароль для Интернета.
8. Подразделение.

Основание: представления проректора.

Ректор академии

Н.Г. Малков

**ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ,  
ПОДЛЕЖАЩИХ УТВЕРЖДЕНИЮ**

1. АКТЫ (проверок, ревизий, списания, передачи дел, экспертизы и др.)
2. ЗАДАНИЯ (на проектирование технических сооружений, проведение научно-исследовательских работ и др.)
3. ИНСТРУКЦИИ (должностные, по делопроизводству, технике безопасности, внутреннего трудового распорядка и др.)
4. НОРМАТИВЫ (расхода материалов, электроэнергии, численности работников и др.)
5. ОТЧЕТЫ (о командировках, научно-исследовательских работах, о производственной деятельности и др.)
- 6 ПЕРЕЧНИ (должностей работников с ненормированным рабочим днем, типовых документальных материалов и др.)
7. ПЛАНЫ (производственные, учебные, научно-исследовательских работ, работы Ученого совета и др.)
8. ПОЛОЖЕНИЯ (об организации, структурном подразделении, премировании и др.)
9. ПРОГРАММЫ (проведения работ и мероприятий и др.)
10. РАСЦЕНКИ (на производство работ).
11. СМЕТЫ (расходов).
12. СТРУКТУРА И ШТАТНАЯ ЧИСЛЕННОСТЬ.
13. ТАРИФНЫЕ СТАВКИ.
14. УСТАВЫ ОРГАНИЗАЦИЙ.
15. ФОРМЫ УНИФИЦИРОВАННЫХ ДОКУМЕНТОВ.
16. ШТАТНЫЕ РАСПИСАНИЯ И ИЗМЕНЕНИЯ К НИМ.

ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ,  
НА КОТОРЫЕ СТАВИТСЯ ПЕЧАТЬ АКАДЕМИИ.**ПЕРЕЧЕНЬ документов,****на которые ставится печать АКАДЕМИИ с изображением герба РФ**

- Дипломы.
- Приложения к диплому.
- Академические справки.
- Документы общегосударственного образца об образовании по лицензированным специальностям.
- Устав академии.
- Копии вышеперечисленных документов, направляемые в иные организации.
- Списки председателей ГАК (Государственная аттестационная комиссия) для утверждения в Министерстве сельского хозяйства .
- Акты.
- Архивные справки.
- Архивные копии.
- Доверенности.
- Договоры.
- Задания.
- Заключения и отзывы.
- Командировочные удостоверения.
- Нормы расхода.
- Образцы оттисков печатей и подписей работников, имеющих право совершения финансово-хозяйственных операций.
- Представления и ходатайства (о награждении орденами и медалями, премиями и др.).
- Письма гарантийные.
- Поручения (бюджетные, банковские, пенсионные, платежные и др.).
- Реестры (чеков, бюджетных поручений представляемые в банк).
- Сметы расходов.
- Соглашения.
- Справки.
- Титульные списки.
- Удостоверения.
- Штатное расписание.

**ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ  
НАИБОЛЕЕ УПОТРЕБЛЯЕМЫХ ВИДОВ И РАЗНОВИДНОСТЕЙ ОРГАНИЗАЦИОННО-  
РАСПОРЯДИТЕЛЬНЫХ ДОКУМЕНТОВ**

**Организационные документы:**

договор (контракт, соглашение)	расценки
задание	регламент
инструкция (должностная инструкция)	рекомендации
нормативы	смета
план (прогноз)	стандарт
положение	структура и штатная численность
порядок	тарифные ставки
правила	устав
программа	штатное расписание
разъяснения	

**Распорядительные документы:**

распоряжение	протокол
решение	указ
постановление	указание
приказ	

**Информационно-справочные документы:**

автобиография	обзор
акт	объяснительная записка
анализ	письмо
анкета	перечень (список)
график	резюме
доклад	справка
докладная записка (предложение, представление)	сводка
заключение (отзыв)	сведения
информация	заявление
карточка (личная, лицевая и др.)	телефонограмма
отчет	характеристика
	телеграмма

**Разновидности писем (по содержанию и назначению):**

письмо-предложение	письмо-подтверждение
письмо-просьба	письмо-напоминание
письмо-требование	письмо-уведомление
письмо-извещение	письмо-разъяснение
гарантийное	рекламное
информационное	сопроводительное
письмо-приглашение	

**Группы писем:**

инициативные (письмо-запрос) и ответные (письмо-ответ)

**ФОРМА ПОЛОЖЕНИЯ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ**

Наименование организации

УТВЕРЖДАЮ

Наименование должности  
руководителя организации

**ПОЛОЖЕНИЕ**

Личная  
подпись

Инициалы,  
фамилия

№ \_\_\_\_\_

Дата

Место издания

о(об) \_\_\_\_\_

(Наименование

структурного подразделения)

Структура текста

1. Общие положения.
2. Основные задачи.
3. Функции.
4. Права.
5. Взаимоотношения (служебные связи).
6. Ответственность.

