

Государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Альметьевский государственный технологический университет
«ВЫСШАЯ ШКОЛА НЕФТИ»

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ГБОУ ВО АГТУ ВШН

А.А. Дьяконов

04 2024г.



ИНСТРУКЦИЯ
ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ.
СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

№СИ 19-04 /24

Экз № 1

г. Альметьевск, 2024г.

ГБОУ ВО АГТУ ВШН	Инструкция	СИ	/24
	По делопроизводству.		Редакция: 1-2024 Лист 2 из 120

Содержание

1. Общие положения	4
2. Организация документооборота и исполнения документов	10
2.1. Прием, обработка, регистрация и распределение поступающей корреспонденции	10
2.2. Прием, обработка и регистрация корреспонденции, поступающей в электронном виде в системе «Электронный документооборот»	16
2.3. Прием, обработка и регистрация корреспонденции, поступающей по электронной почте	16
2.4. Организация доставки документов	17
2.5. Организация работы с документами в подразделениях	17
2.6. Организация обработки и передачи отправляемых документов	20
2.7. Порядок прохождения внутренних документов	23
2.8. Учет количества документов	23
3. Правила подготовки и оформления документов	23
3.1. Бланки служебных документов	23
3.2. Требования к оформлению реквизитов в процессе подготовки документов	24
4. Особенности подготовки и оформления отдельных видов документов	39
4.1. Подготовка и оформление проектов приказов	39
4.2. Подготовка и оформление служебных писем	44
4.3. Докладные и служебные записки	46
4.4. Протокол	50
4.5. Положение, правила, инструкция	53
4.6. Правила оформления телеграмм и телефонограмм	54
5. Организация контроля исполнения служебных документов и поручений	58
6. Порядок подготовки, согласования и подписания служебных документов	61

ГБОУ ВО АГТУ ВШН	Инструкция	СИ	/24
	По делопроизводству.		Редакция: 1-2024 Лист 3 из 120

6.1. Подготовка и оформление проектов служебных документов	61
6.2. Согласование служебных документов	62
6.3. Подписание служебных документов	64
7. Регистрация и отправка (рассылка) исходящей корреспонденции	65
7.1. Регистрация исходящей корреспонденции	65
7.2. Отправка исходящей корреспонденции	66
8. Организация поисковой системы по документам	68
9. Особенности работы с документами, содержащими служебную информацию ограниченного распространения	69
10. Организация работы с документами в делопроизводстве	71
10.1. Составление номенклатуры дел	71
10.2. Формирование и оформление дел. Систематизация документов внутри дела. Оформление дела	76
10.3. Организация оперативного хранения документов	81
11. Порядок передачи документов на хранение в архив	82
11.1. Экспертиза ценности документов	82
11.2. Подготовка и передача документов в архив	84
12. Печатание и тиражирование документов	86
13. Учет и хранение печатей, штампов и бланков	87
14. Приложения	89

ГБОУ ВО АГТУ ВШН	Инструкция	СИ	/24
	По делопроизводству.		Редакция: 1-2024 Лист 4 из 120

Настоящая Инструкция является собственностью ГБОУ ВО АГТУ ВШН, не подлежит предоставлению другим сторонам, кроме как по разрешению ректора ГБОУ ВО АГТУ ВШН.

Разработано			
должность	И.О. Фамилия	подпись	дата
Заведующий канцелярией	Р.Г.Насибуллина		
Согласовано:			
должность	И.О. Фамилия	подпись	дата
Первый проректор	Ю.В. Василенко		
Начальник отдела кадров	С.А. Норкина		
Ведущий юрисконсульт	Р.Р. Гилязова		
Проверено на соответствие требованиям ГОСТ Р ИСО 9001-2015			
должность	И.О. Фамилия	подпись	дата

1. Общие положения.

1.1. Инструкция по делопроизводству (далее – инструкция) государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Альметьевский государственный технологический университет «Высшая школа нефти». (далее – ГБОУ ВО АГТУ ВШН, университет) разработана в целях совершенствования документационного обеспечения, повышения его эффективности в процессе выполнения возложенных на ГБОУ ВО АГТУ ВШН функций на основании положений следующих законодательных и иных нормативных правовых актов в сфере информации, документации, архивного дела:

– Федеральный закон РФ от 06 апреля 2011г. №63-ФЗ «Об электронной подписи» (с изменениями и дополнениями);

– Федеральный закон от 22 октября 2004г. №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);

– Федеральный закон от 27 июля 2006г. №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (с изменениями и дополнениями);

— ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению

ГБОУ ВО АГТУ ВШН	Инструкция	СИ	/24
	По делопроизводству.		Редакция: 1-2024 Лист 5 из 120

документов» (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 N 2004-ст) (ред. от 14.05.2018);

– Указ Президента Республики Татарстан от 05 февраля 2009г. №УП-52 «О единой межведомственной системе электронного документооборота в Республике Татарстан» (с изменениями и дополнениями);

– Примерная инструкция по делопроизводству в высшем учебном заведении, утвержденная приказом Министерства образования Российской Федерации от 11.04.2018г. №44.

1.2. Инструкция устанавливает единую систему организации делопроизводства, порядок работы с документами, единые правила организации приема, регистрации, учета документов, их оформления, рассмотрения, отправки и выдачи, текущего хранения и передачи на хранение в архив.

Положения, инструкции распространяются на организацию работы с документами независимо от вида носителя, включая их подготовку, регистрацию, учет и контроль исполнения, осуществляемые с помощью автоматизированных (компьютерных) технологий. На бухгалтерскую и другую специальную документацию требования инструкции распространяются лишь в части, касающейся общих принципов работы с документами, а также подготовки документов к передаче на архивное хранение.

Автоматизированные технологии подготовки и обработки документированной информации должны отвечать требованиям настоящей инструкции. Правила ведения делопроизводства, установленные настоящей инструкцией, распространяются на документы несекретного характера без ограничения доступа.

1.3. В инструкции используются следующие основные понятия:

– документирование – фиксация информации на материальных носителях в установленном порядке;

– делопроизводство – деятельность, обеспечивающая создание официальных документов и организацию работы с ними в ГБОУ ВО АГТУ ВШН;

ГБОУ ВО АГТУ ВШН	Инструкция	СИ	/24
	По делопроизводству.		Редакция: 1-2024 Лист 6 из 120

– документ – официальный документ, созданный государственным органом, органом местного самоуправления, юридическим или физическим лицом, оформленный в установленном порядке и включенный в документооборот ГБОУ ВО АГТУ ВШН;

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

– реквизит документа – обязательный элемент оформления документа;

– подлинник документа – первый или единственный экземпляр документа;

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

– регистрация документа – присвоение документу регистрационного номера и запись в установленном порядке сведений о документе;

– номенклатура дел – систематизированный перечень наименования дел, формируемых в университете, с указанием сроков их хранения;

– дело – совокупность документов или отдельный документ, относящиеся к одному вопросу или участку деятельности ГБОУ ВО АГТУ ВШН;

– экспертиза ценности документов – изучение документов на основании критериев их ценности в целях определения сроков хранения документов и отбора их для включения в состав Государственного архива Республики Татарстан;

– электронный образ документа – электронная копия документа, изготовленного на бумажном носителе;

– сканирование документа – получение электронного образа документа;

– система электронного документооборота – информационная система, обеспечивающая сбор документов (включение документов в систему), их обработку, управление документами и доступ к ним;

– электронный документооборот – документооборот с применением информационной системы;

– электронный документ – документ, создаваемый в электронной форме без предварительного документирования на бумажном носителе;

ГБОУ ВО АГТУ ВШН	Инструкция	СИ	/24
	По делопроизводству.		Редакция: 1-2024 Лист 7 из 120

– электронная подпись – информация в электронной форме, которая присоединена к другой информации в электронной форме (подписываемой информации) или иным образом связана с такой информацией и которая используется для определения лица, подписывающего информацию;

– информационные технологии – процессы, методы поиска, сбора, хранения, обработки, предоставления, распространения информации и способы осуществления таких процессов и методов;

– информационно-телекоммуникационная сеть – технологическая система, предназначенная для передачи по линиям связи информации, доступ к которой осуществляется с использованием средств вычислительной техники;

– электронное сообщение – информация, переданная или полученная пользователем информационно-телекоммуникационной сети;

– адресант – полное официальное и сокращенное наименование организации или фамилия, инициалы лица – отправителя документа (на основании бланка документа или в соответствии с данными, указанными в обращении гражданина);

– адресат – полное официальное и сокращенное наименование организации или фамилия, инициалы лица – получателя документа (в соответствии с реквизитом «Адресат»);

– канцелярия – структурное подразделение ГБОУ ВО АГТУ ВШН, осуществляющее регистрацию, учёт, хранение, передачу и обработку документов текущего делопроизводства ГБОУ ВО АГТУ ВШН.

1.4. Делопроизводство в ГБОУ ВО АГТУ ВШН организуется с использованием автоматизированной системы «Электронный документооборот» в рамках «Электронного Правительства Республики Татарстан» (далее - ЭДО), информационной системы управления «Персонал» (далее - ИСУ), предназначенной для учета и сопровождения документов.

1.5. Делопроизводство в ГБОУ ВО АГТУ ВШН ведется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

ГБОУ ВО АГТУ ВШН	Инструкция	СИ	/24
	По делопроизводству.		Редакция: 1-2024 Лист 8 из 120

1.6. Организация, ведение и совершенствование системы документационного обеспечения, управление на основе применения современных технических средств в работе с документами, методическое руководство организацией делопроизводства и контроль за соблюдением требований настоящей инструкции в ГБОУ ВО АГТУ ВШН осуществляются канцелярией.

1.7. Ответственность за организацию и состояние делопроизводства, учет, сохранность, своевременное прохождение и исполнение документов, соблюдение установленных правил и порядка работы с документами в структурных подразделениях ГБОУ ВО АГТУ ВШН (далее – подразделения) возлагается на их руководителей.

1.8.1. Содержание служебных документов не подлежит разглашению. Взаимодействие со средствами массовой информации, передача им какой-либо информации или документов и их копий допускается только с разрешения руководителя организации или иного уполномоченного им должностного лица.

Персональная ответственность за организацию и ведение делопроизводства, своевременное и отвечающее установленным требованиям исполнение документов, сохранность дел в структурных подразделениях ГБОУ ВО АГТУ ВШН возлагается:

- на руководителей структурных подразделений;
- на работников, ответственных за ведение делопроизводства в структурных подразделениях;
- на непосредственных исполнителей в части, относящейся к кругу их обязанностей.

1.9. Работники структурных подразделений университета несут персональную ответственность за сохранность находящихся у них служебных документов.

С документами могут быть ознакомлены только лица, имеющие непосредственное отношение к исполнению этих документов.

Работники университета несут дисциплинарную, административную и иную, установленную законодательством Российской Федерации, ответственность за

ГБОУ ВО АГТУ ВШН	Инструкция	СИ	/24
	По делопроизводству.		Редакция: 1-2024 Лист 9 из 120

нарушение сроков хранения документов, утрату и несанкционированное уничтожение служебных документов.

Соблюдение правил, предусмотренных настоящей инструкцией, обязательно для всех сотрудников ГБОУ ВО АГТУ ВШН.

1.10. Руководители структурных подразделений обязаны:

- своевременно, в день поступления или на следующий рабочий день, обеспечить доведение поступивших документов до исполнителей;
- организовать оперативное ознакомление работников со всеми документами, определяя в каждом конкретном случае круг заинтересованных исполнителей.

1.11. При длительном отсутствии работника (отпуск, командировка и т.д.) все неисполненные им документы передаются замещающему его работнику структурного подразделения.

При длительном отсутствии работника, ответственного за ведение делопроизводства в структурном подразделении (отпуск, командировка и т.д.), руководитель структурного подразделения возлагает ведение делопроизводства на другого работника данного структурного подразделения.

1.12. При увольнении или переводе работников, ответственных за ведение делопроизводства, в другое структурное подразделение составляется акт о сдаче-приёме дел и документов, утверждаемый руководителем структурного подразделения.

При увольнении или переводе в другое структурное подразделение работник должен исполнить и закрыть все поручения, завершить согласование документов. В случае невозможности исполнить и закрыть поручения, завершить согласование документов, из числа работников структурного подразделения – исполнителя назначается лицо, ответственное за исполнение указанных процедур. Фамилия назначенного лица сообщается администратору системы «Электронный документооборот» для внесения изменений в систему.

1.13. Ведение переписки с вышестоящими организациями осуществляется ректором или проректорами (по поручению ректора).

ГБОУ ВО АГТУ ВШН	Инструкция	СИ	/24
	По делопроизводству.		Редакция: 1-2024 Лист 10 из 120

1.14. Выполнение настоящей инструкции обязательно для каждого сотрудника ГБОУ ВО АГТУ ВШН, с ее требованиями сотрудники должны быть ознакомлены под подпись. Все вновь принятые на работу сотрудники должны быть ознакомлены руководителями структурных подразделений с установленным порядком работы с документами и настоящей инструкцией по делопроизводству.

