УТВЕРЖДЕНА
приказом ФГБОУ ВО
«Саратовская государственная
юридическая академия»
от «02» 09 2019 г.
№ 2-5/153

ИНСТРУКЦИЯ

по делопроизводству в Федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Саратовская государственная юридическая академия»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Инструкция по делопроизводству в Федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Саратовская государственная юридическая академия» (далее – Академия) разработана в целях совершенствования документационного обеспечения управления и повышения его эффективности путем унификации состава и форм управленческих документов, технологий работы с ними и обеспечения контроля исполнения документов.

Инструкция устанавливает общие требования к функционированию служб документационного обеспечения управления, документированию управленческой деятельности и организации работы с документами в Академии.

Положения настоящей Инструкции распространяются на организацию работы с документами в Академии.

1.2. Инструкция разработана в соответствии с Национальным стандартом Российской Федерации ГОСТ Р 7.0.97-2016, Правилами делопроизводства в федеральных органах

исполнительной власти, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 15 июня 2009 года № 477, и Методическими рекомендациями по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти, утвержденными приказом Федерального архивного агентства от 23 декабря 2009 года № 76, Инструкцией по делопроизводству в Министерстве образования и науки Российской Федерации, утвержденной приказом Министерства образования и науки РФ от 30 декабря 2011 г. № 2917.

1.3. Положения Инструкции распространяются на организацию работы с документами независимо от вида носителя, в том числе с электронными документами, включая их подготовку, регистрацию, учет и контроль исполнения, осуществляемые с помощью автоматизированных (компьютерных) технологий.

1.4. Инструкция не распространяется на вопросы:

- документирования учебного процесса и его учебно-методического обеспечения;
- секретного делопроизводства;
- других видов делопроизводства, для которых нормативными правовыми актами или распоряжениями Академии установлены специальные правила.

1.5. Инструкция обязательна для всех структурных подразделений Академии (включая кафедры), а также для всех работников Академии, осуществляющих делопроизводство.

1.6. Ответственность за организацию работы по соблюдению Инструкции возлагается:

- в системе Академии в целом на проректора по организационной работе и связям с общественностью;
- в обособленных структурных подразделениях (институтах, филиалах, колледже и других) – на руководителей этих подразделений;

- в структурных подразделениях Академии – на руководителей этих подразделений;
- на кафедрах – на заведующих кафедрами.

1.7. Ответственность за качество подготовки документов и достоверность содержащихся в них данных возлагается на лиц, подготовивших, завизировавших и подписавших эти документы.

1.8. Непосредственное ведение делопроизводства в структурных подразделениях возлагается на работников, в чьи трудовые функции входит выполнение соответствующих обязанностей на основании трудового договора, должностной инструкции, квалификационных справочников, локальных актов Академии либо специально назначенных (приказами, распоряжениями) ответственными за эту работу, которые обеспечивают учет и прохождение документов в установленные сроки, информируют руководство о состоянии их исполнения, осуществляют ознакомление работников с нормативными и методическими документами по делопроизводству.

1.9. Работники структурных подразделений несут персональную ответственность за выполнение требований Инструкции, сохранность и полноту находящихся у них служебных документов. В случае утраты таких документов об этом немедленно докладывается руководителю подразделения и в общий отдел Академии.

Передача документов, их копий работникам сторонних организаций допускается с разрешения ректора, проректора (далее – руководство) Академии.

1.10. При уходе работников в отпуск, убытии в командировку или в случае болезни, имеющиеся у них документы по указанию руководителя структурного подразделения передаются другому работнику, который обязан принять меры к их своевременному исполнению.

При увольнении или перемещении ответственного за ведение делопроизводства производится передача дел и документов, о чем составляется приемо-передаточный акт, который утверждается руководителем структурного подразделения. Копия акта передается в общий отдел.

1.11. Руководство Академии, структурных подразделений и все работники Академии должны принимать меры к сокращению переписки, не требовать представления не предусмотренных справок, отчетов и других документов.

1.12. При приеме новых работников руководитель соответствующего структурного подразделения обязан ознакомить их с Инструкцией, а вновь принятые работники, на которых возлагаются обязанности по ведению делопроизводства, обязаны в течение 3 дней после приема на работу пройти инструктаж по ведению делопроизводства в общем отделе Академии.

1.13. За нарушение правил, установленных Инструкцией, виновные руководители и работники могут быть привлечены к дисциплинарной и иной, установленной законом, ответственности.

1.14. Порядок обращения со служебными документами, содержащими служебную информацию ограниченного доступа (распространения), определен в Инструкции о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в Минобрнауки России, утвержденной приказом Минобрнауки России от 30 декабря 2010 года № 2233.

1.15. Внесение изменений в Инструкцию осуществляется приказом Академии.

2. ДОКУМЕНТООБОРОТ АКАДЕМИИ

2.1. Организация документооборота

2.1.1. Движение документов в Академии с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки образует документооборот. Основным показателем движения документов является объем документооборота – число документов, поступивших в Академию и созданных ей за определенный период.

2.1.2. Порядок прохождения документов и операции, производимые с ними в Академии, регламентируются настоящей Инструкцией, положениями о структурных подразделениях и должностными регламентами их работников.

2.2. Организация доставки документов

Доставка письменной корреспонденции в Академию осуществляется почтовой связью (простые, заказные и ценные письма и бандероли, а также печатные издания), фельдъегерской связью, по каналам электрической связи (телеграммы, телефонограммы, сообщения по электронной почте).

Работа с телеграммами

Оправка телеграмм осуществляется в соответствии с Правилами оказания услуг телеграфной связи, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 15 апреля 2005 года № 222.

Объем телеграмм не должен превышать половины листа формата А4. Текст телеграмм печатается на одной странице листа прописными буквами без абзацев и переноса слов. Союзы, предлоги, местоимения и знаки препинания в тексте опускаются, если при этом не искажается смысл.

Подпись на телеграмме должна соответствовать напечатанной фамилии и заверена гербовой печатью. Подписи следует писать с указанием должности.

Образец телеграммы приводится в приложении № 2 к настоящей Инструкции.

Работа с факсограммами

При передаче и приеме текстов служебных документов по каналам факсимильной связи необходимо руководствоваться настоящей Инструкцией, а также следующими требованиями:

- ответственность за содержание и объем передаваемой информации возлагается на исполнителя, подготовившего документ;
- запрещается передавать тексты документов с грифом «Для служебного пользования»;
- факсограммы на иностранных языках отправляются при наличии перевода, заверенного лицом, подписавшим факсограмму.

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

Работа с электронным письмом (электронное сообщение) – документ информационно-справочного характера, передаваемый и получаемый по электронной почте. Электронное письмо имеет статус документа, если оно заверено электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП).

Сообщения, поступающие в адрес Академии по электронной почте, принимаются общим отделом либо структурным подразделением, отвечающим за прием электронных сообщений.

2.3. Регистрация входящих документов

2.3.1. Документы, поступающие в Академию, регистрируются в день поступления.

Перечень нерегистрируемых видов документов утверждается ректором Академии и определяется приложением № 3 к Инструкции.

Прием и обработка документов осуществляется работниками общего отдела, соответствующих отделов структурных подразделений.

2.3.2. Документы, адресованные руководству Академии, а также без указания конкретного лица или структурного подразделения предварительно рассматриваются в общем отделе с целью распределения поступивших документов на требующие обязательного рассмотрения руководством Академии и (или) направляемые непосредственно в структурные подразделения и ответственным исполнителям.

Рассмотренные руководством документы возвращаются в общий отдел, где в регистрационно-контрольной форме вносится содержание резолюции, а документ передается на исполнение.

Подлинник документа, который исполняется несколькими структурными подразделениями, получает ответственный исполнитель, остальным исполнителям передаются копии.

2.3.3. Регистрация документов в общем отделе Академии осуществляется на регистрационных карточках с применением компьютерной системы.

Регистрация документов в структурных подразделениях Академии осуществляется в журналах, на карточках с применением компьютерной системы – в зависимости от объема документооборота и технической оснащенности соответствующего подразделения.

2.3.4. Регистрация документов в Академии осуществляется централизованно и децентрализовано для обособленных подразделений.

Централизованно в общем отделе Академии регистрируются:

- входящие документы, подлежащие рассмотрению руководством Академии, в первую очередь поступившие из государственных и муниципальных органов;

- внутренние документы, подписанные руководством Академии;
- исходящие документы, подписанные руководством Академии.

Децентрализованно в обособленных и других структурных подразделениях регистрируются документы, рассмотрение и разрешение которых входит в компетенцию соответствующих структурных подразделений.

2.3.5. Корреспонденция, поступившая персонально на имя работников, бывших работников, а также с пометкой «лично» без вскрытия конвертов и без регистрации передается адресатам.

Если в письме или другом отправлении, адресованном лично руководителю структурного подразделения, преподавателю или сотруднику Академии, оказался документ, в котором поднимается вопрос, входящий в компетенцию Академии либо структурного подразделения, лицо, получившее этот документ, обязано незамедлительно передать его в общий отдел Академии или в канцелярию соответствующего структурного подразделения.

2.3.6. Электронные сообщения, посылаемые по электронной почте, исполняются аналогично документам на бумажных носителях.

2.3.7. Поступившие телеграммы принимаются под расписку с проставлением даты и времени приема, регистрируются по тем же правилам, что и письма, а затем передаются на рассмотрение руководству либо конкретному адресату.

2.3.8. Поступившие факсограммы учитываются в журнале установленной формы без проставления регистрационного штампа, передаются адресатам под расписку в день их приема, срочные – немедленно.

2.4. Работа исполнителей с документами

2.4.1. Вся корреспонденция, поступающая в Академию (с нарочным, заказная, ценная), принимается и регистрируется сотрудниками общего отдела.

2.4.2. При приеме корреспонденции проверяется целостность конвертов, другой упаковки и правильность адресования.

Ошибочно доставленная корреспонденция возвращается отправителю.

2.4.3. Документы сортируются на регистрируемые и нерегистрируемые согласно перечню.

2.4.4. При вскрытии конверта (упаковки) проверяются 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 двух экземплярах, один из которых прилагается к полученному документу, а другой направляется отправителю.

Конверты от поступившей корреспонденции сохраняются и прилагаются к документам в случаях, если адрес отправителя указан только на конверте, если дата документа и дата его отправки, согласно почтовому штемпелю, имеют расхождения во времени, если конверт необходим в качестве оправдательного документа к расходам по оплате корреспонденции и в других необходимых случаях, исходя из ситуации.

2.4.5. На всех входящих документах на нижнем свободном от текста поле первой страницы поступившего документа общий отдел ставит штамп с указанием порядкового регистрационного номера, даты поступления документа и индекса корреспондента.

Штамп проставляется также на всех приложениях к документу.

В структурных подразделениях Академии регистрационные номера проставляются от руки. Основным принципом регистрации входящих документов является ее однократность. В связи с этим при повторной регистрации документа в структурном подразделении недопустимо присваивать ему новый регистрационный номер. В структурном подразделении документ регистрируется под тем номером, который был присвоен ему в общем отделе.

2.4.6. Полученная общим отделом корреспонденция передается в структурные подразделения один раз в день.

Правительственная корреспонденция, телетайпрограммы, телеграммы, факсограммы и другие срочные документы доставляются общим отделом адресату немедленно.

2.4.7. Передача корреспонденции от одного структурного подразделения в другое производится с разрешения руководства Академии или руководства обособленного структурного подразделения.