Могут быть разделы:

Организация работы (или Организация и обеспечение деятельности).

Руководство.

Показатели оценки работы.

Контроль, проверка и ревизия деятельности.

Реорганизация и ликвидация.

Руководитель структурного  
подразделения

Личная  
подпись

Инициалы, фамилия

Визы согласования

### ФОРМА ДОЛЖНОСТНОЙ ИНСТРУКЦИИ

Наименование организации

УТВЕРЖДАЮ

Наименование должности  
руководителя организации

### ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

Личная  
подпись

Инициалы,  
фамилия

№ \_\_\_\_\_

Дата

Место издания

Г \_\_\_\_\_

Наименование должности работника

с указанием подразделения

#### Структура текста

1. Общие положения.
2. Функции.
3. Должностные обязанности.
4. Права.
5. Ответственность.
6. Взаимоотношения (связи по должности).

Могут быть разделы:

Основные задачи и функции.

Условия оплаты труда (или Компенсация за труд).

Показатели оценки работы (или Аттестация и оценка деятельности).

Организация работы.

Организация рабочего места (или Организация и условия труда).

Распорядок рабочего дня.

Порядок утверждения и внесения изменений в инструкцию (или Порядок пересмотра инструкции).

Контроль, проверка и ревизия деятельности.

Руководитель структурного  
подразделения

Личная  
подпись

Инициалы, фамилия

Визы согласования

С инструкцией ознакомлен

Личная  
подпись

Инициалы, фамилия

дата

**ФОРМА ПРОТОКОЛА**

Наименование организации  
или коллегиального органа

**ПРОТОКОЛ**

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
дата заседания номер документа

Место заседания

Г Заседания (собрания, совещания)

Председатель - \_\_\_\_\_  
(фамилия и инициалы в именительном падеже)

Секретарь - \_\_\_\_\_  
(фамилия и инициалы в именительном падеже)

Присутствовали: \_\_\_\_\_

(фамилии и инициалы членов коллегиального органа или постоянных участников совещания в алфавитном порядке в именительном падеже без наименования должности)

Приглашенные: \_\_\_\_\_

(фамилии и инициалы приглашенных в алфавитном порядке в именительном падеже. при необходимости - с наименованием должности)

Повестка дня:

I. 0(06)... \_\_\_\_\_  
(содержание вопроса)

Доклад \_\_\_\_\_  
(наименование должности, фамилия, инициалы в родительном падеже )

2.0(06)... (далее, как в п.1)

1. СЛУШАЛИ: \_\_\_\_\_

(фамилия, инициалы докладчика в родительном падеже, краткое изложение содержания доклада (сообщения, информации) от 3 л.ед.ч. или слова «Текст прилагается»)

ВЫСТУПИЛИ: \_\_\_\_\_

(фамилия, инициалы выступивших в именительном падеже; краткое содержание выступления или слова "Текст прилагается»)

ПОСТАНОВИЛИ (РЕШИЛИ):

1.1. Утвердить (поручить, представить,....)...

1.2. ...

2. СЛУШАЛИ:

ВЫСТУПИЛИ:

ПОСТАНОВИЛИ (РЕШИЛИ):

2.1....

2.2. ...

2.3....

Председатель

Личная подпись

Инициалы, фамилия

Секретарь

Личная подпись

Инициалы, фамилия

### ФОРМА КРАТКОГО ПРОТОКОЛА

Наименование организации  
или коллегиального органа

#### ПРОТОКОЛ

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
дата заседания                      номер документа

┌                      Место заседания                      ┐  
Заседания (собрания, совещания)...

Председатель - \_\_\_\_\_  
(фамилия и инициалы в именительном падеже)

Секретарь \_\_\_\_\_  
(фамилия и инициалы в именительном падеже)

Присутствовали: \_\_\_\_\_

(фамилии и инициалы членов коллегиального органа или постоянных участников совещания в алфавитном порядке в именительном падеже без наименования должности)

Приглашенные: \_\_\_\_\_

(фамилии и инициалы приглашенных в алфавитном порядке в именительном падеже. при необходимости - с наименованием должности)

Рассмотренные вопросы:

1. \_\_\_\_\_  
(содержание вопроса, фамилии, инициалы выступающих)

2. ...