2. Организация документооборота и исполнения документов.

Движение документов в ГБОУ ВО АГТУ ВШН с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправления в электронном виде образует электронный документооборот.

Порядок работы с документами в ГБОУ ВО АГТУ ВШН регламентируется настоящей инструкцией, положениями.

Для осуществления электронного документооборота в ГБОУ ВО АГТУ ВШН канцелярией разрабатываются маршруты движения документов.

2.1. Приём, обработка, регистрация и распределение поступающей корреспонденции.

2.1.1. Поступающие в ГБОУ ВО АГТУ ВШН служебные документы на бумажных носителях и в электронном виде принимаются, проходят первичную обработку и регистрацию в канцелярии с вводом информации в базу данных системы «Электронный документооборот», путем заполнения регистрационно-контрольных форм (далее - РКФ).

При приеме корреспонденции проверяется правильность ее доставки. Ошибочно присланные документы возвращаются отправителю. Принятая корреспонденция вскрывается (за исключением корреспонденции с отметкой «Лично»).

Корреспонденция с отметкой «Лично» учитывается по реквизитам, имеющимся на конверте, и вручается лично адресату. Получатель такой корреспонденции сам определяет порядок работы с документом.

ГБОУ ВО АГТУ ВШН	Инструкция	СИ	/24
	По делопроизводству.		Редакция: 1-2024 Лист 11 из 120

После вскрытия конвертов проверяется правильность доставки, наличие вложений, соответствие номера документа номеру, указанному на конверте, а также наличие подписи на документе. При обнаружении серьезного повреждения, отсутствия документов или приложений и т.д. составляется акт в трех экземплярах (*Приложение 1*), один из которых остается в канцелярии, второй передается по назначению, а третий направляется отправителю.

Конверты от поступившей корреспонденции, как правило, уничтожаются.

Конверты сохраняются и прилагаются к документам в случаях:

- если календарный штемпель на конверте должен служить доказательством времени отправки или получения данного документа;
- если адрес отправителя указан только на конверте, а на документе отсутствует;
- если полученный документ по смыслу носит личный характер, а на конверте пометка «лично» отсутствует;
- если конверт необходим в качестве оправдательного документа к расходам по оплате корреспонденции.

Также сохраняются конверты от документов, поступивших из правоохранительных органов.

2.1.2. Поступившие документы распределяются на регистрируемые и нерегистрируемые.

Регистрация документа – это запись учетных данных о документе в РКФ, фиксирующая факт его создания, отправления или получения.

В системе «Электронный документооборот» регистрируются документы, поступающие от организаций, создаваемые и используемые внутри ГБОУ ВО АГТУ ВШН, а также отправляемые в другие организации независимо от способа их доставки, передачи или создания, требующие учета, исполнения и использования в справочных целях.

Автоматизированная регистрация в системе «Электронный документооборот» позволяет осуществлять:

ГБОУ ВО АГТУ ВШН	Инструкция	СИ	/24
	По делопроизводству.		Редакция: 1-2024 Лист 12 из 120

- быстрый поиск документов по любому реквизиту РКФ;
- автоматическое формирование отчетов, ведение справочно-аналитической работы по документам;
- автоматический контроль за исполнением поручения, документа;
- возможность организации децентрализованной регистрации документов в подразделениях и т.д.

Документы, не подлежащие регистрации (*Приложение 2*), передаются руководству и в подразделения для сведения.

Заявления, жалобы и письма без подписи рассмотрению не подлежат.

2.1.3. На всех входящих документах в правом нижнем свободном от текста поле первой страницы документа ставится штамп с указанием порядкового регистрационного номера с начала текущего года и даты поступления документа. Штамп проставляется также на всех приложениях к документу. На корреспонденции, не подлежащей вскрытию, штамп ставится на конверте. Если к поступившему документу имеется приложение, то рядом с входящим номером делается об этом отметка, например «прил. на 2 л».

Документы регистрируются один раз: поступающие – в день поступления, а при поступлении после 17.00 часов или в нерабочие дни – в первый рабочий день, создаваемые – в день подписания или утверждения.

Документы с пометкой «Срочно», а также поручения руководства, содержащие срочные и оперативные поручения, обрабатываются и вручаются немедленно.

Срочная информация в местные адреса передается телефонограммами.

2.1.4. Регистрация документов производится в пределах групп, в зависимости от вида документа. Например, отдельно регистрируются протоколы совещаний, приказы и распоряжения ректора и проректоров, приказы по основной деятельности и по личному составу, обращения граждан и служебная переписка. Регистрация внутренних документов должна производиться в местах исполнения и создания документов.

ГБОУ ВО АГТУ ВШН	Инструкция	СИ	/24
	По делопроизводству.		Редакция: 1-2024 Лист 13 из 120

2.1.5. Все документы, поступающие на рассмотрение в ГБОУ ВО АГТУ ВШН на бумажном носителе, регистрируются в канцелярии в журнале входящей корреспонденции (*Приложение 4*). Приказы по кадровым и финансовым вопросам регистрируются в соответствующих отделах ГБОУ ВО АГТУ ВШН – отделе кадров и бухгалтерии (*Приложение 5*).

Регистрация документов в ГБОУ ВО АГТУ ВШН осуществляется децентрализованно. В канцелярии регистрируются: корреспонденция, направленная из высших органов государственной и местной власти; входящая правительственная корреспонденция; корреспонденция, адресованная ректору; документы, направленные в ГБОУ ВО АГТУ ВШН без указания конкретного адреса; исходящая от имени руководства ГБОУ ВО АГТУ ВШН документация в вышестоящие и местные органы власти, другие организации.

В отделе кадров регистрируются: приказы по основной и административно-хозяйственной деятельности; приказы о направлении работника в командировку; приказы по личному составу сотрудников; приказы по движению контингента студентов и личному составу студентов; приказы о зачислении слушателей по программам дополнительного образования ГБОУ ВО АГТУ ВШН, положения и должностные инструкции структурных подразделений. Положения и другие документы, которые были утверждены на Ученом совете, регистрирует Ученый секретарь.

Для удобства регистрации и поиска документов каждому структурному подразделению ГБОУ ВО АГТУ ВШН присваиваются цифровые индексы, которые используются при регистрации входящей и исходящей корреспонденции (*Приложение 3*).

2.1.6. Вся поступившая корреспонденция вскрывается в канцелярии. Конверты с надписью «Лично» вскрываются адресатом.

2.1.7. В канцелярии проверяется наличие указанных в документах приложений, а также соответствие номеров полученных документов номерам, указанным на конвертах.

ГБОУ ВО АГТУ ВШН	Инструкция	СИ	/24
	По делопроизводству.		Редакция: 1-2024 Лист 14 из 120

Подсчёт страниц не производится. При отсутствии приложений на документе проставляется штамп «Получено без приложений» или аналогичная пометка от руки.

Запросы отправителю о предоставлении отсутствующих или недостающих документов направляются работниками соответствующих структурных подразделений ГБОУ ВО АГТУ ВШН – исполнителями документов.

2.1.8. Конверты от поступившей корреспонденции сохраняются и прилагаются к документам:

- если проставленная на конверте в почтовом штемпеле дата получения или отправления имеет значение в качестве доказательства времени отправки или получения данного материала;

- если в документе нет адреса отправителя, соответствующих реквизитов (номер, дата);

- если дата, проставленная на документе, расходится с датой в почтовом штемпеле на конверте более чем на 20 календарных дней;

- к обращениям граждан;

- к документам, связанным с рассмотрением дел в судах общей юрисдикции и арбитражных судах, а также по решениям, определениям и постановлениям судов. Остальные конверты от поступившей корреспонденции подлежат уничтожению.

2.1.9. При проставлении отметки о поступлении документа необходимо учитывать, что если корреспонденция не вскрывается, то отметка ставится на конвертах.

После регистрации входящие документы передаются на рассмотрение руководителю. На рассмотрение ректора передаются документы, полученные от высших органов государственной и местной власти, содержащие информацию по принципиальным вопросам деятельности ГБОУ ВО АГТУ ВШН и другие документы, требующие решение ректора.

ГБОУ ВО АГТУ ВШН	Инструкция	СИ	/24
	По делопроизводству.		Редакция: 1-2024 Лист 15 из 120

Передача документов исполнителям должна осуществляться через канцелярию или секретаря ректора, в зависимости от того, где регистрировался документ.

Передача документов между структурными подразделениями осуществляется через канцелярию или секретаря ректора. Документы должны передаваться под расписку с соответствующей пометкой в регистрационных формах.

2.1.10. При регистрации поступающих документов в системе «Электронный документооборот» путем сканирования осуществляется преобразование текста документа на бумажном носителе, в электронную форму (образ).

Данные о зарегистрированных документах хранятся в системе «Электронный документооборот» не менее 5 лет.

2.1.11. Оригинал документа направляется ответственному исполнителю, указанному в резолюции, как правило, первым, а соисполнителям - в электронном виде. В организации, которые не подключены к системе «Электронный документооборот», документы направляются на бумажных носителях.

2.1.12. Зарегистрированные документы передаются по назначению в течение рабочего дня, при поступлении документов в нерабочее время - в первый рабочий день, следующий за днем их поступления.

При поступлении незарегистрированных документов, подлежащих исполнению, непосредственно в структурных подразделения, их необходимо направить в канцелярию для регистрации.

2.1.13. Документы, рассмотренные руководством ГБОУ ВО АГТУ ВШН, в соответствии с резолюцией или поручением в системе ЭДО рассылаются в электронном виде.

2.1.14. В целях информационного обеспечения деятельности ГБОУ ВО АГТУ ВШН право просмотра зарегистрированных электронных документов предоставляется помощнику ректора и сотрудникам канцелярии.

2.2. Приём, обработка и регистрация корреспонденции, поступающей в электронном виде в системе «Электронный документооборот».

ГБОУ ВО АГТУ ВШН	Инструкция	СИ	/24
	По делопроизводству.		Редакция: 1-2024 Лист 16 из 120

Вся корреспонденция из вышестоящих органов, иных государственных организаций должна поступать по ЭДО, за исключением документов, подлежащих отправке на бумажном носителе.

2.2.1. Корреспонденция из вышестоящих органов, иных государственных организаций в электронном виде средствами ЭДО поступает в базу «Входящие без номеров» в виде РКФ, в которую должен быть вложен электронный образ документа, подписанный электронной подписью.

Если электронный образ документа состоит из файла сопроводительного письма и одного или нескольких файлов приложений, то должен быть подписан файл сопроводительного письма и те файлы приложений, которые имеют подпись на бумажном носителе.

2.2.2. В канцелярии проверяется правильность заполнения основных реквизитов, наличие электронного образа документа и Электронной подписи.

В случае отсутствия ошибок в РКФ документ регистрируется, то есть в соответствующих полях РКФ автоматически проставляются регистрационный номер и дата регистрации. При выявлении ошибок РКФ документа средствами ЭДО возвращается отправителю без регистрации с указанием причины отказа.

2.3. Приём, обработка и регистрация корреспонденции, поступающей по электронной почте.

2.3.1. Электронная почта (далее – ЭП) используется как резервный канал связи.

2.3.2. ЭП может использоваться для доставки корреспонденции от органов власти Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, Республики Татарстан, предприятий и учреждений.

2.3.3. Поступившая корреспонденция распечатывается. Дальнейшая обработка, регистрация и доведение до адресатов полученных документов осуществляется аналогично корреспонденции, поступающей почтовой связью.

2.4. Организация доставки документов.

ГБОУ ВО АГТУ ВШН	Инструкция	СИ	/24
	По делопроизводству.		Редакция: 1-2024 Лист 17 из 120

2.4.1. Доставка документов в ГБОУ ВО АГТУ ВШН осуществляется, как правило, средствами почтовой, телеграфной и каналами электрической связи.

С помощью почтовой связи в ГБОУ ВО АГТУ ВШН доставляются периодические издания в виде газет и журналов, письменная корреспонденция в виде документов, брошюр, книг, открыток, бандеролей, мелких пакетов и т.п.

С помощью телеграфной связи доставляются телеграммы.

2.4.2. По каналам электрической связи поступают: факсограммы, телефонограммы, электронные документы.

2.5. Организация работы с документами в подразделениях.

2.5.1. Исполнение документа предусматривает: сбор и обработку необходимой информации, подготовку проекта документа, его оформление, согласование, представление на подписание (утверждение) руководством университета или на подписание руководителями подразделений, подготовку к пересылке адресату.

Исполнитель получает документы в день их регистрации или на следующий день в соответствии с резолюцией руководителя. Срочные документы передаются немедленно. Передача документов на исполнение без регистрации и резолюции руководителя не допускается. Документы, направленные нескольким исполнителям, передаются им одновременно в копиях.