2.4.8. Подготовка к докладу документов, адресованных руководству Академии и в Академию, без указания конкретного адресата, осуществляется общим отделом.

Документы, не требующие доклада руководству Академии, направляются общим отделом для исполнения в структурные подразделения.

Все поступившие документы должны докладываться руководству в день их поступления.

2.4.9. Результаты рассмотрения документов отражаются в резолюциях руководства Академии и руководства его структурных подразделений.

2.4.10 Рассмотренные руководством документы должны передаваться исполнителям только после записи резолюций в журналах (карточках) регистрации документов ответственными за делопроизводство в структурных подразделениях.

2.4.11. Если документ направляется нескольким исполнителям, то лицо, указанное в резолюции первым, является

ответственным исполнителем, который обязан ознакомить с документом всех других в оперативном порядке (в день получения документа) и организовать в указанный срок его исполнение.

Такие документы тиражируются и передаются в соответствующие структурные подразделения.

2.4.12. Передача документов от одного исполнителя к другому может производиться только через ответственного за делопроизводство в структурном подразделении.

2.4.13. Руководители структурных подразделений Академии обеспечивают оперативное рассмотрение документов, доведение их до исполнителей в день поступления, контроль за качественным исполнением документов по существу вопросов.

2.4.14. Передача зарегистрированных общим отделом входящих документов из одного подразделения в другое, либо одним должностным лицом другому (включая ректора и проректоров Академии), производится с обязательным извещением общего отдела, который делает соответствующие отметки в регистрационных документах.

2.5. Бланки документов

Бланки документов изготавливаются на стандартных листах бумаги формата А4 (210х297 мм), А5 (148х210 мм); для изготовления бланков резолюций используется бумага форматов А5 (148х210 мм), А6 (105х148).

Каждый лист документа, оформленный на бланке или без него, должен иметь поля не менее:

20 мм – левое;

10 мм – правое;

20 мм – верхнее;

20 мм – нижнее.

Документы длительных (свыше 10 лет) сроков хранения должны иметь левое поле не менее 30 мм.

В Академии применяются следующие бланки:

- общие бланки (с наименованием Академии или структурного подразделения), используемые для подтверждения подлинности изготавливаемых на них документов (писем, отчетов, справок и т.п.), кроме бланка письма, который включает в себя следующие реквизиты: наименование организации, дату документа, регистрационный номер документа, место составления или издания документа;
- бланк письма (угловой), который включает в себя следующие реквизиты: наименование организации, справочные данные об организации, дату документа, регистрационный номер документа, место составления или издания документа, адресат, отметку о контроле, текст документа;
- бланк конкретного вида документа, кроме письма, который включает в себя реквизиты: наименование организации, наименование вида документа, место составления или издания документа, дату документа, регистрационный номер документа, заголовок к тексту.

Использование бланков произвольной формы не разрешается.

Изготовление бланков производится после согласования с общим отделом образцов этих бланков (приложения № 4–7).

В документообороте внутри Академии бланки документов не используются.

Бланки хранятся у лиц, ответственных за делопроизводство в Академии и в структурных подразделениях.

Выдача бланков документов производится под расписку в соответствующих учетных формах.

Уничтожение бланков производится по акту с отметкой в соответствующих журналах учета.

Документы Академии должны иметь установленный комплекс обязательных реквизитов.

Реквизитами документов, создаваемых в процессе деятельности Академии, являются:

- эмблема;
- код формы документа;
- наименование организации – автора документа;
- наименование структурного подразделения – автора документа;
- справочные данные об организации;
- наименование вида документа;
- дата документа;
- регистрационный номер документа;
- ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа;
- место составления (издания) документа;
- гриф ограничения доступа к документу;
- адресат;
- гриф утверждения документа;
- заголовок к тексту;
- текст документа;
- отметка о приложении;
- гриф согласования документа;
- виза;
- подпись;
- отметка об электронной подписи;
- печать;
- отметка об исполнителе;
- отметка о заверении копии;
- отметка о поступлении документа;
- резолюция;
- отметка о контроле;
- отметка о направлении документа в дело.

Реквизиты документов оформляются в порядке согласно приложению № 8 настоящей Инструкции.

2.6. Регистрация и отправка исходящих документов

2.6.1. Исходящие документы регистрируются в день подписания.

2.6.2. Порядок подготовки исходящих документов включает в себя: составление проекта документа, согласование, подписание (утверждение), тиражирование и отправку.

2.6.3. 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.

2.6.4 Документы, подписанные руководством Академии, адресованные в органы, организации, учреждения, физическим лицам, регистрируются в общем отделе и отправляются адресатам.

Копии отправленных документов с проставлением даты отправки возвращаются в соответствующее структурное подразделение.

Копии документов, подписанных ректором Академии, остаются в общем отделе.

2.6.5. Исходящие документы должны печататься на бумаге стандартного формата А4.

2.6.6. Исходящие документы регистрируются в регистрационных карточках (в электронном варианте), регистрационный номер состоит из индекса структурного подразделения по Номенклатуре дел, индекса исходящего документа и порядкового номера.

2.6.7. Сотрудники, ответственные за ведение делопроизводства, проверяют правильность оформления исходящих документов (наличие подписи, даты, номера, адресата, ссылки на входящий документ, согласования, отметки об исполнении и направлении в дело, фамилии исполнителя, номера телефона и др.), заверяют копии и вносят необходимые записи в регистрационные карточки или журналы.

2.6.8. Неправильно оформленные документы и корреспонденция неслужебного характера к отправке не принимаются и возвращаются исполнителям.

2.6.9. Документы, отправляемые одновременно в один адрес, вкладываются в один конверт.

2.6.10. На документ, рассылаемый более чем в четыре адреса, исполнитель готовит список на рассылку.

2.6.11. Подлежащие отправке телеграммы подаются в общий отдел в двух экземплярах, один из которых общим отделом передается на телеграф, а второй – в бухгалтерию Академии как отчетный документ.

2.6.12. Рассылка документов в единичный электронный адрес осуществляется структурными подразделениями самостоятельно.

2.7. Порядок прохождения внутренних документов

2.7.1. Внутренними являются документы, авторами и адресатами которых являются руководители Академии, структурные подразделения и отдельные работники Академии (поручения руководителей Академии, запросы, докладные записки, справки и т.д.).

2.7.2. Документ регистрируется один раз в структурном подразделении Академии, подготовившем документ.

Внутренние документы и правила работы с ними имеют следующие особенности:

- документы могут печататься на листах бумаги нестандартного формата;
- на документах не ставится регистрационный штамп;
- документы, составленные в нескольких экземплярах, могут удостоверяться (кроме первого экземпляра) подписью соответствующего подразделения по формуле: «Верно. Подпись». В этих случаях первый экземпляр подписывается должностным лицом – автором документа;

▪ документы не регистрируются как при передаче в структурные подразделения, так и при получении в этих подразделениях.

2.7.3. Внутренние документы в обязательном порядке должны иметь указание на дату их составления соответствующим должностным лицом.

3. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К СОЗДАНИЮ ОТДЕЛЬНЫХ ВИДОВ ДОКУМЕНТОВ

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

3.2. При создании документа на двух и более страницах вторую и последующие страницы нумеруют.

Номера страниц проставляются посередине верхнего поля документа на расстоянии не менее 10 мм от верхнего края листа.

Допускается создание документов на лицевой и оборотной сторонах листа (кроме документов долговременного и постоянного сроков хранения). При двустороннем создании документов ширина левого поля на лицевой стороне листа и правого поля на оборотной стороне листа должны быть равны.

3.3. При подготовке документов рекомендуется применять текстовый редактор Microsoft Office Word 2007 или другой, совместимый с ним формат, с использованием шрифта Times New Roman, размеры шрифтов № 12, 13, 14.

При составлении таблиц допускается использовать шрифты меньших размеров. (п. 3.3 в ред. Изменения № 1, утв. Приказом Росстандарта от 14.05.2018 № 244-ст).

3.4. Абзацный отступ текста документа – 1,25 см.

Заголовки разделов и подразделов печатаются с абзацным отступом или центрируются по ширине текста.

Многострочные реквизиты печатаются через один меж-

строчный интервал, составные части реквизитов отделяются дополнительным интервалом.

Текст документа печатается через 1-1,5 межстрочных интервала.

Если документ готовится для издания с уменьшением масштаба, текст печатается через два интервала.

Интервал между буквами в словах – обычный.

Интервал между словами – один пробел.

3.5. Текст документа выравнивается по ширине листа (по границам левого и правого полей документа).

Длина самой длинной строки реквизита при угловом расположении реквизитов не более 7,5 см.

Длина самой длинной строки реквизита при продольном расположении реквизитов не более 12 см.

3.1. Приказ

3.1.1. Приказами и распоряжениями оформляются решения (акты) нормативного характера, а также по оперативным, организационным, кадровым и другим вопросам внутренней работы Академии.

3.1.2. **Приказ Академии**

Проекты приказов разрабатываются структурными подразделениями Академии по поручению руководства или в инициативном порядке.

Текст приказа может состоять из 2 частей: констатирующей (преамбулы) и распорядительной.

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

Преамбула в проектах приказов завершается словом «приказываю:», которое печатается в разрядку.

Распорядительная часть должна содержать перечисление предписываемых действий с указанием исполнителя каждого действия и сроков исполнения. Распорядительная часть может делиться на пункты и подпункты, которые нумеруются арабскими цифрами. Действия однородного характера могут быть перечислены в одном пункте. В качестве исполнителей указываются структурные подразделения и конкретные должностные лица, работники Академии.

Констатирующая часть может отсутствовать.

Если приказ дополняет, отменяет или изменяет ранее изданные приказы или их отдельные пункты, это оговаривается в тексте преамбулы. Например: «В дополнение к приказу (во изменение приказа) от 08.01.2009 № 201…».

Проект приказа во исполнение распорядительного документа вышестоящего органа должен быть подготовлен в течение 10 дней, если руководство Академии не установило иной срок.

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

Проект приказа представляется для визирования: начальнику правового управления (проекты всех приказов), главному бухгалтеру и начальнику планово-финансового отдела (по финансовым вопросам и вопросам приобретения и использования материально-технических ресурсов), начальнику управления кадров (по кадровым вопросам, включая контингент студентов), проректору по учебной работе (по личному составу студентов), руководителям других структурных подразделений, включая кафедры (по вопросам, входящим в компетенцию).

Обеспечение качественной подготовки проектов приказов и их согласование с заинтересованными сторонами воз-

лагается на руководителей подразделений, которые готовят и вносят проект.

Обеспечение правильности оформления проектов приказов возлагается на общий отдел Академии и правовое управление.

Приказ печатается на бланках установленной формы шрифтом № 14: верхнее поле документа должно составлять 2 см, нижнее – 2 см, левое – 3 см, правое – 1 см. Дата оформляется цифровым способом; номер состоит из знака «№» и порядкового номера приказа, например: 05.06.2019 № 44.

Наименование документа – слово ПРИКАЗ печатается от границы верхнего поля прописными буквами полужирным шрифтом № 14 и выравнивается по центру.

Подпись состоит из наименования должности лица, подписавшего документ, личной подписи и расшифровки подписи. Наименование должности пишется от левой границы текстового поля, в расшифровке подписи пишутся инициалы имени, отчества и фамилия, которые отделяются друг от друга пробелом (приложения № 9, 10).