3. ...

Принятые решения:

1....

2....

3....

Председатель                      Личная подпись                      Инициалы, фамилия

Секретарь                      Личная подпись                      Инициалы, фамилия

### ФОРМА ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА

Наименование организации  
или коллегиального органа

#### ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
дата заседания                      номер документа

Место заседания

┌ \_\_\_\_\_ ┐  
Заседания (собрания, совещания)...

Председатель - \_\_\_\_\_  
(фамилия и инициалы в именительном падеже)

Секретарь - \_\_\_\_\_  
(фамилия и инициалы в именительном падеже)

Присутствовали: \_\_\_\_\_

(фамилии и инициалы членов коллегиального органа или постоянных участников совещания в алфавитном порядке в именительном падеже без наименования должности)

Приглашенные: \_\_\_\_\_

(фамилии и инициалы приглашенных в алфавитном порядке в именительном падеже. при необходимости - с наименованием должности)

Повестка дня:

2.0(06)... \_\_\_\_\_  
(содержание вопроса)

Доклад \_\_\_\_\_  
(наименование должности, фамилия, инициалы в родительном падеже)

СЛУШАЛИ:

\_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы докладчика, краткое изложение содержания доклада, сообщения, информации)

ПОСТАНОВИЛИ (РЕШИЛИ):

2.1. Утвердить (поручить, представить)....

2.2. ...

Председатель

Инициалы, фамилия

Секретарь

Инициалы, фамилия

Верно

Секретарь

Личная подпись    Инициалы, фамилия

Дата

**ФОРМА АКТА**

Наименование организации

Гриф утверждения документа  
(если подлежит утверждению)

**А К Т**

№ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Место составления

┌ Заголовок к тексту ┐  
└ (О проверке, о приеме-передаче,  
о списании, об уничтожении и т.д.) ┘

Основание: приказ руководителя организации от..... №..... "....."

Составлен комиссией в составе:

Председатель \_\_\_\_\_

(должность, фамилия, инициалы)

Члены комиссии: 1. \_\_\_\_\_

(должность, фамилия, инициалы)

(располагают  
по алфавиту)

2. \_\_\_\_\_

(должность, фамилия, инициалы)

3. \_\_\_\_\_

(должность, фамилия, инициалы)

Присутствовали: 1. \_\_\_\_\_

(должность, фамилия, инициалы)

(располагают  
по алфавиту)

2. \_\_\_\_\_

(должность, фамилия, инициалы)

Констатирующая часть - цели, задачи, характер работы, проделанной составителями акта, и ее результаты (установленные факты).

Выводы и заключения. Рекомендации (при необходимости).

Составлен в экз.: (при необходимости)

1-й экз. - .....

2-й экз. - .....

3-й экз. - в дело № .....

.....

Отметка о наличии приложения (при необходимости)

Председатель комиссии

Личная подпись

Инициалы, фамилия

Члены комиссии

Личная подпись

Инициалы, фамилия

Личная подпись

Инициалы, фамилия

Личная подпись

Инициалы, фамилия

**ФОРМА ДОКЛАДНОЙ ЗАПИСКИ (внутренней)**

Наименование структурного  
подразделения

Адресат

**ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА**

№ \_\_\_\_\_

Заголовок к тексту

┌

Структура текста

1. Вводная часть.

Изложение фактов, событий, ситуации, причин: информирование о ходе работ или исполнении документов.

2. Аналитическая часть (может отсутствовать).

Анализ; возможные варианты развития событий или выхода из сложившейся ситуации.

3. Заключительная часть.

Выводы, предложения или просьбы.

Отметка о наличии приложения (может отсутствовать)

Наименование должности

Личная подпись    Инициалы, фамилия

**ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ**

(работника организации)

Наименование структурного  
подразделения

Адресат

┌

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

№ \_\_\_\_\_

Структура текста

1. Изложение существа вопроса-просьбы ("Прошу перевести ...", "Прошу предоставить..." и т.д.).

2. Изложение деталей, мотивов.

Отметка о наличии приложения (может отсутствовать).