2.5.2. В структурных подразделениях учет поступления, прохождения и исполнения документов ведется с использованием системы «Электронный документооборот».

2.5.3. Документы, рассмотренные ректором ГБОУ ВО АГТУ ВШН, первым проректором, направляются для исполнения в подразделения ГБОУ ВО АГТУ ВШН.

2.5.4. Руководители структурных подразделений (лица, исполняющие их обязанности) организуют работу с документами и с учетом важности и срочности, содержащихся в них вопросов, организуют рассмотрение и подготовку предложений по их решению, и внесение этих предложений руководству ГБОУ ВО АГТУ ВШН, а также контроль качества и своевременности исполнения поручений.

ГБОУ ВО АГТУ ВШН	Инструкция	СИ	/24
	По делопроизводству.		Редакция: 1-2024 Лист 18 из 120

Руководители подразделений дают непосредственным исполнителям поручения по организации исполнения документов в системе «Электронный документооборот», или на бумажных носителях.

Подписанный отправляемый документ исполнитель направляет в канцелярию для регистрации и отправки адресату. Исполнитель определяет необходимое количество экземпляров документа, подлежащего отправке. На документ, рассылаемый более чем в четыре адреса, исполнитель готовит указатель рассылки.

Вторые экземпляры отправляемых документов (копии) после регистрации передаются в структурные подразделения для формирования дел в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

2.5.5. Формирование и ведение дел в подразделениях ГБОУ ВО АГТУ ВШН осуществляются в соответствии с номенклатурой дел ГБОУ ВО АГТУ ВШН и с учетом требований подраздела 10.2 настоящей инструкции.

Исполненные документы, подлежащие передаче в архив ГБОУ ВО АГТУ ВШН (далее - архив), передаются в порядке, определяемом разделом 11 настоящей инструкции. Остальные документы хранятся в подразделениях ГБОУ ВО АГТУ ВШН до истечения срока хранения, указанного в номенклатуре дел.

2.5.6. Ведение делопроизводства в подразделениях осуществляется сотрудниками подразделений, которые осуществляют:

- прием и учет поступающих документов;
- подготовку проекта документа, проверку правильности оформления, передачу на согласование и подпись;
- своевременное внесение в электронные РКФ текущей информации о ходе исполнения поручений и документов;
- передачу подписанных руководством отправляемых документов в канцелярию на регистрацию;
- контроль за движением документов, направленных на согласование или подпись и за сроками их рассмотрения;
- формирование дел в соответствии с номенклатурой дел;

ГБОУ ВО АГТУ ВШН	Инструкция	СИ	/24
	По делопроизводству.		Редакция: 1-2024 Лист 19 из 120

– передачу дел в архив, после установленного срока хранения.

2.5.7. При работе с документами в подразделениях необходимо руководствоваться следующими требованиями:

– сотрудники ГБОУ ВО АГТУ ВШН несут персональную ответственность за соблюдение правил и порядка работы с документами, установленных настоящей инструкцией, сохранность находящихся у них документов и неразглашение содержащейся в них служебной информации, которая может использоваться только в служебных целях и в пределах полномочий, имеющихся у сотрудника;

– в случае утраты документа об этом немедленно сообщается руководителю подразделения. Руководителем подразделения назначается служебное расследование и составляется акт, который согласовывается с первым проректором и направляется ректору или его заместителю для принятия соответствующего решения;

– передача документов или их копий сотрудникам других подразделений и сторонних организаций может производиться только с разрешения ректора или руководителя соответствующего подразделения;

– передача служебных документов представителям средств массовой информации осуществляется только после соглашения с ректором;

– документ, помещенный в дело, может быть с разрешения руководителя подразделения временно изъят с обязательным вложением в дело карточки с указанием причины изъятия документа;

– перед уходом в отпуск или выездом в командировку (кроме краткосрочных) сотрудники по указанию руководителя подразделения обязаны передать находящиеся у них на исполнении (на контроле) документы другому сотруднику;

– в случае ликвидации подразделения законченные дела и исполненные документы передаются в архив, незаконченные дела и документы передаются в подразделение, продолжающее работу по данному вопросу;

ГБОУ ВО АГТУ ВШН	Инструкция	СИ	/24
	По делопроизводству.		Редакция: 1-2024 Лист 20 из 120

– переписка между подразделениями по вопросам, которые могут быть решены в оперативном порядке и не требуют документального оформления, не допускается.

Сотрудники подразделений должны:

– осуществлять ежедневный просмотр (каждые 30 минут) документов в системе «Электронный документооборот» для своевременного исполнения поручений и в первую очередь с пометкой «срочно», «оперативно»;

– направлять для регистрации в канцелярию незарегистрированные документы, поступившие из организаций непосредственно в подразделение;

– возвращать в канцелярию корреспонденцию, ошибочно поступившую в подразделение.

2.6. Организация обработки и передачи отправляемых документов.

2.6.1. Отправляемыми документами ГБОУ ВО АГТУ ВШН являются служебные документы, которые направляются в исполнительные органы государственной власти, организации, должностным лицам и гражданам.

Отправляемые документы подписываются ректором, первым проректором, его заместителями и руководителями подразделений в соответствии с их компетенцией.

2.6.2. Регистрация отправляемых (исходящих) документов производится сотрудниками канцелярии в системе «Электронный документооборот» путем заполнения электронных РКФ отправляемых документов или на бумажных носителях.

При регистрации отправляемого документа в системе «Электронный документооборот» путем сканирования осуществляется преобразование текста документа на бумажном носителе в электронную форму (образ).

Документу, направляемому нескольким адресатам по одному и тому же вопросу, присваивается один регистрационный номер.

2.6.3. Перед регистрацией документа, поступившего на отправку, проверяется правильность его оформления:

ГБОУ ВО АГТУ ВШН	Инструкция	СИ	/24
	По делопроизводству.		Редакция: 1-2024 Лист 21 из 120

– наличие соответствующего бланка, подписи, необходимых виз, заголовка к тексту, сведений об исполнителе, номера и даты документа, на который дается ответ, наличие указанных в документе приложений, а также материалов, на основании которых готовился отправляемый документ (если это ответ на поступившее письмо);

– правильность оформления адреса получателя;

– наличие печати в тех случаях, когда она полагается.

Документы регистрируются по мере поступления, за исключением срочных документов, которые оформляются вне очереди.

Неправильно оформленные документы к отправке не принимаются и возвращаются исполнителям.

2.6.4. Документы, подлежащие отправке, должны передаваться сотрудниками подразделений на регистрацию в день их подписания или не позднее следующего рабочего дня.

При этом следует учитывать, что для отправки документов почтовой связью в день регистрации их необходимо передать в канцелярию до 16.00 часов, документы, поступившие после 16.00 часов, отправляются только на следующий день (кроме выходных и праздничных дней).

2.6.5. Документы для отправки передаются полностью оформленными, в случаях необходимости с указателем на рассылку и с указанием почтового адреса.

Корреспонденция, адресованная одному и тому же адресату, должна быть вложена в один конверт. На конверте должны быть указаны: вид отправки (заказное, ценное), индекс отделения связи, адрес, наименование организации.

Если документы направляются организациям, не входящим в утвержденные указатели рассылки, то исполнитель должен указать их официальные наименования и почтовые адреса.

2.6.6. Документы, отправляемые ГБОУ ВО АГТУ ВШН, передаются почтовой, электрической связью и телеграфом.

ГБОУ ВО АГТУ ВШН	Инструкция	СИ	/24
	По делопроизводству.		Редакция: 1-2024 Лист 22 из 120

Обработка документов для отправки почтовой связью и телеграфом осуществляется в соответствии с действующими правилами оказания услуг почтовой и телеграфной связи.

С помощью средств электрической связи осуществляется передача телефонограмм, электронных документов.

2.6.7. Подготовленные отправляемые документы вкладываются в конверты с указанием на них адреса, номера и в соответствии с подготовленным реестром передаются в отделение почтовой связи для доставки адресатам.

2.6.8. Телеграммы, отправляемые должностным лицам, составляются согласно образцу и подписываются ректором.

В телеграмме обязательно указывается полный почтовый адрес и фамилия получателя. Перед адресом указывается категория телеграммы: «Правительственная», «Молния», «Срочная». Текст телеграммы излагается кратко, ясно, по возможности без предлогов, союзов и местоимений. Знаки препинания обозначаются: ЗПТ, ТЧК, ДВТЧ, КВЧ, ТИРЕ и употребляются только в тех случаях, когда их отсутствие может изменить смысл сообщения. Цифровые данные в телеграммах рекомендуется писать словами.

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

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

Текст печатается на одной стороне листа прописными буквами без переносов, абзацев и исправлений.

Корреспонденция, не связанная с деятельностью ГБОУ ВО АГТУ ВШН, к отправке не принимается.

2.7. Порядок прохождения внутренних документов.

ГБОУ ВО АГТУ ВШН	Инструкция	СИ	/24
	По делопроизводству.		Редакция: 1-2024 Лист 23 из 120

2.7.1. Проекты документов после подготовки, проверки правильности их оформления и согласования с заинтересованными подразделениями и должностными лицами направляются руководству на рассмотрение.

2.8. Учет количества документов.

2.8.1. Учет количества документов за определенный период времени проводится в системе «Электронный документооборот».

Результаты учета количества документов по итогам года обобщаются канцелярией и представляются ректору по запросу.

2.8.2. В ГБОУ ВО АГТУ ВШН учет количества документов ведется в системе ЭДО.

За единицу учета количества документов принимается документ с учетом размноженных экземпляров, которые подсчитываются отдельно.

Поступающие и создающиеся документы подсчитываются отдельно.

3. Правила подготовки и оформления документов.

3.1. Бланки служебных документов.

3.1.1. Документирование управленческой деятельности заключается в записи по установленным правилам необходимой для деятельности ГБОУ ВО АГТУ ВШН информации, т.е. создания документа.

Документы, создаваемые в ГБОУ ВО АГТУ ВШН, печатаются с использованием текстового редактора Microsoft Word или в другом, совместимом с ним формате, шрифтом Times New Roman размером 12-14.

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

В ГБОУ ВО АГТУ ВШН применяются следующие бланки документов:

– бланки конкретного вида документа - приказа и распоряжения ректора (приложения № 6, 7, 8);

– бланк письма (*Приложение № 11*).

ГБОУ ВО АГТУ ВШН издает следующие документы:

ГБОУ ВО АГТУ ВШН	Инструкция	СИ	/24
	По делопроизводству.		Редакция: 1-2024 Лист 24 из 120

- организационные (Устав и структура ГБОУ ВО АГТУ ВШН, правила внутреннего трудового распорядка, положения (в том числе о структурных подразделениях), должностные инструкции, штатное расписание, договоры и др.);
- распорядительные (приказы, распоряжения) (*Приложения 6, 7, 8*);
- информационно-справочные (протокол, акт, письмо, служебная, докладная и объяснительная записки, справка, телеграмма, телефонограмма и др.);
- финансово-бухгалтерские документы.

Каждый вид документа (приказ, протокол, письмо и т.п.) должен иметь установленный комплекс обязательных реквизитов и порядок их расположения.

Исполнители при подготовке документа должны неукоснительно соблюдать правила, установленные для оформления соответствующего вида документа.

Каждый лист документа, оформленный как на бланке, так и без него, должен иметь поля:

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

При оформлении документов (приказы, распоряжения...) на двух и более страницах вторая и последующие страницы нумеруются посередине верхнего поля листа арабскими цифрами.

3.1.2. Бланки документов должны использоваться строго по назначению и без соответствующего разрешения не могут передаваться другим организациям и лицам.

3.1.3. Использование бланков произвольной формы не разрешается. Заказ на изготовление фирменных бланков для писем производится через канцелярию.

3.1.4. Введение в обращение новых бланков документов осуществляется по разрешению (поручению) ректора.

3.2. Требования к оформлению реквизитов в процессе подготовки документов.

ГБОУ ВО АГТУ ВШН	Инструкция	СИ	/24
	По делопроизводству.		Редакция: 1-2024 Лист 25 из 120

3.2.1 При оформлении документов необходимо соблюдать правила, обеспечивающие юридическую силу документов: оперативное и качественное их исполнение и поиск; возможность обработки документов с помощью средств вычислительной техники; качество документов как исторических источников.

Согласно Указу Президента Республики Татарстан от 09 сентября 2013 года №УП-880 «О Паспорте визуальных стандартов построения и использования элементов официального и делового стиля Республики Татарстан» каждый бланк документа состоит из отдельных составляющих его элементов, называемых реквизитами:

– наименование ГБОУ ВО АГТУ ВШН – указывается в точном соответствии с Уставом ГБОУ ВО АГТУ ВШН;

- справочные данные об организации (почтовый адрес, телефон, факс);
- вид документа – определяется его содержанием и назначением;
- место составления (издания) документа;
- наименование документа – должно соответствовать его содержанию;
- ссылка на исходящий номер и дату документа;
- адресант.