Заголовок должен кратко и точно отражать содержание текста приказа. Выравнивается заголовок по левому краю. Точка в конце заголовка не ставится. Заголовок, состоящий из двух и более строк, печатается полужирным шрифтом через 1,5 межстрочный интервал.

В приказ не следует включать пункты: «приказ довести до сведения…», «внести в личное дело», «направить для исполнения» и т.п.

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

Приказ по Академии подписывается ректором Академии, а в его временное отсутствие – исполняющим обязанности ректора.

Датой приказа является дата его подписания.

Визы включают должности визирующих, личные подписи, расшифровку подписей и дату. Визы располагаются на оборотной стороне последнего листа первого экземпляра (подлинника) проекта приказа в нижней его части.

Приказы регистрируются в общем отделе и формируются раздельно, по порядку номеров в пределах календарного года. При этом через дефис добавляется буквенный индекс:

К-2/… – приказы по личному составу сотрудников;

К-3/… – приказы по личному составу студентов;

К-4/… – приказы о направлении работников в командировку;

К-5/… – приказы по основной деятельности;

К-6/… – приказы по административно-хозяйственной деятельности.

Приказ, не зарегистрированный в общем отделе, юридической силы не имеет.

Требования к оформлению и образцы приказов приведены в приложении № 9, 10 к настоящей Инструкции.

3.1.3. **Приказ по обособленному структурному подразделению Академии**

Приказ по обособленному структурному подразделению Академии (институту, филиалу, колледжу и т.п.) издается руководителем структурного подразделения в пределах компетенции соответствующего подразделения, определяемой Уставом Академии и Положением о подразделении.

При подготовке, оформлении и издании приказов по обособленному структурному подразделению применяются правила, установленные Инструкцией для приказов по Академии.

Приказы по обособленному структурному подразделению Академии включаются в номенклатуру дел подразделения и подлежат долговременному хранению.

3.2. Распоряжение

3.2.1. Распоряжение – распорядительный документ, издаваемый ректором или проректорами Академии, по вопросам организационно-оперативного характера.

Распоряжения, как правило, заголовка не имеют (образец распоряжения – в приложении № 11).

Регистрация распоряжения осуществляется в общем отделе Академии. Распоряжение нумеруется порядковым номером в пределах календарного года.

Распоряжение, не зарегистрированное в общем отделе, юридической силы не имеет.

3.2.2. **Распоряжение по обособленному структурному подразделению Академии**

Распоряжение по обособленному структурному подразделению Академии (институту, филиалу, колледжу и т.п.), а также по иному подразделению издается руководителем структурного подразделения в пределах компетенции соответствующего подразделения, определяемой Уставом Академии и Положением о подразделении, по вопросам организационно-оперативного или методического характера.

К подготовке, оформлению и изданию распоряжений по структурному подразделению применяются правила, установленные Инструкцией для распоряжений по Академии.

Распоряжения по структурному подразделению включаются в номенклатуру дел подразделения и подлежат долговременному хранению.

3.3. Протокол

Протокол – документ, в котором фиксируется ход обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, совеща-

ниях, конференциях и заседаниях коллегиальных органов (на заседаниях Ученого совета Академии и советов институтов и факультетов, заседаниях кафедр и т.д.).

Текст протокола, как правило, состоит из двух частей: вводной и основной.

В вводной части указываются:

председатель или председательствующий;

секретарь;

список присутствовавших лиц или отсылка к прилагаемому списку присутствовавших;

повестка дня;

докладчики по каждому пункту повестки дня.

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

СЛУШАЛИ – ВЫСТУПИЛИ – ПОСТАНОВИЛИ (РЕШИЛИ).

Основное содержание докладов и выступлений помещается в тексте протокола или прилагается к нему. В последнем случае в тексте делается сноска «Текст выступления прилагается». Постановление (решение) в тексте протокола печатается полностью, при необходимости приводятся итоги голосования.

Содержание особого мнения, высказанного во время обсуждения, записывается в тексте протокола при принятии соответствующего решения.

Допускается форма составления протокола, при которой фиксируются только принятые постановления (решения) по соответствующим вопросам.

Протокол подписывается председательствующим на заседании и секретарем. Датой протокола является дата проведения заседания.

Протоколам присваиваются порядковые номера в пределах календарного года или учебного года отдельно по ка-

ждой группе протоколов: протоколы заседаний коллегии, протоколы технических, научных и экспертных советов и другие. Протоколы совместных заседаний имеют составные номера, включающие порядковые номера протоколов, организаций, принимавших участие в заседании.

Копии протоколов рассылаются заинтересованным структурным подразделениям и должностным лицам в соответствии с указателем рассылки; указатель составляет и подписывает ответственный исполнитель структурного подразделения, подготовивший рассмотрение вопроса.

Протоколы печатаются на стандартном бланке протокола формата А4 и имеют следующие реквизиты:

- наименование документа – слово ПРОТОКОЛ печатается от границы верхнего поля прописными буквами полужирным шрифтом № 14 и выравнивается по центру;
- вид заседания, совещания – отделяется от предыдущего реквизита 2 межстрочными интервалами, печатается через 1 интервал и выравнивается по центру.

Дата, номер протокола и место проведения заседания печатаются через 2 межстрочных интервала ниже предыдущего реквизита. Дата оформляется цифровым или словесно-цифровым способом.

Основная часть протокола печатается через 1,5 межстрочных интервала.

Каждый вопрос нумеруется арабской цифрой, и его наименование начинается с предлога «О» («Об»), затем указываются фамилии должностных лиц, выступавших на заседании (совещании), и краткое содержание выступлений при рассмотрении соответствующего вопроса. Фамилии печатаются через 1 межстрочный интервал.

Затем указывается принятое по этому вопросу решение.

Аналогично оформляются протоколы заседаний других постоянных или временных (комиссии, совещания при ректоре, проректоре, декане и т.п.) коллегиальных органов.

Образец протокола приводится в приложении № 12 к настоящей Инструкции.

3.4. Положение, правила, инструкция

3.4.1. Положения, правила и инструкции применяются как самостоятельные правовые акты, которые подписываются или утверждаются приказом Академии; утверждение оформляется в форме грифа утверждения или путем издания распорядительного документа об их утверждении. Решение о порядке принятия положений, правил и инструкций находится в ведении Академии.

3.4.2. Порядок подготовки проекта положения, правил и инструкции соответствует общему порядку подготовки проектов нормативных актов.

3.4.3. Текст проекта положения (правил, инструкции) печатается на общем бланке Академии.

Текст излагается от третьего лица единственного или множественного числа. В тексте используются слова: «должен», «следует», «необходимо», «запрещается», «не допускается».

Заголовок к тексту положения (правил, инструкции) отвечает на вопрос «О чем?»; заголовок к инструкции, содержащей должностные требования и порядок проведения работ (должностная инструкция), отвечает на вопрос «Кого?» (должностная инструкция главного специалиста).

Констатирующей частью положения (правил, инструкции) служит раздел «Общие положения», в котором указываются основания разработки, основное назначение нормативного акта и сфера его распространения, ответственность за нарушение установленных правил и технологий.

Основной текст положения (правил, инструкции) может делиться на главы, пункты и подпункты. Главы должны иметь названия.

Главы нумеруются римскими цифрами. Нумерация пунктов и подпунктов производится арабскими цифрами.

3.5. Служебные письма

Служебные письма – это самый распространенный вид деловых документов. Составляются письма для осуществления оперативной связи с другими учреждениями и предприятиями по различным вопросам.

По содержанию и назначению письма могут быть информационными, гарантийными, рекламационными, коммерческими, письмами-запросами, письмами-приглашениями и т.д.

Информационные письма содержат сообщения, просьбы, напоминания, предложения.

Гарантийные предназначены для извещения о гарантиях оплаты, сроках поставки или качестве продукции и услуг.

В рекламационных (претензионных) письмах излагают требования возмещения убытков, понесенных из-за нарушения условий контракта или договора другой стороной (контрагентом). Рекламация должна подтверждаться прилагаемыми к письму документами в виде актов, справок и т.д.

Коммерческие письма составляют при заключении и выполнении контрактов, часто в них излагают просьбы о предоставлении информации о товарах и услугах у их продавцов, или, напротив, предлагают поставить товары или услуги.

В письмах-запросах просят у контрагента разъяснить какой-либо факт или действие.

Требования к оформлению служебных писем:

1. Служебные письма печатаются на стандартных бланках Академии (приложение № 4).

2. Служебное письмо имеет следующие реквизиты:

- гриф и отметка об ограничении доступа к документу (если это необходимо);
- адресат;
- заголовок (наличие этого реквизита обязательно);
- текст;
- отметка о наличии приложений (если они имеются);
- подпись;

- отметка об исполнителе;
- нижний колонтитул.

3. Текст служебного письма, как правило, должен касаться одного вопроса или нескольких вопросов, если они взаимосвязаны и будут рассматриваться в одном структурном подразделении организации-адресата.

Текст излагается от 1 лица множественного числа (просим, направляем и т.д.) или от 3 лица единственного числа (Академия, Ученый Совет Академии).

Текст письма, как правило, состоит из двух частей. В первой части излагается причина, основание или обоснование составления письма, приводятся ссылки на документ, являющийся основанием для подготовки письма. Во второй части, начинающейся с абзаца, помещаются выводы, предложения, просьбы, решения и т.д.

4. КОНТРОЛЬ ИСПОЛНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ

Все поступающие на имя руководства Академии и в адрес Академии документы, требующие исполнения и подготовки ответа, подлежат постановке на контроль исполнения.

Контроль за исполнением документов устанавливается в целях обеспечения их своевременного и качественного исполнения, повышения уровня организаторской работы и исполнительной дисциплины.

Организация контроля исполнения включает в себя:

- постановку документа на контроль;
- мониторинг исполнения контрольных поручений документов;
- снятие исполненного документа с контроля;
- обобщение и анализ хода и результатов исполнения документов;
- информирование руководства Академии о состоянии исполнения контрольных документов.

Контроль за своевременным исполнением документов осуществляет общий отдел Академии или структурное подразделение.

На правом поле документа, взятого на контроль общим отделом Академии, делается отметка о контроле, который обозначается буквой «К» или словом «Контроль».

Контрольная картотека систематизируется по срокам исполнения документов.

Сроки исполнения документов исчисляются в календарных днях.

Документы подлежат исполнению в следующие сроки:

- с конкретной датой исполнения – в указанный срок;
- без указания конкретной даты исполнения, имеющие в тексте пометку «срочно» – в 3-дневный срок; имеющие пометку «оперативно» – в 10-дневный срок; остальные – в срок не более месяца.

Если по объективным причинам возникла необходимость продления срока исполнения взятого на контроль документа, руководители соответствующих подразделений не позднее чем за три дня до истечения установленного срока должны подготовить на имя ректора Академии просьбу по этому вопросу и предложение о новом сроке.

О всех случаях изменения срока исполнения документов ответственный исполнитель своевременно информирует общий отдел для внесения изменений в регистрационно-контрольную карточку (новый срок, дата изменения, подпись).

Все напоминания исполнителям и информация о них фиксируются в регистрационно-контрольной карточке.

Снять документ с контроля может ректор Академии, проректор по организационной работе и связям с общественностью.