Наименование должности

Личная подпись

Инициалы фамилия

Визы согласования, дата

**ФОРМА СПРАВКИ**  
(по вопросам основной деятельности)

Наименование организации

Адресат  
(может отсутствовать)**СПРАВКА**

№ \_\_\_\_\_

Место составления

Заголовок к тексту

Текст (может быть табличный, анкетный; связанный текст может делиться на разделы)

Отметка о наличии приложения (может отсутствовать)

Наименование должности

Личная подпись    Инициалы, фамилия

Отметка об исполнителе  
или визы согласования  
(могут отсутствовать)

## **ТЕЛЕТАЙПОГРАММА (ТЕЛЕГРАММА)**

Служебный заголовок

Указание на категорию телеграммы

Отметка о виде телеграммы

Телеграфный адрес получателя, полный или условный

Текст (содержание телеграммы)

Регистрационный делопроизводственный номер, дата регистрации

Подпись

Адрес и наименование отправителя (помещается под чертой)

## **ТЕЛЕФОНОГРАММА**

Должность, инициалы, фамилия, номер телефона сотрудника, передавшего телефонограмму

Должность, инициалы, фамилия, номер телефона сотрудника, принявшего телефонограмму

Дата, номер телефонограммы

Время передачи

Текст телефонограммы

Должность, инициалы, фамилия лица, от имени которого передается телефонограмма

**ПЕРЕЧЕНЬ**  
**нерегистрируемой корреспонденции**

1. Копии счетов на оплату
2. Месячные, квартальные и другие отчеты.
3. Научные отчеты по темам.
4. Первичная документация бухгалтерского учета (авизо).
5. Периодические издания (газеты, журналы, брошюры, книги).
6. Поздравительные письма, телеграммы и открытки.
7. Прейскуранты.
8. Пригласительные билеты.
9. Формы статистической отчетности.
10. Рекламные извещения, плакаты, проспекты, программы совещаний и т.п.
11. Учебные планы, программы.

Приложение 24  
к инструкции по делопроизводству

**ОБРАЗЕЦ НОМЕНКЛАТУРЫ ДЕЛ АКАДЕМИИ**

**НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ**

Вологодская государственная  
молочнохозяйственная академия  
им. Н.В.Верещагина

№ \_\_\_\_\_  
на 2009 год

**УТВЕРЖДАЮ**

ректор академии  
\_\_\_\_\_ Н.Г.Малков  
« \_\_\_\_ » января 2009 г.

Инд екс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хр.	Срок хранения и N статей по перечню	Примечания
1	2	3	4	5
<b>1.Администрация (Ректорат)</b>				
1-01	Устав, изменения и дополне- ния к нему		Пост. ст. 13(а)	
1-02	Договор на право оперативно- го управления нежилым фон- дом		Пост. ст. 428	
1-03	Документы на право бессроч- ного (постоянного) пользова- ния земельными участками (постановления, кадастровые планы)		Пост. ст. 428	
1-04	Свидетельства о регистрации Академии		Пост. ст. 15	
1-05	Лицензия на право ведения образовательной деятельности		Пост. ст. 19	
1-06	Свидетельства об аттестации и аккредитации Академии		Пост. ст.21	
1-07	Положения о структурных подразделениях, коллегиаль- ных, методических органах Академии		Пост. ст. 16	
1-08	Протоколы планерок		5 лет ст. 5(е)	ЭПК
1-09	Протоколы заседаний ректо- рата		Пост. ст. 5 (а)	
1-10	Перспективный план развития академии		Пост. ст. 84	
1-11	Документы об основной дея- тельности, представляемые в вышестоящие организации		Пост. ст. 42	

	(аналитические обзоры, доклады, справки, сводки, докладные записки)			
1-12	Документы о реорганизации, переименовании академии (доклады, положения о правопреемственности, отчеты, справки, акты, заключения)		Пост. ст. 37	
1-13	Документы по истории Академии (исторические и тематические справки, обзоры, подборки публикаций в средствах массовой информации, видеозаписи, фотодокументы)		Пост. ст. 47	
1-14	Документы проверок работы академии (доклады, справки, отчеты, акты, докладные записки)		Пост. ст. 48	
1-15	Приемо-сдаточные акты, составленные при смене руководителя Академии		Пост. ст. 36 (а)	
1-16	Приемо-сдаточные акты, составленные при смене должностных ответственных и материально-ответственных лиц академии		5 лет ст. 36 (б)	После смены должностного, материально-ответственного лица
1-17	Журнал регистрации обращений граждан		5 лет ст. 72 (в)	
1-18	Журнал регистрации телеграмм, факсов		3 года ст. 72	

Начальник общего отдела

Л.В. Шемнякова

Архивариус

Е.Д.Воробьева

СОГЛАСОВАНО Протокол экспертной комиссии ВГМХА от « » 200 г. №	СОГЛАСОВАНО Протокол экспертной проверочной комиссии Управления по делам архивов Вологодской области от « » 200 г. №
--	--