3.2.2. Заголовок к тексту документа.

Заголовок составляется ко всем документам, за исключением телеграмм и текстов документов формата А4.

Заголовок к тексту документа должен быть кратким, точно отражать содержание документа и выражаться формой предложного падежа с предлогом «о» («об») и отвечать на вопросы «о чем?», «о ком?», например:

«О внесении изменения в ...», «О создании межведомственной комиссии».

Заголовок к тексту документа составляется сотрудником, подготовившим проект документа, и печатается от левой границы текстового поля.

Заголовок, состоящий из двух и более строк, печатается через 1 межстрочный интервал, точка в конце заголовка не ставится.

ГБОУ ВО АГТУ ВШН	Инструкция	СИ	/24
	По делопроизводству.		Редакция: 1-2024 Лист 26 из 120

Заголовок располагается над текстом документа. Объем его не должен превышать 5 строк длиной в 28 знаков.

3.2.3. Дата документа.

При подписании, утверждении, согласовании документов проставляется дата.

Датой документа является дата его подписания (распорядительные документы, письма), или события, зафиксированного в документе (протокол, акт) для утверждаемого документа (план, инструкция, положение) - дата утверждения.

Документы, изданные совместно двумя или более организациями, должны иметь одну (единую) дату.

Дату документа оформляют арабскими цифрами в последовательности: день месяца, месяц, год. День месяца и месяц оформляют двумя парами арабских цифр, разделенными точкой, год - четырьмя арабскими цифрами.

Например: 15.05.2016.

Допускается словесно-цифровой способ оформления даты, например 15 мая 2016г.

Способ написания даты зависит от характера документа: в нормативных документах, определяющих права граждан и организаций, а также содержащих сведения финансового характера, используется словесно - цифровой способ оформления даты, а в остальных случаях - цифровой.

Дата документа проставляется должностным лицом, подписывающим или утверждающим документ. При подготовке проекта документа печатается только обозначение месяца и года.

Датой документа, изданного совместно двумя или более организациями (должностными лицами), является дата подписания документа последней стороной.

3.2.4. Текст документа.

Текст документа должен быть кратким, обоснованным, обеспечивающим точное и однозначное восприятие изложенной в нем информации.

Текст печатается в установленных границах полей и отделяется от заголовка 2 межстрочными интервалами.

ГБОУ ВО АГТУ ВШН	Инструкция	СИ	/24
	По делопроизводству.		Редакция: 1-2024 Лист 27 из 120

Текст выравнивается по левой и правой границам текстового поля. Первая строка абзаца начинается на расстоянии 1,25 см от левой границы текстового поля.

Текст документа оформляют в виде анкеты, таблицы, связного текста или в виде соединения этих структур.

Сплошной связный текст документа, содержащий грамматически и лексически согласованную информацию об управленческих действиях, применяется при составлении распорядительных документов, положений, правил, писем.

При составлении текста в виде анкеты наименования признаков характеризуемого объекта должны быть выражены именем существительным в именительном падеже или словосочетанием с глаголом второго лица множественного числа настоящего или прошедшего времени («имеете» или «были», «находились» и т.д.). Характеристики, выраженные словесно, должны согласовываться с наименованиями признаков.

При оформлении таблицы ее графы и строки должны иметь заголовки, выраженные именем существительным в именительном падеже. Подзаголовки граф и строк должны быть согласованы с заголовками. Если таблицу печатают более чем на одной странице, графы таблицы должны быть пронумерованы, и на следующих страницах должны быть напечатаны только номера этих граф.

Если таблиц в тексте несколько, то их следует нумеровать. Нумерация осуществляется арабскими цифрами. Нумерация может быть сквозной или связанной с номером раздела текста, но не с номером пункта или подпункта.

Пример сквозной нумерации: Таблица 2; Таблица 9. Нумерация, связанная с разделом, выглядит следующим образом: Таблица 1.2; Таблица 2.9 и т.д. Здесь 1 и 2 – номера разделов, 2 и 9 – номера таблиц в них. При ссылке в документе на таблицу ее выполняют по образцу: «в соответствии с данными таблицы 2.9»; «согласно таблицы 1.2».

3.2.5. Подпись.

Подпись – обязательный реквизит документа.

ГБОУ ВО АГТУ ВШН	Инструкция	СИ	/24
	По делопроизводству.		Редакция: 1-2024 Лист 28 из 120

Ректором университета подписываются: распорядительные документы; документы, издаваемые во исполнение постановлений, указов, распоряжений высших органов государственной и местной власти, управлений; документы, адресованные в высшие органы государственной и местной власти, управления; другие документы, подписание которых ректором вызывается служебной необходимостью.

Документы, которыми оформляются хозяйственные операции с использованием денежных средств, подписываются ректором и главным бухгалтером.

Проректорами подписываются в пределах делегированных ректором полномочий документы, направляемые ГБОУ ВО АГТУ ВШН в адрес организаций, учреждений и предприятий, распоряжения, а также документы, подписание которых проректорами вызывается служебной необходимостью.

Руководители других структурных подразделений и их заместители подписывают документы в пределах предоставляемых им прав по положению о соответствующем структурном подразделении.

При направлении документа в один адрес руководитель подписывает только первый экземпляр документа. При направлении документа нескольким адресатам руководитель подписывает все его экземпляры.

В состав подписи входят: наименование должности лица, подписавшего документ, личная подпись, расшифровка подписи (инициалы, фамилия). Подпись отделяется от текста 2-3 межстрочными интервалами, например:

Ректор ГБОУ ВО АГТУ ВШН личная подпись И.О.Фамилия

или на бланке ГБОУ ВО АГТУ ВШН:

Ректор личная подпись И.О. Фамилия

Если должностное лицо, подпись которого заготовлена на проекте документа, временно отсутствует, то документ подписывает лицо, исполняющее его

ГБОУ ВО АГТУ ВШН	Инструкция	СИ	/24
	По делопроизводству.		Редакция: 1-2024 Лист 30 из 120

На документах, оформленных на бланках, регистрационный номер проставляется в зоне расположения этого реквизита.

На документах, оформленных на стандартных листах бумаги, номер проставляется рядом с датой.

Регистрационный номер документа, изданного совместно ГБОУ ВО АГТУ ВШН и другими организациями, состоит из регистрационных номеров документа каждой из сторон, проставляемых через косую черту в порядке указания авторов в документе.

3.2.7. Адресат.

Документы адресуют организациям, их подразделениям, должностным или физическим лицам.

При адресовании документа организации, ее подразделению без указания должностного лица их наименования пишутся в именительном падеже, например:

Государственный комитет
Республики Татарстан
по архивному делу
Отдел управления персоналом

Допускается центрировать все строчки реквизита «Адресат» по отношению к самой длинной строке, например:

Аппарат Раиса Республики Татарстан Управление по работе с обращениями
граждан Раиса Республики Татарстан

При направлении документа конкретному должностному лицу наименование организации и подразделения указывается в именительном падеже, а должность и фамилия - в дательном, например:

Министерство образования
и науки Республики Татарстан
Управление делами
Главному специалисту
Фамилия И.О.

ГБОУ ВО АГТУ ВШН	Инструкция	СИ	/24
	По делопроизводству.		Редакция: 1-2024 Лист 31 из 120

При адресовании документа руководителю организации ее наименование входит в состав наименования должности адресата, например:

Министру здравоохранения
Республики Татарстан
Фамилия И.О.

В состав реквизита «Адресат» может входить почтовый адрес. Элементы почтового адреса указывают в последовательности, установленной правилами оказания услуг почтовой связи. При адресовании письма в организацию указывают ее наименование, затем почтовый адрес, например:

Государственный комитет Республики Татарстан по архивному делу
Кремлевская ул., д. 2/6, г.Казань, 420111

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

Петровой Г.Х.
ул. Гагарина, д. 5, кв. 39,
г. Казань, 420097

При адресовании документа должностному или физическому лицу инициалы ставятся после фамилии.

Документ не должен содержать более четырех адресатов. Слово «Копия» перед вторым, третьим, четвертым адресатами не указывают. При большем числе адресатов составляют список рассылки документа.

3.2.8. Утверждение документа.

Особым способом введения документа в действие является его утверждение.

На документах, подлежащих утверждению, гриф утверждения проставляется в правом верхнем поле первого листа документа без кавычек.

ГБОУ ВО АГТУ ВШН	Инструкция	СИ	/24
	По делопроизводству.		Редакция: 1-2024 Лист 32 из 120

Гриф утверждения оформляется следующим образом:

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ГБОУ ВО АГТУ ВШН

_____ И.О.Фамилия

«___» _____ 20__г.

При утверждении документа приказом, протоколом гриф утверждения состоит из слов УТВЕРЖДЕНО (УТВЕРЖДЕНА, УТВЕРЖДЕНЫ или УТВЕРЖДЕН), наименования утверждающего документа в творительном падеже, его даты и номера. Слово «УТВЕРЖДЕНО» согласуется в роде и числе с видом утверждаемого документа, например:

УТВЕРЖДЕНО

Ученым советом

ГБОУ ВО АГТУ ВШН

протокол №

«___» _____ 20__г.

На внутренних документах, оформленных на бланках ГБОУ ВО АГТУ ВШН, гриф утверждения оформляется следующим образом:

УТВЕРЖДАЮ

Ректор

_____ И.О. Фамилия

«___» _____ 20__г

Гриф утверждения отделяют от последующих строк реквизита 1,5 межстрочными интервалами (остальные строки реквизита печатают через 1 интервал).

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

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

ГБОУ ВО АГТУ ВШН	Инструкция	СИ	/24
	По делопроизводству.		Редакция: 1-2024 Лист 33 из 120

3.2.9. Резолюция.

Указания по исполнению документов фиксируются в форме резолюции, включающей фамилию и инициалы исполнителя, инициалы указываются после фамилии, содержание поручения и при необходимости - срок исполнения, подпись должностного лица, давшего поручение, и дату, например:

Проректору по АХЧ
Фамилия И.О.

В случаях, когда поручение дается двум или нескольким лицам, основным исполнителем является лицо, указанное в поручении, как правило, первым. Ему предоставляется право созыва соисполнителей и координация их работы.

Основной исполнитель и соисполнитель вправе давать поручения в виде резолюций лицам, непосредственно им подчиненным.

На документах, не требующих указаний по исполнению и имеющих типовые сроки исполнения, в резолюции указываются исполнитель, подпись автора резолюции, дата, например:

Прошу подготовить план мероприятий
по противопожарной безопасности к

00.00.20 ____ г.

личная подпись

00.00.20 ____ г.

3.2.10. Отметка о наличии приложений.

Отметку о наличии приложения, названного в тексте письма, оформляют следующим образом:

Приложение: *название приложения* на 5 стр. в 2 экз.

Если документ имеет приложение, не названное в тексте, то указывают его наименование, число листов и число экземпляров; при наличии нескольких приложений их нумеруют, например:

Приложения:

1. Справка о... на 3 стр. в 2 экз.

2. Проект постановления... на 8 стр.. в 1 экз.

ГБОУ ВО АГТУ ВШН	Инструкция	СИ	/24
	По делопроизводству.		Редакция: 1-2024 Лист 34 из 120

Если приложения сброшюрованы, то число страниц не указывают.

Если к документу прилагается другой документ, также имеющий приложение, отметку о наличии приложения оформляют следующим образом:

Приложение: письмо Министерства финансов Республики Татарстан от 14.01.2015 №02-81/972 и приложение к нему, всего на 5 стр.

Если приложение направляют не во все указанные в документе адреса, то отметку о его наличии оформляют следующим образом:

Приложение: на 3 стр. в 5 экз. только в первый адрес.

В приложении к распорядительному документу на первом его листе в правом верхнем углу пишут «Приложение» с указанием наименования распорядительного документа, его даты и регистрационного номера.

3.2.11. Согласование проекта документа.

Согласование проекта документа проводится при необходимости оценки обоснованности документа, соответствия его правовым актам и ранее принятым решениям.

Согласование проекта документа оформляется визой на документе (внутреннее согласование) или грифом согласования (внешнее согласование).

Согласование документа оформляется визой, которая включает в себя должность визирующего документ, личную подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилия) и дату, например:

СОГЛАСОВАНО

Ректор ГБОУ ВО АГТУ ВШН

_____И.О.Фамилия

00.00.20__г.