Документ считается исполненным и снимается с контроля, когда рассмотрены и (или) решены окончательно все поставленные в нем вопросы, проведены необходимые ме-

роприятия, о необходимости проведения мероприятий поставлены в известность заинтересованные подразделения и должностные лица, подготовлены все требующиеся в данном случае распорядительные и информационные документы и (или) дан ответ по существу.

На документе, в регистрационно-контрольной карточке проставляется отметка об исполнении, подпись лица, подтверждающего исполнение (ответственный исполнитель), дата.

5. РАБОТА С ОБРАЩЕНИЯМИ ГРАЖДАН

Работа с обращениями граждан ведется в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Указом Президента Российской Федерации от 17 апреля 2017 г. № 171 «О мониторинге и анализе результатов рассмотрения обращений граждан и организаций» и письмом первого заместителя министра образования и науки Российской Федерации от 23 октября 2017 г. № ВП-1452/11 «О материалах заседаний рабочей группы при Администрации Президента Российской Федерации по координации и оценки работы с обращениями граждан и организаций», размещенными на информационном ресурсе ССТУ.РФ (сетевой справочный телефонный узел) в разделе «Результаты рассмотрения обращений» и на сайте Академии (http://www.сгюа.рф/) в разделе «Обращения граждан».

6. ИЗГОТОВЛЕНИЕ И ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ПЕЧАТЕЙ И ШТАМПОВ

6.1. Для удостоверения подлинности документов или соответствия копий документов их подлинникам в Академии используются печати с изображением Государственно-

го герба Российской Федерации (далее – гербовые печати) и другие печати.

Для проставления отметок о получении, регистрации, рассылке, постановке на контроль документов, других отметок применяются соответствующие штампы.

6.2. Изготовление печатей и штампов осуществляется по указанию ректора Академии.

6.3. Оттиск гербовой печати проставляется на почетных грамотах и благодарностях, финансовых документах, гарантийных письмах, договорах, государственных контрактах и в других предусмотренных законодательством случаях и хранится у заведующего приемной ректора Академии.

6.4. Печати и штампы подлежат учету и выдаются под подпись в журнале учета печатей и штампов сотрудником управления материального обеспечения.

6.5. Контроль правильности хранения и использования печатей и штампов осуществляет руководитель структурного подразделения.

6.6. Об утере печати или штампа незамедлительно ставится в известность курирующий проректор Академии.

6.7. Акт о выделении к уничтожению пришедших в негодность печатей и штампов составляется организацией, изготавливающей штампы и печати.

В журнале учета печатей и штампов делается отметка об уничтожении.

7. НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

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

Номенклатура дел предназначена для группировки исполненных документов в дела, систематизации и учета дел, определения сроков их хранения и является основой для со-

ставления описей дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, а также для учета дел временного (до 10 лет включительно) хранения.

7.2. При составлении номенклатуры дел следует руководствоваться Уставом Академии и ее структурных подразделений, штатным расписанием, планами и отчетами о работе, перечнями с указанием сроков их хранения, номенклатурами дел за предшествующие годы. Изучаются документы, образующиеся в деятельности Академии, их виды, состав и содержание.

7.3. В Академии составляются номенклатуры дел структурных подразделений и сводная номенклатура дел Академии.

7.4. Структурные подразделения ежегодно, не позднее 15 ноября текущего года, разрабатывают проект номенклатуры дел своего подразделения на следующий год.

Номенклатура дел структурного подразделения составляется лицом, ответственным за ведение делопроизводства структурного подразделения, согласовывается с общим отделом Академии, подписывается руководителем структурного подразделения и предоставляется в общий отдел Академии.

Вновь созданное подразделение обязано в месячный срок разработать номенклатуру дел подразделения и предоставить ее в общий отдел Академии.

Ответственность за организацию своевременного составления номенклатуры дел и представление ее в общий отдел Академии возлагается на руководителей структурных подразделений.

7.5. Сводная номенклатура дел Академии составляется архивом Академии на основе номенклатур дел структурных подразделений.

Один раз в пять лет сводная номенклатура дел Академии согласовывается с экспертно-проверочной комиссией

(далее – ЭПК) Управления делами Правительства Саратовской области, утверждается ректором Академии и вводится в действие с 1 января следующего года.

7.6. После утверждения сводной номенклатуры дел структурные подразделения Академии получают выписки из соответствующих разделов для использования в работе.

7.7 Названиями разделов номенклатуры дел Академии являются названия структурных подразделений. В сводной номенклатуре дел разделы располагаются в соответствии с утвержденной структурой Академии.

7.8. В номенклатуру дел включаются заголовки дел, отражающие все документируемые участки работы Академии.

В номенклатуру дел не включаются периодические издания.

7.9. Графы номенклатуры дел по Академии в целом, ее структурным подразделениям заполняются следующим образом.

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

Например: 12-05,

где 12 – индекс структурного подразделения, 05 – порядковый номер заголовка дела по номенклатуре дел.

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

В графе 2 проставляются заголовки дел.

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

Не допускается употребление в заголовках дел неконкретных формулировок («разные материалы», «общая переписка» и т.д.), а также вводных слов и сложных синтаксических оборотов.

Заголовки дел могут уточняться в процессе формирования и оформления дел. При составлении заголовков дел используются формулировки статей ведомственного или типового перечня документов.

В заголовках дел, содержащих документы по одному вопросу, но не связанных последовательностью делопроизводства, в качестве вида дела употребляется термин «документы», а в конце заголовка в скобках указываются основные разновидности документов, которые должны быть в деле.

Например:

«Документы Совета Института прокуратуры (план, протоколы, отчет)».

Графа 3 заполняется по окончании календарного или учебного года.

В графе 4 указывается срок хранения дел, номер статей по перечню, а при его отсутствии – по Типовой и Примерной номенклатуре дел или согласованный с Росархивом срок хранения.

В графе 5 «Примечание» указываются названия перечней документов, использованных при определении сроков хранения дел, проставляются отметки о заведении дел, о переходящих делах, о выделении дел к уничтожению, о лицах, ответственных за формирование дел, о передаче дел в другую организацию для продолжения и т.д. (приложение № 13).

8. ФОРМИРОВАНИЕ И ОФОРМЛЕНИЕ ДЕЛ

8.1. Формирование дел – это группировка исполненных документов в дела в соответствии с номенклатурой дел и систематизация документов внутри дела.

Методическое руководство и контроль за правильным формированием дел в Академии осуществляется архивом.

8.2. Дела в Академии формируются в структурных подразделениях.

8.3. При формировании дел соблюдаются следующие общие правила:

- помещать в дело только исполненные документы в соответствии с заголовками дел по номенклатуре;
- группировать в дело документы одного календарного года;
- раздельно группировать в дела документы постоянного и временного сроков хранения;
- помещать в дела ксерокопии факсов, телефонограмм на общих основаниях;
- в дело не должны помещаться документы, подлежащие возврату, лишние экземпляры, черновики;
- по объему дело не должно превышать 250 листов или 4 см.

При наличии в деле нескольких томов (частей) индекс и заголовок дела проставляются на каждом томе с добавлением «Т. 1», «Т. 2» (последний).

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

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

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

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

Приказы оперативного характера (о командировках, ежегодных отпусках, взысканиях) формируются в отдельное дело.

Протоколы в деле располагаются в хронологическом порядке по номерам.

Утвержденные планы, отчеты, сметы, лимиты, титульные списки и другие документы группируются отдельно от проектов.

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

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

Обращения граждан по вопросам деятельности Академии и документы по их рассмотрению группируются отдельно от обращений, жалоб граждан по личным вопросам.

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

8.5. Дела Академии подлежат оформлению при их заведении и завершении года. Подготовка дел проводится сотрудниками структурных подразделений Академии, в обязанности которых входит заведение и формирование дел, при методической помощи и под контролем архива Академии, по завершении календарного или учебного года. Оформление дела осуществляется сотрудниками общего отдела Академии и включает в себя комплекс работ по описанию дела на обложке, брошюровке, нумерации листов и составлению заверительной надписи.

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

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

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

Частичному оформлению подлежат дела временного (до 10 лет включительно) хранения. Для таких дел допускается: хранить в скоросшивателях, не проводить пересистематизацию документов в деле, листы дела не нумеровать, заверительные надписи не составлять.

8.7. Обложка дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу оформляется по установленной форме.

Реквизиты, проставляемые на обложке дела, оформляются следующим образом: наименование структурного подразделения – записывается название структурного подразделения в соответствии с утвержденной структурой; индекс дела – проставляется цифровое обозначение дела по номенклатуре дел Академии; заголовок дела – переносится из номенклатуры дел Академии, согласованной с ЭПК Управления делами Правительства Саратовкой области; дата дела – указывается год(ы) заведения и окончания дела в делопроизводстве. Датой оформления дел, содержащих распорядительную документацию, а также дел, состоящих из нескольких томов (частей), являются крайние даты документов дела, то есть даты (число, месяц, год) регистрации (составления) самого раннего и самого позднего документа, включенного в дело. Дата дела может оформляться как цифровым, так и словесно-цифровым способом.

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

На делах постоянного хранения пишется: «Хранить постоянно».

По окончании года в надписи на обложках дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения вносятся уточнения: при несоответствии заголовка дел на обложке содержанию подшитых документов в заголовок дела вносятся изменения и дополнения.

8.8. Документы, составляющие дела, подшиваются на 4 прокола в твердую обложку из картона или переплетаются с учетом возможности свободного чтения текста всех документов, дат, виз и резолюций на них. При подготовке дел к подшивке (переплету) металлические скрепления (булавки, скрепки) из документов удаляются.

Дела постоянного хранения, состоящие из особо ценных документов или неформатных документов, хранятся в закрытых твердых папках с тремя клапанами с завязками или в коробках.

При наличии в деле невостребованных личных документов (удостоверений личности, трудовых книжек, военных билетов) эти документы вкладываются в конверт, который подшивается в дело. При наличии большого количества таких документов последние изымаются из дел и на них составляется отдельная опись.

В конце каждого дела подшивается чистый бланк листа-заверителя, а в начале дела (для учета особо ценных документов) – бланк внутренней описи документов дела.

В целях обеспечения сохранности и закрепления порядка расположения документов, включенных в дело, все листы его, кроме листов заверительной надписи и внутренней описи, нумеруются. Листы нумеруются простым каранда-

шом сверху вниз, цифры проставляются в правом верхнем углу листа.

После завершения нумерации листов составляется заверительная надпись, которая располагается в конце дела. Заверительная надпись составляется в деле на отдельном листе-заверителе дела. В заверительной надписи цифрами и прописью указывается количество листов в данном деле, особенности отдельных документов (чертежи, фотографии, рисунки) (приложение № 14).

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

Для учета документов определенных категорий постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков хранения, учет которых вызывается спецификой данной документации (особо ценные, личные дела), составляется внутренняя опись документов дела (приложение № 15).

9. ХРАНЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ И ДЕЛ

9.1. Документы и дела, образующиеся в процессе деятельности Академии, подлежат хранению для использования в текущей и перспективной деятельности Академии, для получения в будущем Академией, государственными и иными органами и организациями, а также гражданами необходимой для них справочной информации.

9.2. Перечень документов и дел, подлежащих хранению в Академии, и порядок их хранения определяются соответствующими федеральными органами государственной власти, а в пределах своей компетенции – ректором Академии.

9.3. В зависимости от сроков хранения различаются документы и дела следующих видов:

- временного хранения – до 10 лет включительно;

- долговременного хранения – свыше 10 лет;
- постоянного хранения.