**Итоговая запись о категориях и количестве дел,  
заведённых в 2008 году.**

По срокам хранения	Всего	В том числе	
		переходящих	с отметкой «ЭПК»
1	2	3	4
Постоянного			
Временного (свыше 10 лет)			
Временного (до 10 лет включительно)			
<b>ИТОГО</b>			

Начальник общего отдела  
ВГМХА им. Н.В. Верещагина

Л.В. Шемнякова

Архивариус  
ВГМХА им. Н.В. Верещагина

Е.Д. Воробьева



3...- 13	Протоколы заседаний методической комиссии	Пост. ст. 5(в)	
3...- 14	Протоколы заседаний Ученого совета факультета	Пост. ст. 571	ТП 1989
3...- 15	План и отчет работы Ученого совета факультета за учебный год	Пост. ст. 572 (а)	
3...- 16	Протоколы заседаний стипендиальной комиссии, документы к ним (представления, заявления, справки)	5 л. Ст. 615 ТП	Документы к утверждению именных стипендий, списки стипендиатов, получающих именные стипендии – пост.
3...- 17	Учебные планы по специальностям факультета	Пост. ст. 371 а	
3...- 18	Рабочие учебные планы и графики учебного процесса по специальностям факультета	ДМН ст. 371(б)	
3....- 19	График вызова студентов-заочников на экзаменационные сессии, сдачу государственных экзаменов и выполнение дипломных работ	1 г. ст.602	ТП
3...- 20	Государственные образовательные стандарты по специальностям	ДМН ст. 370 (б)	
3...- 21	Личные дела студентов очного отделения (заявление, расписка, сертификат ЕГЭ, личная карточка студента, аттестат (диплом), договоры - платная форма обучения или обучение по целевой контрактной подготовке, выписки из приказов)	75 л. ЭПК ст. 337 (б)	Отчисленные с 1-3 курсов 15 лет. ЭПК.
3...- 22	Личные дела студентов заочного отделения, отделения экстернат	75 л. ЭПК ст. 499 а	
3...- 23	Списки студентов по учебным группам очного отделения	10 л. ст. 514 е	ТП 1989 при отсутствии приказов 75 лет
3...- 24	Списки студентов по учебным группам заочного отделения, отделения экстернат (по годам обучения)	10 л. ст. 514(е) ЭПК	ТП 1989 при отсутствии приказов 75 лет
3...- 25	Расписание учебных занятий, консультаций и экзаменов и изменения к нему	1 год ст. 380	
3...- 26	Журнал учета посещаемости студентами учебных занятий	1 год	

3...- 27	Журнал учета успеваемости студентов очного отделения	5 л. Ст. 605	ТП 1989
3...- 28	Журнал учета успеваемости студентов заочного отделения, отделения экстернат	5 л. Ст. 605 ЭПК	
3...- 29	Сводные ведомости движения контингента студентов очного и заочного отделений, отделения экстернат	5 лет ст. 382	после окончания обучения
3...- 30	Журнал учета выдачи студенческих билетов и зачетных книжек	5 л. Ст. 526 б	ТП 1989
3...- 31	Журнал учета выдачи справок-вызовов студентам заочного отделения	3 г.. Ст.72 (б)	
3...- 32	Переписка с организациями и гражданами по вопросам работы факультета	5 л. Ст. 12 ЭПК	
3...- 33	Номенклатура дел (копия)	До замены новой	

Наименование должности  
руководителя структурного  
подразделения  
дата

Подпись

Расшифровка  
подписи

Архивариус

Подпись

Расшифровка  
подписи

**Приложение 26**  
**к инструкции по делопроизводству**

**ФОРМА АКТА О ВЫДЕЛЕНИИ К УНИЧТОЖЕНИЮ ДОКУМЕНТОВ СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ, НЕ ПОДЛЕЖАЩИХ ХРАНЕНИЮ**

Министерство сельского хозяйства РФ  
«Вологодская государственная  
молочнохозяйственная академия  
им. Н.В. Верещагина»

УТВЕРЖДАЮ  
Ректор академии

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 200\_\_ год

Название структурного подразделения  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 200\_\_ год

**А К Т**

№ \_\_\_\_\_

О выделении к уничтожению  
документов, не подлежащих  
хранению

Отобраны к уничтожению как не имеющие научно-исторической ценности и утратившие практическое значение документы:

№ п/п	Заголовок дела	Начало, конец	Индекс дела по номенклатуре	Кол-во дел, папок, томов	Срок хранения и №№ статей по перечню
1	2	3	4	5	6

Итого \_\_\_\_\_ дел за \_\_\_\_\_ годы  
(цифрами и прописью)