Если согласование осуществляют письмом, протоколом, гриф согласования оформляют по следующей форме:

СОГЛАСОВАНО

Письмо Академии наук

Республики Татарстан

ГБОУ ВО АГТУ ВШН	Инструкция	СИ	/24
	По делопроизводству.		Редакция: 1-2024 Лист 35 из 120

от 00.00.20__ г. № ____

или

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания правления
страховой компании «Планета»

от 00.00.20__ г. № ____

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

– с подведомственными ГБОУ ВО АГТУ ВШН и сторонними организациями, когда они выступают обязательной стороной в правоотношениях, возникающих вследствие издания документа, или когда содержание документа затрагивает их интересы;

– с общественными организациями – в случае необходимости или в случаях, предусмотренных положениями об этих организациях;

– с органами, осуществляющими государственный надведомственный контроль (надзор) в определенной области (экологический, пожарный и т.п.);

– с вышестоящими организациями – в случаях, когда законодательством предусматривается возможность совершения управленческих действий только с разрешения этих организаций.

Представляемые на подпись документы визируются исполнителем (ответственным исполнителем) и руководителем подразделения, где готовился проект документа. Документы, содержащие поручения работникам ГБОУ ВО АГТУ ВШН, ими должны быть завизированы.

Виза включает в себя должность визирующего документ, личную подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилия) и дату подписания, например:

Начальник учебного отдела

личная подпись И.О.Фамилия

00.00.20__ г.

ГБОУ ВО АГТУ ВШН	Инструкция	СИ	/24
	По делопроизводству.		Редакция: 1-2024 Лист 36 из 120

Виза проставляется в нижней части оборотной стороны последнего листа подлинника нормативно-правового акта. На проекте законодательного акта, на внутреннем документе и на копии отправляемого документа визы проставляются на лицевой стороне документа.

Замечания, особые мнения и дополнения к проекту документа оформляются на отдельном листе. В этом случае виза оформляется следующим образом:

Замечания прилагаются

Начальник юридического отдела

личная подпись Д.Д. Абдуллин

02.01.20__г.

Согласование проекта документа с органами исполнительной власти и организациями, интересы которых в нем затрагиваются, - внешнее согласование. Внешнее согласование документа оформляется грифом согласования, который включает в себя слово СОГЛАСОВАНО (без кавычек), наименование должности лица, с которым согласовывается документ (включая наименование организации), личную подпись, расшифровку подписи и дату согласования.

Гриф согласования располагается ниже реквизита «Подпись» в левом нижнем поле документа.

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

3.2.12. Оттиск печати.

В деятельности ГБОУ ВО АГТУ ВШН используются печати с изображениями Государственного герба Российской Федерации, Государственного герба Республики Татарстан (гербовая печать) и собственным наименованием, другие печати, штампы ГБОУ ВО АГТУ ВШН.

Оттиск гербовой печати ставится на документах, требующих особого удостоверения их подлинности. Перечень должностных лиц, чья подпись на документах скрепляется гербовой печатью, представлен в приложении (*Приложение*

ГБОУ ВО АГТУ ВШН	Инструкция	СИ	/24
	По делопроизводству.		Редакция: 1-2024 Лист 37 из 120

9). Простые круглые печати ставятся на копиях документов для удостоверения их соответствия подлинникам. Оттиск печати должен захватывать окончание наименования должности лица, подписавшего документ.

На документах финансового характера печать проставляется без захвата наименования должности и подписи на специально для этого отведенном месте. Оттиск печати должен хорошо читаться.

Гербовая печать ставится на тех документах, воспроизведение оттиска гербовой печати на которых специально предусматривается нормативным актом, например, на трудовых книжках, титульных листах. Кроме того, применение гербовой печати необходимо:

- во всех случаях удостоверения прав физических и юридических лиц;
- при установлении фактов, вызывающих получение или расходование денежных средств и материальных ценностей;
- на уставах и положениях;
- на доверенностях, договорах, удостоверениях, студенческих билетах, зачетных книжках;
- на документах, направляемых в Управление государственной аттестации научных и научно-педагогических работников, Федеральную службу по надзору в сфере образования и науки;
- на отзывах, на диссертации и авторефераты диссертаций.

Круглые негербовые печати, применяемые структурными подразделениями ГБОУ ВО АГТУ ВШН, могут ставиться, например:

- на копиях документов, направляемых в другие учреждения или выдаваемых на руки отдельным лицам;
- на размноженных экземплярах распорядительных документов при их рассылке;
- на справках, подтверждающие факты, связанные с трудовой деятельностью граждан (о месте работы, о заработной плате, путевых листах и т.д.).

ГБОУ ВО АГТУ ВШН	Инструкция	СИ	/24
	По делопроизводству.		Редакция: 1-2024 Лист 38 из 120

Документы, на которых проставляется гербовая печать, указаны в Примерном перечне (*Приложение №10*).

3.2.13. Отметка о заверении копии.

Для заверения соответствия копии документа подлиннику ниже реквизита «Подпись» проставляют заверительную надпись «Верно», должность лица, заверившего копию, личную подпись, расшифровку подписи, дату заверения, например:

Верно

Старший специалист отдела

управления персоналом

подпись

Р.В. Галеева

01.04.20__г.

Отметка о заверении копии в зависимости от вида документа удостоверяется оттиском печати отдела кадров или канцелярии.

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

Для проставления отметки о заверении копии может использоваться штамп.

3.2.14. Отметка об исполнителе.

Отметка об исполнителе документа включает в себя фамилию, имя, отчество исполнителя, структурное подразделение, должность, номер телефона и адрес электронной почты, печатается шрифтом Times New Roman размером № 12, например:

Иванов Иван Иванович

Канцелярия, документовед

8 (8553) 31-00-58, e-mail

ГБОУ ВО АГТУ ВШН	Инструкция	СИ	/24
	По делопроизводству.		Редакция: 1-2024 Лист 39 из 120

Отметка об исполнителе обязательна на служебных письмах, а при необходимости – на других документах, и проставляется на лицевой стороне последнего листа документа в левом нижнем углу от границы поля. На документе, подготовленном группой исполнителей, в отметке об исполнителе указывается фамилия основного исполнителя.

3.2.15. Отметка об исполнении документа.

Отметка об исполнении документа и направлении его в дело включает в себя следующие данные: ссылку на дату и номер документа, свидетельствующего о его исполнении, или при отсутствии такого документа краткие сведения об исполнении; слова «В дело»; номер дела, в котором будет храниться документ.

Отметка об исполнении документа и направлении его в дело подписывается и датируется исполнителем документа или визируется руководителем подразделения, в котором исполнен документ.

Отметка об исполнителе включает фамилию, имя, отчество исполнителя документа, и номер исполнителя. Отметку об исполнителе располагают на лицевой стороне последнего листа документа в лицевом нижнем углу, например:

Фамилия Имя Отчество

(8553) 31-00-58

3.2.16. Отметка о поступлении документа.

Отметка о поступлении документа в ГБОУ ВО АГТУ ВШН содержит регистрационный порядковый номер и дату поступления документа. Отметка о поступлении документа проставляется в виде штампа.

4. Особенности подготовки и оформления отдельных видов документов.

4.1. Подготовка и оформление проектов приказов.

4.1.1. Приказ – правовой акт, издаваемый ректором для решения основных и оперативных задач, стоящих перед ГБОУ ВО АГТУ ВШН.

Проекты приказов разрабатываются структурными подразделениями по поручению руководства или по собственной инициативе.

ГБОУ ВО АГТУ ВШН	Инструкция	СИ	/24
	По делопроизводству.		Редакция: 1-2024 Лист 40 из 120

Проект приказа по кадровым вопросам готовит отдел кадров ГБОУ ВО АГТУ ВШН на основании соответствующих представлений.

Обеспечение качественной подготовки проектов приказов, их согласование с заинтересованными сторонами возлагается на руководителей подразделений, которые готовят и вносят проекты.

4.1.2. Подготовка приказа включает: изучение существа вопроса и сбор необходимых сведений; подготовку проекта приказа; согласование проекта; подписание ректором; регистрацию. Согласование проекта приказа осуществляется путем визирования. Проект приказа визируют должностное лицо, подготовившее проект, руководитель структурного подразделения, вносящего проект, а также все указанные в проекте исполнители. Проекты приказов, исполнение которых требует финансового обеспечения, визирует главный бухгалтер.

4.1.3. Проекты приказов печатаются на бланках установленной формы и направляются на подпись ректору. Датой приказа является дата его подписания. *(Приложение 6).*

4.1.4. Распорядительные документы должны иметь заголовки. Заголовок является обязательным реквизитом приказа, он должен быть сформулирован кратко, выражая основное содержание документа, и должен отвечать на вопрос «О чем?», «О ком?». Точка в конце заголовка не ставится. Заголовок, состоящий из двух и более строк, печатается через 1 межстрочный интервал полужирным шрифтом.

Дата и номер приказа.

Дата оформляется цифровым способом, номер состоит из знака «№» и порядкового номера приказа.

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

Текст отделяется от заголовка 2 межстрочными интервалами и печатается шрифтом размером №12-14 и выравнивается по левой и правой границам текстового поля.

ГБОУ ВО АГТУ ВШН	Инструкция	СИ	/24
	По делопроизводству.		Редакция: 1-2024 Лист 41 из 120

В констатирующей части кратко излагаются цели и задачи, факты и события, послужившие основанием для издания приказа. Она может начинаться словами:

– «в целях», «во исполнение» и т.д. Если приказ издается на основании другого документа, то в констатирующей части указывается наименование этого документа в родительном падеже, его автор, дата, номер и заголовок.

Констатирующая часть в проектах приказов должна завершаться словом «**п р и к а з ы в а ю**», которое печатается вразрядку (прописными буквами) после которого ставится двоеточие, например:

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Создать комиссию в составе...
- 2.

В том случае, если задание или действие предполагает конкретного исполнителя, соответствующий пункт документа должен начинаться с указания должности и фамилии исполнителя в дательном падеже. В качестве исполнителей могут быть указаны структурные подразделения, например:

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Начальнику учебного отдела Фамилия И.О. подготовить к 00.00.20__ проект...
2. Бухгалтерии предоставить до 00.00.20__ соответствующие данные...

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 подразделения или конкретные должностные лица. Последний пункт распорядительной части должен содержать сведения о подразделении или должностном лице, на которое возлагается контроль за исполнением приказа, например: «Контроль за исполнением приказа возложить на первого проректора Ф.И.О.» или «Контроль исполнения приказа оставляю за собой».

ГБОУ ВО АГТУ ВШН	Инструкция	СИ	/24
	По делопроизводству.		Редакция: 1-2024 Лист 42 из 120

Если приказ изменяет, отменяет или дополняет ранее изданный документ или какие-то его положения, то один из пунктов распорядительной части текста должен содержать ссылку на отменяемый документ (пункт документа) с указанием его даты, номера и заголовка. Текст пункта должен начинаться словами «Признать утратившим силу приказ от 00.00.20 ____ №__».

Визы включают должности визирующих, личные подписи, расшифровку подписей и дату. Подпись состоит из наименования должности лица, подписавшего документ, личной подписи и расшифровки подписи (инициалы, фамилия). Наименование должности печатается от левой границы текстового поля, инициалы и фамилия - от правой границы текстового поля.

Если приказ вводит в действие какие-либо документы (инструкции, графики, правила, положения), то они оформляются в виде приложения к приказу. В правом верхнем углу таких документов пишут слово «Приложение» с указанием наименования распорядительного документа, его даты и номера, например:

Приложение
к приказу от 00.00.20__
№ _____

Приложения к приказу визируются руководителем подразделения, подготовившего проект. При наличии нескольких приложений приложения нумеруются.

Приказы подписываются только ректором или лицом, исполняющим его обязанности.

4.1.6. Подписанные приказы направляются на регистрацию в отдел кадров. Приказам присваиваются порядковые номера по единой нумерации в пределах календарного года.

В приказ не следует включать пункт «Приказ довести до сведения ...». Подразделения (должностные лица), до сведения которых доводится приказ, включаются в указатель рассылки, который исполнитель готовит вместе с проектом приказа.

ГБОУ ВО АГТУ ВШН	Инструкция	СИ	/24
	По делопроизводству.		Редакция: 1-2024 Лист 43 из 120

Копии приказов направляются адресатам согласно указателю рассылки, который подписывается исполнителем.

Приказы комплектуются в дела в зависимости от срока хранения. Приказы по основной деятельности и по личному составу группируются отдельно.

Подлинники приказов хранятся в отделе кадров и после установленного срока по описи передаются в архив для архивного хранения.

Приказы по основной деятельности являются документами постоянного хранения. Приказы по личному составу – 50 лет. К приказам, имеющим срок хранения 5 лет, относятся приказы по отпускам, командировкам).

4.1.7. Распоряжение – распорядительный документ, издаваемый ректором, проректорами ГБОУ ВО АГТУ ВШН по текущим, оперативным вопросам повседневной производственно-хозяйственной и административной деятельности, по вопросам информационно-методического характера, а также по вопросам оперативного управления деятельностью ГБОУ ВО АГТУ ВШН (совещания, конференции и т.д). Распоряжение не должно содержать предписаний, носящих нормативный характер. Подготовка и оформление распоряжения проводится по тем же правилам, что подготовка и оформление приказа. Распоряжения могут подписываться заместителями руководителя в соответствии с их компетенцией. Образец распоряжения приведен в *Приложении 7*, образец оформления оборотной стороны приказа и распоряжения приведен в *Приложении 8*. Распоряжения хранятся 5 лет.