Срок хранения документов и дел указывается в номенклатуре дел.

9.4. С момента заведения и до передачи в архив Академии дела хранятся по месту их формирования.

9.5. Руководители структурных подразделений и сотрудники, ответственные за делопроизводство, несут ответственность за сохранность документов и дел.

9.6. Дела находятся в рабочих комнатах и специально отведенных для этой цели помещениях, располагаются в вертикальном положении корешками наружу в запирающихся шкафах, обеспечивающих их полную сохранность, предохраняющих документы от пыли, воздействия солнечного света, влаги и т.д.

В целях повышения оперативности поиска документов дела располагаются в соответствии с номенклатурой дел.

Номенклатура дел или выписка из нее помещается на внутренней стороне шкафа.

На корешках обложек указываются индексы по номенклатуре.

Завершенные дела постоянного и долговременного (свыше 10 лет) сроков хранения хранятся по месту их формирования в течение двух лет, а затем сдаются в архив Академии.

9.7. Выдача дел другим подразделениям производится с разрешения руководителей соответствующих структурных подразделений или Академии. Выдача дел сотрудникам подразделений для работы осуществляется под расписку. На выданное дело заводится карта-заместитель. В ней указывается структурное подразделение, индекс дела, дата его выдачи, кому дело выдано, дата его возвращения, предусматриваются графы для расписок в получении и приеме дела.

Дела выдаются во временное пользование сотрудникам структурных подразделений на срок не более одного меся-

ца. После истечения указанного срока дело должно быть возвращено на место его хранения.

Сторонним организациям дела выдаются на основании их письменных запросов с разрешения руководителей Академии, по актам.

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

9.8. Дела временного хранения передаче в архив, как правило, не подлежат.

Такие дела хранятся в структурных подразделениях и по истечении сроков хранения подлежат уничтожению по акту в установленном порядке.

Эти дела могут передаваться в архив Академии только в исключительных случаях по решению Центральной экспертной комиссии Академии (ЦЭК).

Передача их может осуществляться по усмотрению архива Академии по описи или номенклатуре дел.

9.9. Документы Академии являются федеральной собственностью и после проведения экспертизы их ценности в порядке, установленном Федеральным архивным агентством (далее – Росархив), подлежат обязательной передаче на хранение в Областное государственное учреждение «Государственный архив Саратовской области» (далее – ОГУ ГАСО) как часть Архивного фонда Российской Федерации.

Хранение документов Архивного фонда Российской Федерации и документов временного (свыше 10 лет) срока хранения, имеющих практическое значение, а также документов по личному составу, их учет, использование, отбор и подготовка к передаче на постоянное хранение в Академии осуществляется архивом Академии.

Подготовка документов к передаче на хранение в архив Академии включает работу лиц, ответственных в структур-

ных подразделениях за ведение делопроизводства, по проведению экспертизы ценности документов, формированию и оформлению дел, составлению описей дел и актов о выделении к уничтожению документов и дел.

В конце каждого экземпляра описи указывается:

- цифрами и прописью количество фактически принятых в архив дел;
- номера отсутствующих дел;
- дата приемки-передачи дел;
- подписи заведующего архивом и лица, передавшего дела.

Дела в архив Академии передаются структурными подразделениями в связках по описям дел (приложение № 16).

В период подготовки дел структурным подразделением к передаче в архив Академии сотрудником архива предварительно проверяется правильность их формирования, оформления и соответствие количества дел, включенных в опись, количеству дел, заведенных в соответствии с номенклатурой дел Академии. Все выявленные при проверке недостатки в формировании и оформлении дел работники структурного подразделения обязаны устранить.

9.10. При приеме дел архив руководствуется методическими и другими нормативными актами государственных архивных органов.

10. ОПИСИ ДЕЛ

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

Описи составляются отдельно на дела постоянного хранения; дела временного (свыше 10 лет) хранения; дела

по личному составу; на дела временного (до 10 лет) хранения описи не составляются.

10.2. В каждом структурном подразделении Академии описи на дела постоянного хранения составляются ежегодно под методическим руководством работников архива Академии.

По указанным описям документы передаются в архив Академии. Описи, подготовленные структурными подразделениями, служат основой для составления сводной описи дел Академии, которую готовит архив Академии и по которой он сдает дела на постоянное хранение в ОГУ ГАСО.

Описательная статья описи дел структурного подразделения Академии имеет следующие элементы: порядковый номер дела по описи; индекс дела; заголовок дела; крайние даты; срок хранения; количество листов; примечание.

10.3. При составлении описи дел соблюдаются следующие требования:

- каждое дело вносится в опись под самостоятельным порядковым номером (если дело состоит из нескольких томов или частей, то каждый том или часть вносятся в опись под самостоятельным номером);
- порядок нумерации дел в описи – валовый за несколько лет;
- порядок присвоения номеров описям структурных подразделений устанавливается по согласованию с архивом Академии;
- графы описи заполняются в точном соответствии с теми сведениями, которые вынесены на обложку дела;
- для дел, содержащих документы за несколько лет, в конце описи каждого следующего года, за который имеются документы в данном деле, делаются ссылки на номера дел, содержащих документы за данный год (после интервала за последней описательной статьей каждого последующего года);

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

10.4. Описи дел составляются по установленной форме в двух экземплярах.

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

10.6. Опись дел структурного подразделения подписывается составителем с указанием его должности, согласовывается с архивом Академии и утверждается руководителем соответствующего структурного подразделения.

10.7. Описи структурных подразделений служат основой для составления годового раздела сводной описи дел Академии, подготовка которого возлагается на архив Академии (приложения № 17, 18).

11. ЭКСПЕРТИЗА ЦЕННОСТИ ДОКУМЕНТОВ

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

11.2. Экспертиза ценности документов в Академии на стадии делопроизводства проводится при составлении номенклатуры дел, при формировании дел и проверке правильности отнесения документов к делам, при подготовке дел к последующему хранению.

11.3. Для организации и проведения экспертизы ценности документов Академии создается постоянно действующая Центральная экспертная комиссия (ЦЭК).

Функции и права ЦЭК, а также организация ее работы определяются Положением, которое утверждается ректором Академии. Положение о ЦЭК до его утверждения подлежит согласованию с ЭПК Управления делами Правительства Саратовской области.

Экспертиза ценности документов постоянного и временного хранения осуществляется ежегодно в структурных подразделениях Академии непосредственно лицами, ответственными за ведение делопроизводства, совместно с ЦЭК (ЭК) под непосредственным методическим руководством архива Академии.

11.4. При проведении экспертизы ценности документов осуществляется отбор документов постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения для передачи в архив Академии; отбор документов с временными сроками хранения и с отметкой «До минования надобности», подлежащих дальнейшему хранению в структурных подразделениях; выделение к уничтожению дел за предыдущие годы, сроки хранения которых истекли.

Отбор документов для постоянного хранения проводится на основании перечней документов с указанием сроков их хранения и номенклатуры дел Академии путем полистного просмотра дел. В делах постоянного хранения подлежат изъятию дублетные экземпляры документов, черновики, неоформленные копии документов и не относящиеся к вопросу документы с временными сроками хранения. Окончательное решение по результатам экспертизы ценности документов принимает ЦЭК Академии.

По результатам экспертизы ценности документов составляются описи дел постоянного, временного (свыше 10 лет)

сроков хранения и по личному составу, а также акты о выделении дел к уничтожению (приложение № 19).

11.5. Дела включаются в акт, если предусмотренный для них срок хранения истек с 1 января года, в котором составляется акт. Например, законченные дела с трехлетним сроком хранения в 2000 году могут быть включены в акт, который будет составлен не ранее 2004 года.

Дела, предназначенные для уничтожения, после утверждения актов о выделении их к уничтожению, уничтожаются в установленном порядке.

12. МЕТОДИЧЕСКОЕ РУКОВОДСТВО И КОНТРОЛЬ В СФЕРЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА И АРХИВНОГО ДЕЛА В АКАДЕМИИ

12.1. В соответствии с законодательством методическое руководство в сфере делопроизводства и архивного дела в Академии осуществляет ОГУ ГАСО.

12.2. В Академии методическое руководство в сфере делопроизводства и архивного дела осуществляет общий отдел с привлечением соответствующих специалистов.

12.3. Контроль за соблюдением в Академии настоящей Инструкции и других нормативных актов, касающихся делопроизводства, осуществляют:

- ректор Академии – по всем вопросам, относящимся к делопроизводству;
- проректоры Академии – по вопросам, относящимся к их компетенции;
- руководители структурных подразделений – по вопросам делопроизводства в соответствующих подразделениях и в аналогичных подразделениях обособленных структурных подразделений Академии;
- заведующие кафедрами – по вопросам делопроизводства на соответствующих кафедрах.

13. ПЕРЕДАЧА ДОКУМЕНТОВ НА ГОСУДАРСТВЕННОЕ ХРАНЕНИЕ

13.1. В своей деятельности архив Академии руководствуется нормативными и методическими документами Росархива, положением об архиве.

Документы, образующиеся в деятельности Академии, имеющие историческое, культурное, научное, экономическое, политическое и практическое значение, входят в состав Архивного фонда Российской Федерации и подлежат передаче на хранение в ОГУ ГАСО и, в дальнейшем, – в состав Архивного фонда Российской Федерации.

Дела временного хранения и по личному составу передаче в государственный архив не подлежат, исключение составляют случаи ликвидации организации. Такие дела хранятся в архиве и, по истечении сроков хранения, подлежат уничтожению в установленном порядке.

13.2. Передача дел в государственный архив осуществляется по акту приема-передачи архивных документов на хранение (приложение № 21) и в заранее оговоренные с государственным архивом сроки.

ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ

Документирование – фиксация информации на материальных носителях в установленном порядке.

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

Документ – зафиксированная на носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать.

Электронный документ – документ, в котором информация представлена в электронно-цифровой форме.

Автор документа – физическое или юридическое лицо, создавшее документ.

Вид документа – принадлежность документа к определенной группе документов по признакам содержания и целевого назначения.

Оформление документа – проставление необходимых реквизитов, установленных правилами документирования.

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

Реквизит документа – обязательный элемент оформления документа.

Бланк документа – набор реквизитов, идентифицирующих автора официального письменного документа.

Подлинник документа – первый или единственный экземпляр документа.

Копия документа – документ, полностью воспроизводящий информацию подлинника документа и его внешние признаки, не имеющий юридической силы.

Заверенная копия – копия документа, на которой в соответствии с установленным порядком проставляют необходимые реквизиты, придающие ей юридическую силу.

Обращение гражданина – направленные в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу письменные предложение, заявление или жалоба, а также устное обращение гражданина в государственный орган, орган местного самоуправления.

Юридическая сила документа – свойство официального документа, сообщаемое ему законодательством Российской Федерации, компетенцией издавшего его органа и установленным порядком оформления.

Унифицированная форма документа – совокупность реквизитов и типовых фрагментов текста документа, установленных в соответствии с решаемыми в данной сфере деятельности задачами и расположенных в определенном порядке на носителе информации.

Шаблон бланка (унифицированной формы документа) – бланк документа (унифицированная форма документа), представленный в электронной форме.

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

Объем документооборота – количество документов, поступивших в организацию и созданных ею за определенный период.

Регистрация документа – присвоение документу регистрационного номера и запись в установленном порядке сведений о документе.

Номенклатура дел – систематизированный перечень наименований дел, формируемых в Академии, с указанием сроков их хранения.