Наименование должности  
лица, ответственного  
за делопроизводство

Подпись

Расшифровка  
подписи

Архивариус  
Дата

Подпись

Расшифровка  
подписи

## ОБРАЗЕЦ ЛИСТА-ЗАВЕРИТЕЛЯ ДЕЛА

## ЛИСТ - ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА

В деле № \_\_\_\_\_ опись № \_\_\_\_\_ фонд № \_\_\_\_\_

подшито и пронумеровано

\_\_\_\_\_ ЛИСТОВ,  
(цифрами и прописью)

в том числе:

литерные номера листов \_\_\_\_\_

пропущенные номера листов \_\_\_\_\_

+ \_\_\_\_\_ листов внутренней описи \*  
(цифрами и прописью)Наименование должности  
составителя

Подпись

Расшифровка  
подписи

Дата

---

\* В листе-заверителе дел постоянного хранения строка о количестве листов внутренней описи не заполняется, т.к. внутренняя опись в этих делах не составляется.

**ОБРАЗЕЦ ВНУТРЕННЕЙ ОПИСИ ДОКУМЕНТОВ ДЕЛА**

**ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ**  
документов дела

№ пп	Индекс до- кумента	Дата документа	Заголовок документа	№№ листов	Приме- чание
1	2	3	4	5	6

Итого: \_\_\_\_\_ документов  
(цифрами и прописью)

Количество \_\_\_\_\_ листов внутренней описи  
(цифрами и прописью)

Наименование должности  
составителя

Подпись

Расшифровка  
подписи

Дата

**Приложение 29**  
**к инструкции по делопроизводству**

**ОБРАЗЕЦ ОБЛОЖКИ ДЕЛА ПОСТОЯННОГО ХРАНЕНИЯ**

Фонд № _____
Опись № _____
Дело № _____

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(Наименование министерства или Агентства)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(Наименование академии)

\_\_\_\_\_  
(Наименование структурного подразделения)

**Дело № \_\_\_\_\_**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(Заголовок дела)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(Крайние даты)

На \_\_\_\_\_ листах  
(Количество)

Фонд № _____
Опись № _____
Дело № _____

**Хранить Постоянно**

Примечание: Наименование министерства заполняется на расстоянии не менее 6 см. от верхнего края обложки.

**ОБРАЗЕЦ ОБЛОЖКИ ЛИЧНОГО ДЕЛА СТУДЕНТА**

Факультет _____
Отделение _____
Специальность _____

Дело № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Фамилия

\_\_\_\_\_

Имя

\_\_\_\_\_

Отчество

1. Зачислен: Приказ № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 200\_г.
2. Окончил: Приказ № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 200\_г.

На \_\_\_\_\_ листах

Хранить 75 лет

**Приложение 31**  
**к инструкции по делопроизводству**

**ФОРМА ОПИСИ ДЕЛ ПОСТОЯННОГО, ВРЕМЕННОГО (СВЫШЕ 10 ЛЕТ) ХРАНЕНИЯ И ДЕЛ  
ПО ЛИЧНОМУ СОСТАВУ СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ**

Министерство сельского хозяйства РФ  
«Вологодская государственная  
молочнохозяйственная академия  
им. Н.В. Верещагина»  
наименование структурного подразделения

**УТВЕРЖДАЮ**  
Наименование должности  
Руководителя структурного  
подразделения

«\_\_» \_\_\_\_\_ 200\_\_ год

**ОПИСЬ № \_\_\_\_\_**

№ пп	Индекс дела	Заголовок дела	Начало, оконча- ние	Кол-во листов	Срок хра- нения*	Приме- чание
1	2	3	4	5	6	7

В данную опись внесено \_\_\_\_\_ дел,  
(цифрами и прописью)  
с № \_\_\_\_\_ по № \_\_\_\_\_, в том числе:  
литерные номера: \_\_\_\_\_  
пропущенные номера \_\_\_\_\_

Наименование должности  
составителя описи  
Дата

Подпись

Расшифровка подписи

Зав. архивом  
Дата

Подпись

Расшифровка подписи

\* Графа 6 в описях дел постоянного хранения отсутствует.