4.1.8. Приказами (распоряжениями) оформляются решения нормативно-распорядительного характера, а также по оперативным, организационным, кадровым и другим вопросам внутренней работы ГБОУ ВО АГТУ ВШН.

4.1.9. Положения (регламенты, инструкции, методические рекомендации и т.д.) разрабатываются структурными подразделениями в соответствии с функциональными задачами и вводятся в действие путём издания приказа об их утверждении.

ГБОУ ВО АГТУ ВШН	Инструкция	СИ	/24
	По делопроизводству.		Редакция: 1-2024 Лист 44 из 120

Положение готовится с целью установления системно связанных между собой правил по вопросам, отнесённым к компетенции ГБОУ ВО АГТУ ВШН.

В правилах устанавливаются нормы и требования, обязательные для выполнения.

В инструкции излагается порядок осуществления какой-либо деятельности или порядок применения положений законодательных и иных нормативных актов.

4.2. Подготовка и оформление служебных писем.

4.2.1. Служебные письма применяются для решения вопросов, возникающих в управленческой деятельности. По характеру информации письма имеют много разновидностей: сопроводительное письмо, письмо-просьба, письмо-запрос, письмо-ответ, письмо-сообщение, письмо-подтверждение, информационное письмо, гарантийное письмо, письмо-извещение, письмо-приглашение, письмо-предложение, письмо-напоминание, письмо-требование, письмо-благодарность, письмо-поздравление (*Приложение 11*).

4.2.2. В письмах используют следующие формы изложения:

- от первого лица множественного числа («просим направить», «направляем на рассмотрение»);
- от первого лица единственного числа («считаю необходимым», «прошу выделить»);
- от третьего лица единственного числа («Министерство не возражает», «ГБОУ ВО АГТУ ВШН считает возможным»).

Служебные письма должны быть написаны кратко, ясно, обосновано. Формулировки в письмах не должны допускать различных толкований. Письма, как правило, должны составляться по одному вопросу, что обеспечивает оперативное их рассмотрение адресатом. Все письма можно разделить по функциональному признаку на две группы: а) письма, требующие письма-ответа; б) письма, не требующие письма-ответа.

В письмах, являющихся ответами на запросы, указываются номер и дата документа, на который дается ответ. В случае, когда направляется напоминание об

ГБОУ ВО АГТУ ВШН	Инструкция	СИ	/24
	По делопроизводству.		Редакция: 1-2024 Лист 45 из 120

ускорении ответа на ранее посланный запрос, кроме ссылки на номер и дату этого запроса указывается краткое содержание.

Составитель делового письма должен владеть набором выработанных практикой «стандартных» фраз, пользуясь которыми можно сформулировать отдельные составные части документа, например: «В порядке оказания технической помощи...», «В соответствии с протоколом...», «В ответ на Вашу просьбу...»,

«В подтверждение нашей договоренности...».

Следующие варианты являются распространенным началом делового письма.

Извещаем, что...
...мы сократили на месяц срок поставки компьютеров

Доводим до вашего сведения, что
...платежные реквизиты ГБОУ ВО АГТУ ВШН изменились

Напоминаем Вам, что
...Ваша задолженность по оплате составляет...

Сообщаем, что...
...в проведении экспертизы принимали участие высококвалифицированные специалисты ГБОУ ВО АГТУ ВШН.

В качестве заключительных могут быть приведены следующие фразы «Просим Вас не задерживать ответ», «Просим извинить нас за задержку с ответом», «Рассчитываем на продолжение взаимовыгодного сотрудничества».

В современной коммерческой переписке принято использовать «формулы» вежливого обращения и вежливого заключения до и после текста письма, например: «Уважаемый господин...», «С уважением...», «С благодарностью...», «С надеждой на сотрудничество...».

Письма, отпечатанные на бланках ГБОУ ВО АГТУ ВШН, подписываются ректором.

Служебные письма, направляемые в вышеперечисленные органы власти без указания должностного лица (например, Минфин Республики Татарстан), на имя

ГБОУ ВО АГТУ ВШН	Инструкция	СИ	/24
	По делопроизводству.		Редакция: 1-2024 Лист 46 из 120

заместителей руководителей или в адрес структурных подразделений, могут подписываться проректорами.

Заместители руководителя подписывают запросы и заключения в адрес структурных подразделений вышестоящих организаций, в рамках установленной компетенции.

Заместителями руководителя также подписываются служебные документы, направляемые органам местного самоуправления, в адрес организаций, должностных лиц и граждан, на запросы, поступившие в адрес заместителей и в адрес структурных подразделений.

Датой письма является дата его подписания.

Сроки подготовки ответных писем устанавливаются резолюцией руководства или на основании имеющихся сроков исполнения поручений, запросов.

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

4.2.3. Служебные письма печатаются на бланках формата А4.

4.3. Докладные и служебные записки.

4.3.1. Основной объем документов, обеспечивающий информационный обмен между подразделениями ГБОУ ВО АГТУ ВШН, составляют: докладные и служебные записки. Информация, содержащаяся в этих документах, может побуждать к действию или может быть принята к сведению. Докладные и служебные записки, как правило, - внутренние документы.

4.3.2. Докладная записка – документ, адресованный руководству, излагающий какой-либо вопрос с выводами и предложениями составителя (*Приложение №26*).

Докладная записка составляется с целью информировать руководство о сложившейся ситуации, имевших место фактах и т.п. и принятия руководством определенного решения. Докладные записки могут носить и чисто информационный характер.

ГБОУ ВО АГТУ ВШН	Инструкция	СИ	/24
	По делопроизводству.		Редакция: 1-2024 Лист 47 из 120

Такие записки содержат, как правило, информацию о ходе выполнения каких-либо поручений. Отчетные докладные записки сообщают о выполнении заданий, планов, указаний, поручений.

Таким образом, докладные записки обеспечивают связь объектов управления на вертикальном уровне - снизу вверх, то есть направляются от нижестоящего должностного лица вышестоящему должностному лицу.

4.3.3. При рассмотрении докладной записки заинтересованными подразделениями, на ней проставляются визы согласования, а после принятия решения – резолюция руководства. Вынесение резолюции является конечным этапом рассмотрения докладной записки.

4.3.4. Служебная записка – записка о выполнении какой-либо работы, направляемая одним должностным лицом другому (*Приложение №26*).

Служебные записки, в отличие от докладных записок, обеспечивают связь объектов управления на горизонтальном уровне, то есть составляются работником или руководителем подразделения, на имя руководителя или работника другого подразделения.

Следует помнить, что служебные записки направляются обычно от одного руководителя к другому или от одного сотрудника к другому только в случае их равнозначного должностного статуса, в противном случае это будет докладная записка.

Как правило, служебные записки составляются по вопросам материально-технического, информационного, организационного и хозяйственного обеспечения. Служебные записки - это своего рода переписка между подразделениями. Они обычно содержат определенную просьбу, предложение.

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

в первой части излагаются причины, факты или события, послужившие поводом для составления документа;

ГБОУ ВО АГТУ ВШН	Инструкция	СИ	/24
	По делопроизводству.		Редакция: 1-2024 Лист 48 из 120

во второй части дается анализ сложившейся ситуации, возможные варианты ее решения;

в третьей части излагаются выводы.

4.3.6. Регистрация докладных и служебных записок осуществляется в приемной ректора.

4.3.7. Деловые письма, направляемые зарубежным корреспондентам (в том числе адресатам государств - бывших республик в составе СССР), оформляются на бланке письма организации с реквизитами на русском и одном из иностранных языков.

4.3.8. Письмо, направляемое зарубежному адресату, составляется на русском языке, проходит согласование со всеми заинтересованными лицами университета, после чего письмо переводится на один из иностранных языков (язык адресата или английский язык) и оформляется на бланке письма, предназначенном для переписки с зарубежными корреспондентами.

Подлинник письма, оформленный на одном из иностранных языков, должен быть идентичен по содержанию экземпляру на русском языке с визами заинтересованных лиц.

4.3.9. На подпись руководителю представляются: экземпляр письма зарубежному корреспонденту, оформленный на бланке, копия данного письма на стандартном листе бумаги с визой исполнителя, экземпляр письма на русском языке с визами заинтересованных лиц.

4.3.10. После подписания письма руководителем или иным уполномоченным им лицом:

экземпляр письма, оформленный на бланке, подписанный руководителем и зарегистрированный в канцелярии, направляется адресату;

копия письма с визой исполнителя и экземпляр письма, составленный на русском языке, с визами заинтересованных лиц помещаются в дело.

4.3.11. Письма, направляемые зарубежным адресатам, должны иметь реквизиты: адресат, дата, регистрационный номер, текст, подпись.

ГБОУ ВО АГТУ ВШН	Инструкция	СИ	/24
	По делопроизводству.		Редакция: 1-2024 Лист 49 из 120

При необходимости могут оформляться реквизиты "ссылка на регистрационный номер и дату поступившего письма" и "заголовок к тексту". На копии письма, помещаемой в дело, дополнительно проставляется отметка об исполнителе.

4.3.12. Реквизит "адресат" оформляется справа под реквизитами бланка. Адресатом письма может быть организация или конкретное лицо.

Если письмо адресовано организации, сначала дается ее наименование, затем - почтовый адрес в последовательности: номер дома или здания, название улицы; название города; страна.

Каждый элемент адреса пишется на отдельной строке. Название города, как правило, печатается прописными буквами. Например:

Brook & Son Toymakers
61-71 Steel Street
BRIDGETOWN
BR61 7RE
U.S.A.

Слова Avenue, Street, Place и иные в адресе пишутся с прописной буквы.

При оформлении почтового адреса зарубежным корреспондентам пунктуация не применяется.

При адресовании писем необходимо учитывать традиции, характерные для отдельных стран (например, в Великобритании после указания города может быть указано графство, в США - название штата).

Если в названии фирмы присутствует фамилия лица (например, W. Edward & Co., Ltd), перед названием фирмы принято ставить слово Messrs (сокращение от Messieurs - господа).

Если письмо адресуется конкретному лицу, перед названием организации указывают фамилию и должность работника или его должность, например:

Mr. Andrew Roach
Sale Manager
Super Toys Ltd

ГБОУ ВО АГТУ ВШН	Инструкция	СИ	/24
	По делопроизводству.		Редакция: 1-2024 Лист 50 из 120

Chatfield Road
 NEWTOWN
 NE12 OLD
 U.S.A.

4.3.13. В письмах зарубежным адресатам дата оформляется словесно-цифровым способом в последовательности: день месяца, месяц, год, например: 24 января 2017г. При составлении письма на английском языке допускается оформление даты в последовательности: год, месяц, день месяца, например: 2017, January 24.

4.3.14. В письмах зарубежным адресатам используются вступительные обращения по должности или по фамилии адресата, например:

Уважаемый господин Торговый советник!

4.4. Протокол.

4.4.1. Протокол - документ, содержащий последовательную запись хода обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, совещаниях, конференциях, заседаниях и деловых встречах.

Протоколы оформляются на основании стенограмм, звуковых записей, записей произведенных во время совещания (заседания) материалов, подготовленных к заседанию (текстов докладов, выступлений, справок, проектов решений, повестки дня, списков приглашенных и др.).

4.4.2. Проекты решений и другие материалы, завизированные проректорами, представляются к обсуждению не позднее, чем за 10 дней до даты, предусмотренной планом работы Ученого совета (коллегиального органа).

Сбор и подготовка материалов к заседанию Ученого совета возлагается на ученого секретаря Ученого совета, проректоров и сотрудников структурных подразделений, готовящих вопросы к обсуждению; запись во время заседания возлагается на ученого секретаря Ученого совета, секретаря-референта, помощника Ректора – в зависимости от цели проводимого мероприятия.

Текст протокола должен быть подготовлен и согласован не позднее, чем через 15 дней со дня заседания.

ГБОУ ВО АГТУ ВШН	Инструкция	СИ	/24
	По делопроизводству.		Редакция: 1-2024 Лист 51 из 120

Ответственность за подготовку протокола заседаний Ученого совета, конференций, и правильность записей в них несет ученый секретарь Ученого совета, секретарь-референт, помощник ректора – в зависимости от цели мероприятия.

Подлинники документов по вопросам, рассмотренным на заседаниях Ученого совета, конференциях, собраниях, направляются для подшивки в дела, хранящиеся в секретариате Ученого совета, у секретаря-референта и помощника ректора – в зависимости от цели проведенного мероприятия.

В ГБОУ ВО АГТУ ВШН протоколы могут издаваться в полной или краткой форме, при которой опускается ход обсуждения вопроса и фиксируется только принятое по нему решение.