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

Дело – совокупность документов или отдельный документ, относящиеся к одному вопросу или участку деятельности Академии.

Формирование дела – группировка исполненных документов в дело в соответствии с номенклатурой дел.

Служба делопроизводства – структурное подразделение Академии, на которое возложены функции по ведению делопроизводства, а также лица, ответственные за ведение делопроизводства в других структурных подразделениях Академии.

Приложение № 2

ОБРАЗЕЦ ТЕЛЕГРАММЫ

ЕКАТЕРИНБУРГ КОМСОМОЛЬСКАЯ 21
ПРОФЕССОРУ САВИЦКОМУ

УВАЖАЕМЫЙ ПЕТР ИВАНОВИЧ
СЕРДЕЧНО ПОЗДРАВЛЯЕМ ВАС ДНЕМ РОЖДЕНИЯ
ВЫСОКО ЦЕНИМ ВАШ ВКЛАД РАЗВИТИЕ
РОССИЙСКОЙ ПРАВОВОЙ НАУКИ
ЖЕЛАЕМ УСПЕХОВ СЛУЖЕНИИ РОССИИ
БОЛЬШОГО ЛИЧНОГО СЧАСТЬЯ ЗДОРОВЬЯ

ПО ПОРУЧЕНИЮ КОЛЛЕКТИВА
САРАТОВСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ЮРИДИЧЕСКОЙ
АКАДЕМИИ

РЕКТОР
ПРОФЕССОР СУРОВОВ

410056, г. Саратов, ул. Вольская, д. 1

Приложение № 3

ПЕРЕЧЕНЬ
документов, не подлежащих регистрации

1. Формы статистической отчетности и сопроводительная документация к ним.
2. Балансы предприятий, бухгалтерские документы (без сопроводительного письма).
3. Сводки и информация, присланные для сведения.
4. Учебные планы, программы.
5. Печатные издания (газеты, книги, журналы).
6. Информационные и справочные материалы (брошюры, бюллетени, проспекты изданий, информационные листки, авторефераты, статистические сборники).
7. Поздравительные письма, открытки и телеграммы, пригласительные билеты.

Приложение № 4

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Саратовская государственная юридическая академия»
(ФГБОУ ВО «СГЮА»)

_____ №_____

г. Саратов

Приложение № 5

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Саратовская государственная юридическая академия»
(ФГБОУ ВО «СГЮА»)
410056, г. Саратов, ул. Вольская, д. 1.
Тел.: (8452) 29-92-02 Факс (8452) 20-56-58.
E-mail: post@ssla.ru, http://сгюа.рф
ОКПО 02069183 ОГРН 1026403348069
ИНН 6454006276 КПП 645401001

_____ № _____

На № _____ от _____

Приложение № 6

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Саратовская государственная юридическая академия»
(ФГБОУ ВО «СГЮА»)

ПРИКАЗ

_____ № _____

г. Саратов

Приложение № 7

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Саратовская государственная юридическая академия»
(ФГБОУ ВО «СГЮА»)

ВЫПИСКА ИЗ ПРИКАЗА

_____ № _____

г. Саратов

Приложение № 8

ОФОРМЛЕНИЕ РЕКВИЗИТОВ ДОКУМЕНТОВ

1. Эмблема.
2. Код формы документа.
3. Наименование организации – автора документа.
4. Наименование структурного подразделения – автора документа.
5. Справочные данные об организации.
6. Наименование вида документа.
7. Дата документа.
8. Регистрационный номер документа.
9. Ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа.
10. Место составления (издания) документа.
11. Гриф ограничения доступа к документу.
12. Адресат.
13. Гриф утверждения документа.
14. Заголовок к тексту.
15. Текст документа.
16. Отметка о приложении.
17. Гриф согласования документа.
18. Виза.
19. Подпись.
20. Отметка об электронной подписи.
21. Печать.
22. Отметка об исполнителе.
23. Отметка о заверении копии.
24. Отметка о поступлении документа.
25. Резолюция.
26. Отметка о контроле.
27. Отметка о направлении документа в дело.

1. Эмблема Академии, разработанная и утвержденная в установленном порядке, размещается в соответствии с нормативными правовыми актами на бланке Академии. Изображение эмблемы помещается в левой части верхнего поля бланка документа на расстоянии 10 мм от верхнего края листа.

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

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

Над наименованием организации – автора документа указывается полное или сокращенное наименование вышестоящей организации (при ее наличии).

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Саратовская государственная юридическая академия»
(ФГБОУ ВО «СГЮА»)

4. Наименование структурного подразделения – автора документа (в том числе филиала) используется в бланках писем и бланках конкретных видов документов соот-

ветствующих подразделений в соответствии с локальными нормативными актами и указывается под наименованием Академии.

5. Справочные данные об Академии указываются в бланках писем и включают: почтовый адрес Академии, номер телефона, факса, адрес электронной почты, сетевой адрес, ИНН, КПП, ОГРН, ОКПО.

6. Наименование вида документа указывается на всех документах, за исключением деловых (служебных) писем, располагается под реквизитами автора документа (наименованием организации, наименованием структурного подразделения).

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

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

- арабскими цифрами, разделенными точкой: 05.06.2019, 25.03.2019;
- словесно-цифровым способом, например: 5 июня 2019 года, 25 марта 2019 года.

8. Регистрационный номер документа – цифровой или буквенно-цифровой идентификатор документа, состоящий из порядкового номера документа, который может дополняться цифровыми или буквенными кодами (индексами) в соответствии с индексом дела по номенклатуре дел.

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

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

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

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

Место составления (издания) документа не указывается в том случае, если в наименовании организации присутствует указание на место ее нахождения.

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

В состав грифа ограничения доступа к документу входит ограничительная надпись («Для служебного пользования», «Конфиденциально», «Коммерческая тайна» или др.), которая может дополняться номером экземпляра документа и другими сведениями в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Пример:

Для служебного пользования.
Экз. № 2

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

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

Реквизит «адресат» проставляется в верхней правой части документа (на бланке с угловым расположением реквизитов) или справа под реквизитами бланка (при продольном расположении реквизитов бланка). Строки реквизита «адресат» выравниваются по левому краю или центруются относительно самой длинной строки.

При адресовании документа руководителю (заместителю руководителя) организации указываются в дательном падеже наименование должности руководителя (заместителя руководителя), включающее наименование организации, и фамилия, инициалы должностного лица.

Пример:

Руководителю Федерального
архивного агентства
Фамилия И.О.

При адресовании письма в организацию указывается ее полное или сокращенное наименование в именительном падеже.

Примеры:

1. Федеральное архивное агентство
2. Росархив

При адресовании документа в структурное подразделение организации в реквизите «адресат» указывается в именительном падеже наименование организации, ниже – наименование структурного подразделения.

Пример:

Федеральное архивное
агентство
Отдел государственной
службы, кадров и наград

При адресовании письма руководителю структурного подразделения указывается в именительном падеже наименование организации, ниже – в дательном падеже наименование должности руководителя, включающее наименование структурного подразделения, фамилию, инициалы.

Пример:

АО «Профиль»

Руководителю договорно-
правового отдела
Фамилия И.О.

Перед фамилией должностного лица допускается употреблять сокращение «г-ну» (господину), если адресат мужчина, или «г-же» (госпоже), если адресат женщина.

Примеры:

1. г-ну Фамилия И.О.
2. г-же Фамилия И.О.

При рассылке документа группе организаций одного типа или в структурные подразделения одной организации, адресат указывается обобщенно.

Примеры:

1. Руководителям дочерних
обществ АО «Профиль»
2. Руководителям
управлений Росархива

При рассылке документа не всем организациям или структурным подразделениям под реквизитом «Адресат» в скобках указывается: «(по списку)».

Пример:

Руководителям дочерних
обществ АО «Профиль»
(по списку)

В одном документе не должно быть более четырех адресатов. Слово «Копия» перед вторым, третьим, четвертым адресатами не указывается. При большем количестве адресатов составляется список (лист, указатель) рассылки документа, на каждом документе указывается один адресат или адресат оформляется обобщенно.

В состав реквизита «Адресат» может входить почтовый адрес. Элементы почтового адреса указываются в последовательности, установленной Правилами оказания услуг почтовой связи, утвержденными приказом Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 31 июля 2014 г. № 234.

Пример:

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

Почтовый адрес может не указываться в документах, направляемых в высшие органы власти, вышестоящие организации, подведомственные организации и постоянным корреспондентам (за исключением направления писем указанным адресатам в конвертах с прозрачными окнами).

При адресовании документа физическому лицу указываются: фамилия инициалы, почтовый адрес.

Пример:

Фамилия И.О.
Садовая ул., д. 5, кв. 12,
г. Люберцы, Московская обл.,
301264

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

Пример:

Всероссийский научно-
исследовательский институт
документоведения и архивного дела
mail@vniidad.ru

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

Гриф утверждения размещается в правом верхнем углу первого листа документа. Строки реквизита выравниваются по левому краю или центруются относительно самой длинной строки.

При утверждении документа должностным лицом гриф утверждения состоит из слова УТВЕРЖДАЮ, наименования должности лица, утверждающего документ, его подписи, инициалов, фамилии и даты утверждения.

Пример:

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель Федерального
архивного агентства
Подпись И.О. Фамилия
Дата

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

Примеры:

1. (Регламент)

УТВЕРЖДЕН
приказом АО «Профиль»
от 5 апреля 2019 года № 82

2. (Правила)

УТВЕРЖДЕНЫ
приказом АО «Профиль»
от 6 апреля 2019 года № 83

При утверждении документа коллегиальным органом, решения которого фиксируются в протоколе, в грифе утверждения указывается наименование органа, решением которого утвержден документ, дата и номер протокола (в скобках).

Пример:

(Положение)

УТВЕРЖДЕНО
Советом директоров АО «Профиль»
(протокол от 12.12.2019 № 12)

14. Заголовок к тексту – краткое содержание документа. Заголовок к тексту формулируется с предлогом «о» («об») и отвечает на вопрос «о чем?»):

- приказ о создании аттестационной комиссии;
- приказ об утверждении штатного расписания;
- письмо о предоставлении информации.

Заголовок к тексту оформляется под реквизитами бланка слева от границы левого поля. В приказах, распоряжениях, протоколах, издаваемых в Академии, заголовок к тексту

может оформляться над текстом посередине рабочего поля документа и центрируется относительно самой длинной строки.

Заголовок к тексту может не составляться, если текст документа не превышает 4-5 строк.

15. Текст документа составляется на русском языке как государственном языке Российской Федерации.

Текст документа может содержать разделы, подразделы, подпункты, нумеруемые арабскими цифрами.

В приказах текст излагается от первого лица единственного числа («приказываю»).

В документах коллегиальных и совещательных органов текст излагается от третьего лица единственного числа («коллегия... постановляет», «собрание... решило»).

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

В документах, устанавливающих права и обязанности организаций, их структурных подразделений (положение, инструкция), а также содержащих описание ситуаций, анализ фактов или выводы (акт, справка), используется форма изложения текста от третьего лица единственного или множественного числа («отдел осуществляет функции...», «в состав управления входят...», «комиссия провела проверку...»).

В совместных документах текст излагается от 1 или 3 лица множественного числа («приказываем», «решили»).