**ФОРМА АКТА О НЕОБНАРУЖЕНИИ ДОКУМЕНТОВ СТРУКТУРНОГО  
ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ, ПУТИ РОЗЫСКА КОТОРЫХ ИСЧЕРПАНЫ**

Министерство сельского хозяйства РФ  
«Вологодская государственная  
молочнохозяйственная академия  
им. Н.В. Верещагина»  
название структурного подразделения

УТВЕРЖДАЮ  
Ректор академии

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 200\_\_ год

**А К Т**

№ \_\_\_\_\_

О необнаружении документов,  
пути розыска, которых исчерпаны

В результате проверки наличия документов с целью их подготовки для последующей передачи в архив университета установлено отсутствие перечисленных ниже дел. Предпринятые всевозможные меры по розыску дел положительных результатов не дали, в связи, с чем считаем возможным, снять с учёта

№ пп	Заголовок дела	Кол-во листов	Крайние даты	Причины отсутствия
1	2	3	4	5

ИТОГО: \_\_\_\_\_ единиц хранения  
(цифрами и прописью)

Наименование должности  
руководителя структурного  
подразделения  
Дата

Подпись

Расшифровка  
подписи

Наименование должности  
лица, ответственного  
за делопроизводство  
Дата

Подпись

Расшифровка  
подписи

### ИНДЕКСЫ СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ

Код делопроизводство	Наименование
1.	Администрация (Ректорат)
1.1.	Сектор ГО
1.2.	Сектор противопожарной безопасности
1.3.	Общий отдел
1.3.1.	Канцелярия
1.3.2.	Юридический сектор
1.3.3.	Архив
2	Ученый Совет ВУЗа
3	Управление учебной работы
3.1.	Факультет технологический
3.1.1.	Ученый совет технологического факультета
3.1.2.	Деканат технологического факультета
3.1.3.	Кафедра физики
3.1.4.	Кафедра органической и биологической химии
3.1.5.	Кафедра неорганической и аналитической химии
3.1.6.	Кафедра технологии молока
3.1.7.	Кафедра иностранных языков
3.1.8.	Кафедра технологического оборудования
3.1.9.	Экспериментальный цех
3.1.10.	Проблемная лаборатория
3.2.	Факультет зооинженерный
3.2.1.	Ученый совет зооинженерного факультета
3.2.2.	Деканат зооинженерного факультета
3.2.3.	Кафедра кормления
3.2.4.	Кафедра частной зоотехнии
3.2.5.	Кафедра разведения и генетики с/х животных
3.3.	Факультет механизации сельского хозяйства
3.3.1.	Ученый совет факультета механизации сельского хозяйства
3.3.2.	Деканат факультета механизации сельского хозяйства
3.3.3.	Кафедра МЭЖ
3.3.4.	Кафедра ремонта машин и БЖД
3.3.5.	Кафедра тракторов, автомобилей и теплотехники
3.3.6.	Кафедра высшей математики
3.3.7.	Кафедра графики и технической механики
3.3.8.	Кафедра сельскохозяйственных машин и эксплуатации машинотракторного парка
3.3.9.	Машинный двор
3.3.10.	Лаборатория НТТМ
3.4.	Факультет агрономии и лесного хозяйства
3.4.1.	Ученый совет факультета агрономии и лесного хозяйства
3.4.2.	Деканат факультета агрономии и лесного хозяйства
3.4.3.	Кафедра растениеводства
3.4.4.	Кафедра земледелия и агрохимии
3.4.5.	Кафедра лесного хозяйства
3.4.6.	Лаборатория агрохиманализа
3.4.7.	Кафедра физкультуры
3.5.	Технологический колледж
3.6.	Экономический факультет
3.6.1.	Ученый совет экономического факультета
3.6.2.	Деканат экономического факультета
3.6.3.	Экстернат
3.6.4.	Кафедра философии