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

Во вводной части указываются:

- Председатель или Председательствующий;
- Секретарь;
- Присутствовали (подчеркивается) - список присутствовавших или отсылка к прилагаемому списку присутствовавших, если их количество превышает 15 человек.

Вводная часть заканчивается повесткой дня, вопросы в которой располагаются по степени их сложности и важности. Каждый вопрос нумеруется арабской цифрой. Вопросы формулируются в именительном падеже без предлогов «О» «Об», которые печатаются от границы левого поля. Наряду с вопросом указывается фамилия докладчика и его должность.

Основная часть протокола состоит из разделов, соответствующих пунктам повестки дня. В протоколе используется форма изложения текста от третьего лица множественного числа: **Слушали, Выступили, Постановили (решили)** (слова пишутся строчными буквами жирным шрифтом).

Содержание выступлений излагается от третьего лица единственного числа: («отметил», «подчеркнул»). Основное содержание докладов и выступлений помещается в тексте протокола или прилагается к нему; в последнем случае

ГБОУ ВО АГТУ ВШН	Инструкция	СИ	/24
	По делопроизводству.		Редакция: 1-2024 Лист 52 из 120

делается в тексте отметка «Текст выступления прилагается». Постановление (решение) в тексте протокола печатается полностью. Наряду с решением указывается количество голосов, поданных «за», «против», «воздержавшихся». Постановляющая часть может подразделяться на пункты.

Документ, утверждаемый коллегиальным органом, прилагается к протоколу. Содержание особого мнения, высказанного во время обсуждения, записывается в тексте протокола после соответствующего постановления (решения) (*Приложение 12*).

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

Протоколам присваиваются порядковые номера в пределах календарного года.

4.4.5. Принятые решения доводятся до исполнителей в виде выписок из протоколов.

4.4.6. Протоколы печатаются размером шрифта №12-14 на листе формата А4 и имеют следующие реквизиты:

Наименование ГБОУ ВО АГТУ ВШН;

Название документа - слово ПРОТОКОЛ печатается от границы верхнего поля прописными буквами в разрядку, полужирным шрифтом и выравнивается по центру;

Вид заседания, совещания - отделяется от предыдущего реквизита 2 межстрочными интервалами, печатается полужирным шрифтом через 1 интервал и выравнивается по центру.

Дата и номер протокола. Дата оформляется словесно-цифровым способом. Номер протокола печатается арабскими цифрами и состоит из знака «№» и порядкового номера протокола.

Основная часть протокола печатается через 1,5 межстрочных интервала.

Подпись отделяется от текста 3 межстрочными интервалами и включает наименование должности лица, председательствовавшего на заседании (совещании), его личной подписи, расшифровки подписи (инициалы и фамилия).

ГБОУ ВО АГТУ ВШН	Инструкция	СИ	/24
	По делопроизводству.		Редакция: 1-2024 Лист 53 из 120

Наименование должности печатается от левой границы текстового поля через 1 межстрочный интервал и центрируется относительно самой длинной строки.

Расшифровка подписи располагается на уровне последней строки наименования должности с пробелом между инициалами и фамилией. При оформлении расшифровки подписи, включающей только инициал имени и фамилию, пробел между точкой после инициала имени и фамилией не ставится. Последняя буква в расшифровке ограничивается правым полем.

4.4.7. Контроль за исполнением протоколов осуществляет секретарь Ученого совета, секретарь-референт, помощник ректора – в зависимости от цели мероприятия с учетом доклада ректору обо всех нарушениях сроков реализации мероприятий данных протоколов.

4.4.8. В случае неисполнения какого-либо мероприятия, прописанного в протоколе, в течение 10 календарных дней, секретарю Ученого совета необходимо проинформировать руководителя службы качества с целью улучшения качества исполнения предписанных в протоколе мероприятий.

4.4.9. В отдельных случаях, когда ответственный исполнитель неоднократно не реагирует на предписания протокола, руководитель службы качества оформляет докладную записку на имя ректора ГБОУ ВО АГТУ ВШН, где дает подробные пояснения о случившемся факте неисполнения ответственным лицом протокола. Данные пояснения в копиях направляются начальнику отдела кадров, после чего ректор совместно с начальником отдела кадров принимает управленческое решение о применении дисциплинарного взыскания в соответствии с ТК РФ.

4.5. Положение, правила, инструкция.

4.5.1. Положение принимается в том случае, если в нем устанавливаются системно связанные между собой правила по вопросам, отнесенным к компетенции ГБОУ ВО АГТУ ВШН.

В правилах устанавливаются нормы и требования, обязательные для выполнения.

ГБОУ ВО АГТУ ВШН	Инструкция	СИ	/24
	По делопроизводству.		Редакция: 1-2024 Лист 54 из 120

В инструкции излагается порядок осуществления какой-либо деятельности или порядок применения положений законодательных и иных нормативных актов.

Положения, правила, инструкции применяются как самостоятельные правовые акты или как акты, утверждение которых оформляется в форме грифа утверждения или путем издания распорядительного документа об их утверждении. Решение о порядке принятия положений, правил и инструкций находится в ведении ГБОУ ВО АГТУ ВШН.

4.5.2. Текст проекта положения (правил, инструкции) утверждается распорядительным документом, положение (правила, инструкция) печатается на стандартном листе бумаги формата А4, шрифт Times New Roman, размер шрифта 12-14, междустрочный интервал 1,5.

Текст излагается от третьего лица единственного или множественного числа. В тексте используются слова: «следует», «необходимо», «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 ведущего советника общего отдела).

Констатирующей частью положения (правил, инструкции) служит раздел «Общие положения», в котором указываются основания разработки, цели основное назначение нормативного акта и сфера его распространения, нормативные ссылки.

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

Нумерация глав, пунктов и подпунктов производится арабскими цифрами.

4.6. Правила оформления телеграмм и телефонограмм.

4.6.1. Телеграмма – текстовое сообщение, предназначенное для передачи средствами телеграфной связи.

Телеграмма должна быть четко и разборчиво напечатана на бланке установленного образца. Исправления, подчистки, вычеркивания и вставки, внесенные в телеграмму должны быть заверены подписью и печатью.

ГБОУ ВО АГТУ ВШН	Инструкция	СИ	/24
	По делопроизводству.		Редакция: 1-2024 Лист 55 из 120

Телеграммы составляются в случаях, когда отправка документов почтой не обеспечивает своевременного решения вопросов.

Передача телеграмм осуществляется в соответствии с Правилами оказания услуг телеграфной связи, утвержденные постановлением Правительства Российской Федерации от 15 апреля 2005г. №222.

Подписанные телеграммы должны быть заверены печатью «Для телеграмм».

4.6.2. При оформлении телеграмм печатаются следующие реквизиты:

Подробный адрес (куда:)

(кому:)

Указывается полный телеграфный адрес, содержащий все адресные атрибуты, необходимые для обеспечения ее доставки адресату без розыска и наведения справок.

При подаче телеграммы с одним и тем же текстом до четырех адресатов исполнитель должен подписать каждый экземпляр телеграммы. При подаче телеграммы свыше четырех экземпляров, необходимо подписать первый экземпляр телеграммы, зарегистрировать его в отделе документооборота, размножить необходимое количество экземпляров, в адресной части каждой телеграммы указать тот пункт, куда следует доставить телеграмму, а также приложить список адресов, составленный и подписанный исполнителем.

4.6.3. Текст телеграммы излагается кратко, без союзов и предлогов (если при этом не искажается содержание).

Цифры в подаваемой телеграмме могут быть написаны либо знаками цифр, либо словами. Содержащиеся в тексте телеграммы числовые значения, точность передачи которых важна для пользователя, должны быть написаны отправителем полными словами. Знаки «точка», «запятая» и «кавычки», а также «скобка» могут быть написаны в телеграмме либо полными словами, либо сокращенными словами («тчк», «зпт», «квч», «скб»), либо соответствующими символьными знаками.

Знаки «тире», «вопросительный знак», «минус», «плюс» и «дробная черта» могут быть написаны либо полными словами, либо соответствующими

ГБОУ ВО АГТУ ВШН	Инструкция	СИ	/24
	По делопроизводству.		Редакция: 1-2024 Лист 56 из 120

символьными знаками. Знаки «номер», «двоеточие» и «восклицательный знак» могут быть написаны либо полными словами, либо сокращенно («нр», «двтч» и «вскл» соответственно).

Знаки препинания в виде соответствующих символьных знаков, кроме символьного знака «-» (минус), должны быть написаны в телеграммах после предыдущего слова (группы цифр) без интервала. Символьный знак «+» (плюс) между словами, цифрами, группами букв, группами цифр и смешанными группами должен быть написан с интервалом между предшествующим и последующим словом и считаться за отдельное слово.

Другие знаки могут указываться только полными словами.

Все знаки должны быть написаны с интервалом между предшествующими и последующими словами, цифрами и знаками.

Если слово в тексте пишется через дефис (например: по-прежнему, из-за, научно-исследовательские и тому подобное), то надо ставить черточку.

Текст телеграммы печатается шрифтом Times New Roman Cyr №12-14 через 1-1,5 интервала, как правило, прописными буквами. Объем текста не должен превышать 90 слов (одна машинописная страница). В тексте нельзя делать вставки, переносы слов, абзацы, исправления.

Если в телеграмме дается ответ на поступивший документ, в тексте телеграммы приводится ссылка на его номер и дату.

4.6.4. Телеграмма должна содержать данные, изложенные в следующей последовательности:

- адрес, по которому должна быть доставлена телеграмма, с указанием наименования адресата (адресатов);
- текст телеграммы;
- подпись;
- номер.

В нижней части бланка подаваемой телеграммы под чертой исполнитель должен указать наименование и адрес ГБОУ ВО АГТУ ВШН, инициалы, фамилию и

ГБОУ ВО АГТУ ВШН	Инструкция	СИ	/24
	По делопроизводству.		Редакция: 1-2024 Лист 57 из 120

номер телефона. Данные, указываемые в нижней части бланка телеграммы, в содержание телеграммы и состав оплачиваемых слов не входят. При необходимости передачи адресату этих данных, они должны включаться в текст телеграммы.

4.6.5. Подпись в телеграмме оформляется отдельной строкой. В подписи указываются должность и фамилия лица, подписавшего телеграмму. Допускается указывать также инициалы имени и отчества.

4.6.6. Отправляемый номер печатается 2 межстрочными интервалами ниже реквизита «Подпись» и должен состоять из сокращенного символа «нр», индекса подразделения, подготовившего телеграмму, через тире порядкового номера по единой нумерации с начала года, например: 16-1234.

Дата регистрации обязательно должна соответствовать дню отправки телеграммы.

4.6.7. Телефонограмма.

Телефонограмма используются для оперативного решения вопросов в случаях, когда сообщения, передаваемые по телефону, требуют документального оформления.

Текст телефонограммы должен включать не более 50 слов. Требования к изложению текста телефонограмм аналогичны требованиям к изложению телеграмм. Подписанные телефонограммы регистрируются в отделе документооборота. Датой телефонограммы является дата ее передачи.

Если телефонограмма передается нескольким адресатам, то к ней должен прилагаться их список с указанием номеров телефонов.

Если телефонограммой подтверждается исполнение какого-либо документа, то ее копия приобщается к этому документу.

Юридическая сила поступившей телефонограммы определяется следующими реквизитами:

- отправляемым регистрационным номером телефонограммы;
- должностью, фамилией, именем, отчеством лица, отправившего телефонограмму;

ГБОУ ВО АГТУ ВШН	Инструкция	СИ	/24
	По делопроизводству.		Редакция: 1-2024 Лист 58 из 120

– должностью, фамилией, именем, отчеством лица, принявшего телефонограмму;

– регистрационным номером полученной телефонограммы.

После исполнения телефонограмма с отметкой о выполнении поручения руководства подшивается в дело в соответствии с номенклатурой дел.

5. Организация контроля исполнения служебных документов и поручений.

5.1. Контроль исполнения документов и принятых решений - одна из важнейших функций управления целью, которой является содействие своевременному и качественному исполнению документов, обеспечение получения аналитической информации, необходимой для оценки деятельности подразделений ГБОУ ВО АГТУ ВШН, конкретных сотрудников. Все поступающие на имя ректора и в адрес ГБОУ ВО АГТУ ВШН документы, требующие исполнения и подготовки ответа, подлежат контролю.

5.2. Контроль исполнения документов включает постановку документа на контроль, проверку своевременности доведения документов до конкретных исполнителей, предварительную проверку и регулирование хода исполнения, снятие исполненного документа с контроля, учет, обобщение и анализ хода и результатов исполнения документов, информирование руководства о состоянии исполнения документов в ГБОУ ВО АГТУ ВШН.

Ответственность за организацию контроля и своевременное правильное исполнение документов и содержащихся в них поручений возлагается на канцелярию, а также на должностных лиц, указанных в тексте или резолюции служебного документа ГБОУ ВО АГТУ ВШН.