В деловых (служебных) письмах используются формы изложения:

- от первого лица множественного числа («просим направить...», «представляем на рассмотрение...»);
- от третьего лица единственного числа («министерство не возражает...», «общество считает возможным...»);

- от первого лица единственного числа («считаю необходимым...», «предлагаю рассмотреть...»), если письмо оформлено на должностном бланке.

В текстах документов употребляются только общепринятые аббревиатуры и графические сокращения.

При употреблении в тексте фамилий лиц инициалы указываются после фамилии.

В деловых (служебных) письмах могут использоваться:

- вступительное обращение:

  Уважаемый господин Председатель!

  Уважаемый господин Губернатор!

  Уважаемый господин Прохоров!

  Уважаемая госпожа Захарова!

  Уважаемый Николай Петрович!

  Уважаемая Ольга Николаевна!

  Уважаемые господа!

В обращении по должности наименование должности пишется с прописной буквы, в обращении по фамилии инициалы лица не указываются;

- заключительная этикетная фраза:

  С уважением, ...

16. Отметка о приложении содержит сведения о документе (документах), прилагаемом к основному документу (в сопроводительных письмах, претензиях, актах, справках и других информационно-справочных документах), или о том, что документ является приложением к основному документу (в документах – приложениях к распорядительным документам, положениям, правилам, инструкциям, договорам, планам, отчетам и др. документам).

В сопроводительных письмах и других информационно-справочных документах отметка о приложении оформляется под текстом от границы левого поля следующим образом:

- если приложение названо в тексте:

Приложение: на 2 л. в 1 экз.;

- если приложение не названо в тексте или если приложений несколько, указывают названия документов-приложений, количество листов и экземпляров каждого приложения:

Приложение:

1. Положение об Управлении регионального кредитования на 5 л. в 1 экз.

2. Справка о кадровом составе Управления регионального кредитования на 2 л. в 1 экз.;

- если приложение (приложения) сброшюрованы:

Приложение: отчет о НИР в 2 экз.;

- если документ, являющийся приложением, имеет приложения с самостоятельной нумерацией страниц:

Приложение: письмо Росархива от 05.06.2019 № 02-6/172 и приложения к нему, всего на 5 л.;

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

Приложение: CD в 1 экз.

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

В распорядительных документах (постановлениях, решениях, приказах, распоряжениях), договорах, положениях, правилах, инструкциях и других документах отметка о приложении оформляется следующим образом:

- в тексте документа при первом упоминании документа-приложения в скобках указывается: ... (приложение) или ... (приложение 1); перед номером приложения допускается ставить знак номера: ... (приложение № 2);

- на первом листе документа-приложения в правом верхнем углу указывается:

Приложение № 2
к приказу АО «Профиль»
от 15.08.2019 № 112

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

Если приложением к распорядительному документу является нормативный правовой акт или иной документ, утверждаемый данным распорядительным документом, на первом листе приложения проставляется отметка о приложении (без ссылки на распорядительный документ) и гриф утверждения, в котором указываются данные распорядительного документа, которым утвержден документ-приложение.

Пример:

Приложение 1
УТВЕРЖДЕНО
приказом АО «Профиль»
от 18.05.2019 № 67

17. Гриф согласования документа проставляется на документах, согласованных органами власти, организациями, должностными лицами. Гриф согласования в зависимости от вида документа и особенностей его оформления может проставляться:

- на первом листе документа (если документ имеет титульный лист, – на титульном листе) в левом верхнем углу на уровне грифа утверждения или под наименованием документа ближе к нижнему полю);
- на последнем листе документа под текстом;
- на листе согласования, являющемся неотъемлемой частью документа.

Гриф согласования состоит из слова СОГЛАСОВАНО, должности лица, которым согласован документ (включая наименование организации), его собственноручной подписи, инициалов, фамилии, даты согласования.

Пример:

СОГЛАСОВАНО
Директор ВНИИДАД
(подпись) И.О. Фамилия
Дата

Если согласование осуществляется коллегиальным органом, в грифе согласования указывают сведения об органе, согласовавшем документ, дате и номере протокола, в котором зафиксировано решение о согласовании. Если согласование осуществляется письмом, указывают вид документа, организацию – автора документа, дату и номер письма.

Примеры:

1. СОГЛАСОВАНО
Советом директоров
АО «Профиль»
(протокол от _____ № ___)

2. СОГЛАСОВАНО
письмом Росархива
от _____ № ___

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

Пример:

Руководитель
юридического отдела
Подпись И.О. Фамилия
Дата

При наличии замечаний к документу визу оформляют следующим образом:

Пример:

Замечания прилагаются.
Руководитель
юридического отдела
Подпись И.О. Фамилия
Дата

В организациях, применяющих системы электронного документооборота, согласование может проводиться в электронной форме, согласно ГОСТ Р ИСО 15489-1.

В документах, подлинники которых хранятся в организации, визы проставляют на последнем листе документа под подписью, на обороте последнего листа подлинника документа или на листе согласования (визирования), прилагаемом к документу.

В исходящих документах визы проставляются на экземплярах документов, помещаемых в дело.

19. Подпись включает: наименование должности лица, подписывающего документ, его собственноручную подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилия).

Пример:

Генеральный директор Подпись И.О. Фамилия

Если документ оформлен не на бланке, в наименование должности включается наименование организации. Допускается центровать наименование должности лица, подписавшего документ, относительно самой длинной строки.

Пример:

Генеральный директор
АО «Профиль» Подпись И.О. Фамилия

При оформлении документа на бланке должностного лица должность этого лица в подписи не указывается.

Пример:

Подпись И.О. Фамилия

При подписании документа несколькими должностными лицами, занимающими разное положение, их подписи располагаются одна под другой в последовательности, соответствующей иерархии занимаемых должностей.

Пример:

Директор института	Подпись	И.О. Фамилия
Главный бухгалтер	Подпись	И.О. Фамилия

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

Пример:

Заместитель директора по финансовым вопросам	Подпись	И.О. Фамилия
Заместитель директора по административным вопросам	Подпись	И.О. Фамилия

В документах, составленных комиссией, в подписи указывается статус лица в составе комиссии.

Пример:

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

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

Пример:

И.о. генерального директора	Подпись	И.О. Фамилия

или:

Исполняющий обязанности генерального директора	Подпись	И.О. Фамилия

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

штампов. Не допускается ставить косую черту, надпись «за» перед наименованием должности лица в подписи, если документ подписывает иное должностное лицо.

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

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

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

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

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

Отметка об электронной подписи в соответствии с законодательством Российской Федерации включает фразу «Документ подписан электронной подписью», номер сертификата ключа электронной подписи, фамилию, имя, отчество владельца сертификата, срок действия сертификата ключа электронной подписи. Отметка об электронной подписи может включать изображение герба, эмблемы органа власти (организации), товарного знака (знака обслуживания) организации в соответствии с действующим законодательством.

Пример:

Наименование должности	Эмблема органа власти ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ Сертификат 1a111aaa000000000011 Владелец Николаев Николай Николаевич Действителен с 01.12.2012 по 01.12.2017	Н.Н. Николаев

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

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

22. Отметка об исполнителе включает фамилию, имя и отчество исполнителя, номер его телефона.

Отметка об исполнителе оформляется на лицевой стороне последнего листа документа от границы левого поля или, при отсутствии места, на оборотной стороне внизу слева.

Например:

Забелин Иван Андреевич
+7(495) 924-45-67

Отметка об исполнителе может оформляться как нижний колонтитул и печататься шрифтом меньшего размера.

23. Отметка о заверении копии оформляется для подтверждения соответствия копии документа (выписки из документа) подлиннику документа. Отметка о заверении копии проставляется под реквизитом «Подпись» и включает: слово «Верно»; наименование должности лица, заверившего копию; его собственноручную подпись; расшифровку подписи (инициалы, фамилию); дату заверения копии (выписки из документа).

Пример:

Верно
Инспектор службы кадров Подпись И.О. Фамилия
Дата

Если копия выдается для представления в другую организацию, отметка о заверении копии дополняется надписью о месте хранения документа, с которого была изготовлена копия («Подлинник документа находится в (наименование организации) в деле № ... за ... год») и заверяется печатью организации.

Для проставления отметки о заверении копии может использоваться штамп.

24. Отметка о поступлении документа служит для подтверждения факта поступления документа в организацию и включает дату поступления и входящий регистрационный номер документа. При необходимости отметка о поступлении может дополняться указанием времени поступления в часах и минутах и способа доставки документа.

Отметка о поступлении документа может проставляться с помощью штампа.

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

Резолюция включает: фамилию, инициалы исполнителя (исполнителей), поручение по документу, при необходимости – срок исполнения, подпись лица, вынесшего резолюцию, дату резолюции.

Пример:

Фамилия И.О.
Прошу подготовить предложения к 10.11.2019.
Подпись
Дата

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

27. Отметка о направлении документа в дело определяет место хранения документа после завершения работы с ним и включает: слова «В дело», индекс дела по номенклатуре дел, в которое помещается документ на хранение, с указанием года, должности лица, оформившего отметку, подписи, даты.

Пример:

В дело № 01-18 за 2019 г.
Зав. отделом корпоративных проектов
Подпись Дата

Отметка о направлении документа в дело может дополняться краткими сведениями о характере исполнения документа.

Приложение № 9

ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ ПРИКАЗА ПО ЛИЧНОМУ СОСТАВУ СОТРУДНИКОВ

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Саратовская государственная юридическая академия»
(ФГБОУ ВО «СГЮА»)

ПРИКАЗ

04.11.2019 № К-2/13

г. Саратов

О подготовке графика отпусков на 2019 год

Для подготовки сводного графика отпусков работников Академии на 2019 год п р и к а з ы в а ю:

1. Руководителям структурных подразделений предоставить в управление кадров списки сотрудников с указанием предполагаемого срока очередного ежегодного оплачиваемого отпуска в 2019 году. Срок представления списков – 01.12.2018.

2. Начальнику управления кадров подготовить сводный график отпусков на 2019 год и представить его на утверждение до 05.12.2018.

3. Контроль за исполнением приказа возложить на проректора по организационной работе и связям с общественностью.

Ректор С.Б. Суровов

Приложение № 10

ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ ПРИКАЗА ПО КОМАНДИРОВКАМ

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Саратовская государственная юридическая академия»
(ФГБОУ ВО «СГЮА»)

ПРИКАЗ

16.05.2019 № К-4/36

г. Саратов

1. Петрова Бориса Георгиевича, преподавателя кафедры международного частного права, командировать за счет приглашающей стороны в г. Астрахань с 9 по 17 мая 2019 года для проведения учебных занятий в филиале Академии.

Основание: представление директора филиала.

2. Преснякова Владимира Александровича, доцента кафедры философии, командировать в Москву с 22 по 30 мая 2019 года для участия в IV Российском философском конгрессе.

Службе главного бухгалтера оплатить командировочные расходы из внебюджетных средств.

Основание: заявление, приглашение, согласие первого проректора, проректора по учебной работе.

Ректор С.Б. Суровов

Приложение № 11

ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ РАСПОРЯЖЕНИЯ

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Саратовская государственная юридическая академия»
(ФГБОУ ВО «СГЮА»)

РАСПОРЯЖЕНИЕ

13.02.2019 № 13

г. Саратов

Для устранения недостатков, указанных в предписании № 108/1/1 от 06.04.2019, выявленных в ходе внеплановой выездной проверки состояния пожарной безопасности отделом надзорной деятельности и профилактической работы по городу Саратову Главного управления МЧС России по Саратовской области,

обязываю:

1. Петрова П.П., проректора по безопасности, организовать работу служб Академии по устранению нарушений требований пожарной безопасности;

2. Иванова С.Н., начальника управления строительства и ремонта, подготовить техническую документацию на выполнение работ по устранению недостатков, указанных в предписании;

3. Щитова К.А., начальника управления эксплуатации зданий, устранить недостатки, указанные в предписании № 108/1/1 от 06.04.2019.