3.6.5.	Кафедра организации производства и предпринимательства
3.6.6.	Кафедра управления производством
3.6.7.	Кафедра экономической кибернетики
3.6.8.	Кафедра экономики
3.6.9.	Кафедра бухгалтерского учета
3.6.10.	Кафедра финансов и кредитов
3.6.11.	Кафедра маркетинга
3.6.12.	Кафедра статистики и экономического анализа
3.7.	Факультет ветеринарной медицины
3.7.1.	Ученый совет факультета ветеринарной медицины
3.7.2.	Деканат факультета ветеринарной медицины
3.7.3.	Кафедра анатомии и физиологии
3.7.4.	Кафедра эпизоотологии и микробиологии
3.7.5.	Кафедра внутренних болезней
3.7.6.	Кафедра истории России
3.7.8.	Ветеринарная клиника
3.7.9.	Кафедра производственного обучения при племзаводе "Заря"
3.9.	Учебный отдел
3.9.1.	Сектор учета успеваемости
3.9.2.	Сектор производственной практики
3.9.3.	Сектор расписания занятий
3.9.4.	Сектор трудоустройства и целевой подготовки
3.9.5.	Сектор учета нагрузки
3.9.6.	Сектор документов строгой отчетности
3.10.	Студенческий городок
3.11.	Приемная комиссия
3.12.	Спортивный клуб
3.13.	Центр дополнительной и довузовской подготовки
3.14.	Центр информационных систем и технологий
3.14.1.	Сектор комплектования, ремонта техники
3.14.2.	Сектор администрирования компьютерных сетей
3.14.3.	Сектор эксплуатации и ТО
3.14.4.	Сектор программно-методического обеспечения
3.14.5.	Сектор информационных услуг
3.15.	Представительство г.Архангельск
3.16.	Представительство г. Киров
3.17.	Учебно-методический совет
4.	Управление науки и инноваций
4.1.	Отдел науки
4.2.	Патентный отдел
4.3.	Аспирантура
4.4.	Диссертационный совет
4.5.	Издательский центр
4.6.	Музей
4.7.	Редакция газеты "Академгородок"
4.8.	Библиотека
4.8.1.	Отдел обслуживания
4.8.1.1.	Абонемент научной и учебной литературы
4.8.1.2.	Абонемент художественной литературы
4.8.1.3.	Книгохранилище
4.8.1.4.	Читальный зал научно-технической документации
4.8.1.5.	Общий читальный зал
4.8.2.	Справочно-информационный отдел
4.8.3.	Отдел комплектования и научной обработки литературы
4.9.	Лабораторно-аналитический центр
4.10.	Опытное поле
5.	Управление экономики
5.1.	Экономический отдел
6.	Бухгалтерия
6.1.	Отдел стипендии и договоров

6.2.	Материальный отдел
6.3.	Отдел заработной платы
7.	Управление хозяйственных дел
7.1.	Ремонтно-эксплуатационный отдел
7.2.	Отдел транспорта и связи
7.3.	Отдел снабжения
7.3.1.	Центральный склад
7.4.	База "Коробово"
7.5.	Столярный цех
7.6.	Прачечная
7.7.	Хозяйственный отдел
7.7.1.	Учебный корпус № 1 (главный)
7.7.2.	Учебный корпус № 2 (агрофак)
7.7.3.	Учебный корпус № 3 (каф. бухучета, финансов и кредита)
7.7.4.	Учебный корпус № 4 (мехфак)
7.7.5.	Кафедра ремонта машин и БЖД
7.7.6.	Учебный корпус № 6 (ветфак)
7.7.7.	Учебный корпус № 7 (библиотека)
7.7.8.	Учебный корпус (кафедра кибернетики)
7.7.9.	Учебный корпус (кафедра лесного хозяйства)
7.7.10.	Учебный корпус № 8 (АХЧ)
7.7.11.	Спортзал
7.7.10.	Танцзал
7.7.11.	Общежитие № 5
7.7.11.1.	Спорткомната , общ. № 5
7.7.12.	Общежитие № 6
7.7.13.	Общежитие № 7
7.7.14.	Общежитие № 8
7.7.15.	Общежитие № 9
7.7.15.1	Спорткомната , общ. № 9
7.7.16.	Общежитие № 10
8.	Отдел капитального строительства
9.	Отдел кадров
9.1.	Военно-учетный сектор
10.	Столовая

\*

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения	3
2. Документы академии	5
3. Правила подготовки и оформления документов	6
3.1. Документирование управленческой деятельности	6
3.2. Бланки документов	6
3.3. Оформление реквизитов документов	7
3.4. Оформление отдельных видов документов	14
3.5. Порядок снятия и выдачи копий документов	20
3.6. Автоматизация документирования	21
4. Организация документооборота	22
5. Контроль исполнения документов	22
6. Порядок прохождения и исполнения поступающей корреспонденции	24
7. Порядок подготовки и прохождения исходящих и внутренних документов	25
8. Регистрация и индексация документов	26
9. Построение справочного аппарата	27
10. Работа исполнителей с документами	28
11. Печатание и тиражирование документов	28
12. Изготовление, учет и хранение печатей, штампов и бланков	29
13. Составление номенклатуры дел	31
14. Формирования дел	32
15. Экспертиза ценности документов	33
16. Оформление дел	34
17. Составление описей дел	34
18. Оперативное хранение документов и дел	35
19. Передача дел в архив	35
20. Приложения к инструкции по делопроизводству	37



---

***Ответственный за выпуск***

Заказ № 429 –Р. Тираж 50 экз. Подписано в печать 24.10.2009 г.  
ИЦ ВГМХА 160555, г. Вологда, с. Молочное, ул. Емельянова, 1