Ректор С.Б. Суровов

Приложение № 12

ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ ПРОТОКОЛА ЗАСЕДАНИЯ КАФЕДРЫ

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Саратовская государственная юридическая академия»
(ФГБОУ ВО «СГЮА»)

ПРОТОКОЛ
заседания кафедры (название кафедры)
27.04.2019 № _____
г. Саратов

Заведующий кафедрой – И.О. Фамилия
Лаборант – И.О. Фамилия

ПРИСУТСТВОВАЛИ:
Зав. кафедрой, профессор П.П. Петров
Доценты _____
Ст. преподаватели _____
Преподаватели _____
Аспиранты _____
Ст. лаборант _____

ПОВЕСТКА ДНЯ:
1. Об итогах зимней экзаменационной сессии …… …… Информация зав. кафедрой ……..……..……..
2. О выполнении ……..……..……. ……..……..……..

1. СЛУШАЛИ: Фамилия И.О. – изложение содержания информации.

ВЫСТУПИЛИ: фамилии и инициалы, должности выступающих, краткое содержание выступлений.

ПОСТАНОВИЛИ:

1. Принять к сведению сообщения экзаменаторов.

2. Деканату Института повысить требовательность к студентам при их явке на экзамены.

2. СЛУШАЛИ: Обсуждение рукописи учебного пособия доцента Иванова И.И. (название).

ВЫСТУПИЛИ: фамилии и инициалы, должности выступающих, краткое содержание выступлений.

ПОСТАНОВИЛИ: Одобрить рукопись и рекомендовать ее к изданию.

Заведующий кафедрой	Подпись	И.О. Фамилия
Лаборант	Подпись	И.О. Фамилия

Приложение № 13

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Саратовская государственная юридическая академия»
(ФГБОУ ВО «СГЮА»)

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ
на _____ год

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по организационной работе и связям с общественностью
ФГБОУ ВО «СГЮА»
Подпись Расшифровка подписи
Дата

Индекс дела	Заголовок дела	Количество дел	Срок хранения и № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
Название раздела				

Наименование должности руководителя службы ДОУ организации Подпись Расшифровка подписи

Виза руководителя архива (лица, ответственного за архив)

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЦЭК (ЭК)
от _____ №___

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭПК архивного учреждения
от _____ №___

Продолжение приложения № 13

**Итоговая запись о категориях и количестве дел,
заведенных в 20__ году
в ФГБОУ ВО «Саратовская государственная
юридическая академия»**

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

Наименование должности
руководителя службы ДОУ Подпись Расшифровка подписи

Дата

Итоговые сведения переданы в архив.

Наименование должностного лица,
передавшего сведения Подпись Расшифровка подписи

Дата

Приложение № 14

ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА № _____

В дело подшито и пронумеровано _____ листов,
(цифрами и прописью)
с № _____ по № _____,
в том числе:
литерные номера листов _____

пропущенные номера листов _____

количество листов внутренней описи _____

Особенности физического состояния и формирования дела	Номера листов
1	2

Наименование должности работника Подпись Расшифровка подписи

Дата

Приложение № 15

ВНУТРЕННЯ ОПИСЬ
документов дела № _____

№ п/п	Регистрационный индекс документа	Дата документа	Заголовок документа	Номера листов дела	Примечание
1	2	3	4	5	6

Итого _____ документов.
(цифрами и прописью)
Количество листов внутренней описи _____
_____.
(цифрами и прописью)

Наименование должности работника Подпись Расшифровка подписи

Дата

Приложение № 16

Наименование организации

Наименование структурного подразделения

ОПИСЬ № _____

дел _____

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Срок хранения[1]	Количество листов	Примечание
1	2	3	4	5	6	7
Название раздела						

В данную опись внесено _____

_____ дел

(цифрами и прописью)

с № _____ по № _____,

в том числе:

литерные номера: _____

пропущенные номера: _____

Наименование должности руководителя структурного подразделения Подпись Расшифровка подписи

Дата _____

[1] Графа опускается в описи дел постоянного хранения

СОГЛАСОВАНО
Наименование должности
руководителя службы ДОУ
Подпись Расшифровка подписи
Дата

СОГЛАСОВАНО[1]
Протокол ЭК структурного подразделения
от _____ № ____

Передал _____ дел
(цифрами и прописью)
и _____ регистрационно-контрольных
(цифрами и прописью)
картотек к документам.

Наименование должности
руководителя структурного
подразделения Подпись Расшифровка подписи

Передал _____ дел
(цифрами и прописью)
и _____ регистрационно-контрольных
(цифрами и прописью)
картотек к документам.

Наименование должности
работника архива Подпись Расшифровка подписи

Дата

[1] При наличии ЭК структурного подразделения

Приложение № 17

Наименование организации

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по организационной работе и связям с общественностью
ФГБОУ ВО «СГЮА»
Подпись Расшифровка подписи
Дата

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

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Количество листов	Примечание
1	2	3	4	5	6
Название раздела					

В данный раздел описи внесено _____

_____ дел,
(цифрами и прописью)

с № _____ по № _____, в том числе:

литерные номера: _____

пропущенные номера: _____

Наименование должности составителя описи Подпись Расшифровка подписи

Наименование должности руководителя архива (лица, ответственного за архив) Подпись Расшифровка подписи

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЦЭК (ЭК) организации
от _____ №___

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЭПК архивного учреждения
от _____ №___

Приложение № 18

Наименование организации

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по организационной работе и связям с общественностью
ФГБОУ ВО «СГЮА»
Подпись Расшифровка подписи
Дата

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

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Срок хранения	Количество листов	Примечание
1	2	3	4		6	7
Название раздела						

В данный раздел описи внесено _____

_____ дел,
(цифрами и прописью)

с № _____ по № _____, в том числе:

литерные номера: _____

пропущенные номера: _____

Наименование должности составителя описи Подпись Расшифровка подписи

Наименование должности руководителя архива (лица, ответственного за архив) Подпись Расшифровка подписи

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЦЭК (ЭК) организации
от _____ №___

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЭПК архивного учреждения
от _____ №___

Приложение № 19

Наименование организации

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по организационной работе и связям с общественностью ФГБОУ ВО «СГЮА»
Подпись Расшифровка подписи
Дата

АКТ
от _____ №_____
о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению

На основании _____

_____

(название и выходные данные перечня документов с указанием сроков их хранения)

отобраны к уничтожению как не имеющие научно-исторической ценности и утратившие практическое значение документы фонда _____

_____

(номер и название фонда)

№ п/п	Заголовок дела (групповой заголовок документов)	Годы	Номер описи[1]	Номер ед. хр. по описи	Кол-во ед. хр.	Сроки хранения и номера статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8

Итого_____ ед. хр. за _____ годы.
(цифрами и прописью)

Описи дел постоянного хранения за _____ годы утверждены ЭПК _____ (протокол от _____ №_____).

[1] При выделении к уничтожению документов при подготовке дел к передаче в архив организации графы 4, 5 не заполняются.

Наименование должности
руководителя архива (лица,
ответственного за архив) Подпись Расшифровка подписи
Дата

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЦЭК (ЭК) организации
от _____ №___

Документы в количестве _____ ед. хр.:

– на бумажном носителе весом _____ кг сданы на уничтожение;

– на электронном носителе сданы на уничтожение _____

_____

(способ уничтожения)

Наименование должности
работника, сдавшего
документы Подпись Расшифровка подписи
Дата

Изменения в учетные документы внесены.

Наименование должности
работника архива,
внесшего изменения
в учетные документы Подпись Расшифровка подписи
Дата

Приложение № 20

ОБРАЗЕЦ АРХИВНОЙ СПРАВКИ

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Саратовская государственная юридическая академия»
(ФГБОУ ВО «СГЮА»)
410056, г. Саратов, ул. Вольская, д. 1.
Тел.: (8452) 29-92-02 Факс (8452) 20-56-58.
E-mail: post@ssla.ru, http://сгюа.рф
ОКПО 02069183 ОГРН 1026403348069
ИНН 6454006276 КПП 645401001

_____ № _____

На № _____ от _____

АРХИВНАЯ СПРАВКА

Дана Петрову Борису Ивановичу в том, что он обучался в ГОУ ВПО «Саратовская государственная академия права».

Приказом от 08 августа 2003 года № К-3/171 был зачислен на 1 курс заочного факультета ГОУ ВПО «Саратовская государственная академия права».

В соответствии с приказом от 26 апреля 2009 года № К-3/142 окончил заочный факультет с вручением диплома ВСВ 5964367 от 24 апреля 2009 года, регистрационный № 5.

За время обучения академический отпуск не предоставлялся.

Основание: фонд Р-2289, опись № 1 л/д (студ.), ед. хр. 3413, св. 100.

Проректор по организационной
работе и связям
с общественностью Подпись Расшифровка подписи

Иванова Наталья Евгеньевна
8 (8452) 29-90-71

Приложение № 21

УТВЕРЖДАЮ

_____

(наименование должности руководителя

_____

организации, передающей документы)

Подпись Расшифровка подписи

Дата Печать

УТВЕРЖДАЮ

_____

(наименование должности руководителя

_____

организации, принимающей документы)

Подпись Расшифровка подписи

Дата Печать

АКТ

от _____№_____

приема-передачи документов на хранение

_____

(основание передачи)

_____

(название передаваемого фонда)

_____

_____ сдал,

(наименование организации, передающей документы)

_____

(наименование организации, принимающей документы)

принимает на государственное хранение документы и страховые копии за _____ и справочный аппарат к ним:

(годы)

№ п/п	Название, номер описи	Количество экземпляров описи	Количество единиц хранения	Примечание
1	2	3	4	5

Итого принято _____ ед. хр.

(цифрами и прописью)

Передачу произвели:
Должность Подпись Расшифровка подписи
Дата

Прием произвели:
Должность Подпись Расшифровка подписи
Дата

Фонду присвоен номер _____

Изменения в учетные документы внесены
Должность Подпись Расшифровка подписи
Дата

ДЛЯ ЗАМЕТОК

ДЛЯ ЗАМЕТОК

НОРМАТИВНОЕ ИЗДАНИЕ

ИНСТРУКЦИЯ
по делопроизводству

в Федеральном государственном бюджетном
образовательном учреждении высшего образования
«Саратовская государственная юридическая академия»

Новая редакция составлена
начальником общего отдела СГЮА *Т.М. Гороховой*

Компьютерная верстка – *О. А. Фальян*
Дизайн – *М. А. Шульпин*

Подписано в печать 07.08.2019. Формат 60×84 1/16.
Гарнитура Times. Бумага офсетная. Печать офсетная.
Усл. печ. л. 5,58. Уч.-изд. л. 2,91. Тираж 250 экз. Заказ № 304.

Издательство
ФГБОУ ВО «Саратовская государственная юридическая академия».
410028, г. Саратов, ул. Чернышевского, 135.

Отпечатано в типографии издательства
ФГБОУ ВО «Саратовская государственная юридическая академия».
410056, г. Саратов, ул. Вольская, 1.