В структурных подразделениях контроль осуществляется секретарями или лицами, назначенными ответственным лицом за ведение делопроизводства. В остальных случаях система контроля должна быть поставлена так, чтобы обеспечить своевременное и качественное исполнение документов.

ГБОУ ВО АГТУ ВШН	Инструкция	СИ	/24
	По делопроизводству.		Редакция: 1-2024 Лист 59 из 120

Контроль за исполнением документов должен быть предупредительным, включающим в себя не только напоминание исполнителям о приближении сроков исполнения, но и выяснения состояния исполнения, причины возможного срыва и информирование об этом руководства с целью организации исполнения документов в срок.

5.3. В документах, подлежащих контролю проставляется соответствующая отметка в системе «Электронный документооборот».

Система «Электронный документооборот» связывает канцелярию со всеми подразделениями ГБОУ ВО АГТУ ВШН. Поставленные на контроль документы отражаются в канцелярии с кратким содержанием, сроком исполнения документа, указанием исполнителя и резолюцией для контроля за их своевременным исполнением.

5.4. Подразделения ГБОУ ВО АГТУ ВШН контролируют исполнение перечисленных в пункте 6.3.3 настоящей инструкции документов и поручений по вопросам, относящимся к их сферам ведения.

Руководитель подразделения определяет исполнителя из числа ответственных сотрудников, который в интересах контроля обеспечивает сбор, обработку и обобщение информации, подготовку необходимых документов, а также проектов докладов о ходе и результатах исполнения документов и поручений.

5.5. Сроки исполнения документов исчисляются в календарных днях с даты подписания документа, а для поступивших - с даты регистрации.

Сроки исполнения указываются в самих документах или фиксируются в резолюции руководителя.

В случаях, когда срок исполнения документа не указан, применяются типовые сроки исполнения:

- служебные документы с пометкой «срочно» - в трехдневный срок;
- письма-поручения и письма-запросы вышестоящих учреждений и организаций – в течение 10 дней;
- письма министерств и ведомств, предприятий и организаций – 10 дней;

ГБОУ ВО АГТУ ВШН	Инструкция	СИ	/24
	По делопроизводству.		Редакция: 1-2024 Лист 60 из 120

– служебные документы по вопросам, требующим подготовки распорядительных документов на основании нормативных документов вышестоящих органов, содержание которых следует довести до сведения структурных подразделений – 5 дней;

– служебные документы по вопросам, требующим подготовки распорядительных документов на основании нормативных документов вышестоящих органов с разработкой соответствующих мероприятий – 15 дней;

– другие документы и поручения – в месячный срок.

При определении продолжительности срока исполнения документа учитываются содержание документа и практические возможности его исполнения.

Если исполнение документа связано с выездом или получением дополнительного материала, то срок исполнения может быть продлен до одного месяца с обязательным уведомлением об этом автора документа. Срок исполнения документа может быть изменен только лицом или организацией, которые его установили.

Отсутствие непосредственного исполнителя (болезнь, командировка, отпуск и т.д.) не снимает ответственности с ГБОУ ВО АГТУ ВШН и его структурных подразделений за своевременное и качественное исполнение документов и поручений.

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

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

Снять документ с контроля может только ректор, а также должностные лица, которые приняли решение о контроле.

Основанием для снятия с контроля документов с поручениями ректора является документ-ответ, подписанный ректором.

ГБОУ ВО АГТУ ВШН	Инструкция	СИ	/24
	По делопроизводству.		Редакция: 1-2024 Лист 61 из 120

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

Ответственность за исполнение документа несет исполнитель и руководитель структурного подразделения.

6. Порядок подготовки, согласования и подписания служебных документов.

ГБОУ ВО АГТУ ВШН для исполнения своих полномочий в сфере деятельности, установленной Уставом ГБОУ ВО АГТУ ВШН, издаёт приказы (распоряжения) по вопросам, отнесённым к его компетенции, подготавливает служебные письма.

Структурные подразделения ГБОУ ВО АГТУ ВШН разрабатывают проекты служебных документов в соответствии с их компетенцией, определённой положениями о структурных подразделениях, либо в соответствии с поручениями руководства ГБОУ ВО АГТУ ВШН. К документам прилагаются копии материалов, послуживших основанием для составления этих проектов.

Разработка служебных документов состоит из следующих этапов: сбор информации, подготовка и оформление проекта документа, согласование, утверждение.

6.1. Подготовка и оформление проектов служебных документов.

6.1.1. Если документ в соответствии с указанием по исполнению документа Руководителя или заместителей Руководителя исполняется несколькими подразделениями, структурные подразделения-соисполнители (в случае необходимости) представляют исполнителю, поименованному в указании по исполнению документа первым, необходимые материалы для подготовки проекта служебного письма, не позднее чем за 3 рабочих дня до истечения установленного срока исполнения документа.

ГБОУ ВО АГТУ ВШН	Инструкция	СИ	/24
	По делопроизводству.		Редакция: 1-2024 Лист 62 из 120

6.1.2. Структурное подразделение – ответственный исполнитель оформляет проект служебного документа на основании собственных материалов, а также материалов, предоставленных структурными подразделениями – соисполнителями.

6.2. Согласование служебных документов.

6.2.1. Проект служебного документа, подготовленный по указанию по исполнению документа руководителя (заместителей), должен быть согласован (авизирован) всеми должностными лицами, поименованными в указании по исполнению документа.

Проекты инициативных служебных документов должны быть согласованы со всеми заинтересованными структурными подразделениями.

6.2.2. Проект служебного письма могут не визировать руководители структурных подразделений – соисполнителей:

- чьи предложения были изложены в письменном виде и полностью учтены в проекте документа;

- которые направили соответствующее письмо (служебную записку) о том, что вопросы, изложенные в проекте служебного письма, не входят в их компетенцию.

Если вопросы, изложенные в проекте приказа (распоряжения), не входят в компетенцию согласующего структурного подразделения, вместо визы в листе согласования ставится пометка «согласования не требуется».

6.2.3. Согласование служебных документов оформляется визами.

Служебные документы визируются исполнителем и руководителем структурного подразделения, подготовившими проект. Далее служебные документы согласовываются со всеми заинтересованными структурными подразделениями (визируются их руководителями) и заместителями руководителя, координирующими их деятельность.

6.2.3.1. Проекты приказов (распоряжений), предусматривающие расходы финансовых средств, в обязательном порядке согласовываются с подразделением, отвечающим за финансово-экономические вопросы.

ГБОУ ВО АГТУ ВШН	Инструкция	СИ	/24
	По делопроизводству.		Редакция: 1-2024 Лист 63 из 120

6.2.3.2. Проекты приказов (распоряжений), требующие правовой экспертизы применения законодательства, согласовываются с подразделением, отвечающим за юридические вопросы.

6.2.3.3. Проекты приказов по личному составу ГБОУ ВО АГТУ ВШН готовятся в отделе кадров и согласуются с руководством юридического и финансового подразделений (при необходимости), структурными подразделениями, заинтересованными в решении вопроса, а также с курирующим соответствующие подразделения заместителем руководителя.

6.2.4. Согласование служебных документов структурными подразделениями должно осуществляться в следующие сроки:

- проекты деловых (служебных) писем – 1-3 рабочих дня;
- проекты приказов без приложений – 1-3 рабочих дня;
- проекты приказов с приложениями справочного характера – 3-5 рабочих дней;
- проекты приказов с приложением локальных нормативных актов в зависимости от их объема (не более 50 страниц) – 5-10 рабочих дней;
- проекты локальных нормативных актов, утверждаемых непосредственно подписью руководителя (не более 50 страниц) – 1-3 рабочих дней;
- проекты протоколов заседаний (совещаний) при необходимости их согласования, в зависимости от объема документа – 1-3 рабочих дня;
- проекты локальных нормативных актов, утверждаемых непосредственно подписью руководителя (более 50 страниц) – 5-10 рабочих дней.

Сроки согласования проектов документов, направляемых на внешнее согласование не должны составлять более 30 календарных дней.

В конкретных случаях в зависимости от содержания и назначения документа срок согласования может быть сокращен или увеличен по решению руководителя, курирующего направление деятельности, по которому готовится проект решения.

6.2.5. Ответственность за своевременное направление служебных документов на согласование несёт исполнитель – структурное подразделение, подготовившее документ.

ГБОУ ВО АГТУ ВШН	Инструкция	СИ	/24
	По делопроизводству.		Редакция: 1-2024 Лист 64 из 120

При необходимости (например, по просьбе исполнителя) при приёме служебного документа на согласование работник, ответственный за ведение делопроизводства согласующего структурного подразделения, проставляет на копии документа отметку о дате приёма на согласование или же ответственный структурного подразделения ставит отметку о передаче документа в журнале передвижения документов структурного подразделения (при наличии).

6.2.6. Проект служебного документа подлежит направлению на повторное согласование всем рецензентам в том случае, если при внесении замечаний изменяется смысл документа. При этом ответственность за повторное согласование возлагается на структурное подразделение, подготовившее проект данного документа.

6.2.7. Согласование считается завершённым только в том случае, если собраны все визы.

6.3. Подписание служебных документов.

6.3.1. После завершения согласования документов проекты приказов (распоряжений) и приложения к ним распечатываются в одном экземпляре. Последний лист приказа (распоряжения) распечатывается на оборотной стороне листа согласования.

6.3.2. Исполнитель передаёт оригинал проекта документа на бумажном носителе для подписания руководителем - в приемную руководителя.

Работник, принявший документ на подпись, проверяет правильность оформления проекта документа и наличие необходимых согласующих виз.

Ответственность за соответствие листа согласования тексту представленного документа, а также за правильное содержание самого документа возлагается на структурное подразделение, вносящее документ на подписание.

6.3.3. Для приказов (распоряжений) работник структурного подразделения, ответственный за подготовку документов, представляет в канцелярию лист рассылки документа (*Приложение 27*). Сотрудник канцелярии в соответствии с

ГБОУ ВО АГТУ ВШН	Инструкция	СИ	/24
	По делопроизводству.		Редакция: 1-2024 Лист 65 из 120

листом рассылки отправляет документ заинтересованным структурным подразделениям для ознакомления (исполнения).

6.3.4. После подписания руководителем (заместителем руководителя) внесение исправлений в служебные документы *запрещается*.

7. Регистрация и отправка (рассылка) исходящей корреспонденции.

7.1. Регистрация исходящей корреспонденции.

7.1.1. Регистрацией документа является запись учётных данных о документе по установленной форме, фиксирующая факт его создания и отправления. Регистрации подлежат все документы, требующие учёта, исполнения и использования в справочных целях. Документы регистрируются независимо от способа их доставки, передачи или создания (*Приложение 13*).

Датой документа является дата его подписания или утверждения, для протокола – дата заседания, для акта – дата составления.

Регистрация производится путём присвоения каждому документу регистрационного номера.

7.1.2. Исходящие документы регистрируются в день подписания или утверждения. Документы, подписанные или утверждённые после 17⁰⁰ часов, регистрируются на следующий рабочий день.

7.1.3. При получении документа на бумажном носителе в канцелярии проверяется наличие подписи в документе, количество экземпляров документа для отправки.

В случае неправильного оформления документ возвращается исполнителю с указанием причины отказа.

7.1.4. Ответственность за своевременное представление на регистрацию исходящих документов несёт исполнитель.

7.1.5. Ответственность за правильность оформления, наличие приложений и необходимых копий как при создании, визировании, так и при отправке документов несёт исполнитель.

ГБОУ ВО АГТУ ВШН	Инструкция	СИ	/24
	По делопроизводству.		Редакция: 1-2024 Лист 66 из 120

7.2. Отправка исходящей корреспонденции.

7.2.1. На бумажных носителях (почтовой и фельдъегерской связью) отправляются документы:

- в органы государственной власти Российской Федерации, Республики Татарстан;
- юридическим и физическим лицам;
- в иные организации.

7.2.2. Порядок отправки исходящих документов с пометкой «Для служебного пользования» устанавливается отдельным нормативным документом.

7.2.3. Отправка исходящей корреспонденции производится в день регистрации или на следующий рабочий день.

7.2.4. Визовые экземпляры (копии) остаются в канцелярии.

Визовые экземпляры формируются в дела канцелярии в соответствии с номенклатурой дел вместе с материалами, послужившими основанием для подготовки документа.

7.2.5. Отправка корреспонденции почтовой и фельдъегерской связью.

7.2.5.1. На документах с несколькими адресатами выделяется наименование того адресата, которому направляется данный экземпляр документа.

При отправке исходящей корреспонденции на бумажном носителе более чем в четыре адреса, адресатам отправляются копии бумажного подлинника.

7.2.5.2. Корреспонденция (как правило, конфиденциальная), требующая срочной доставки, отправляется экспресс-почтой.

7.2.5.3. Остальные документы отправляются почтовой связью. Обработка документов для отправки осуществляется канцелярией в соответствии с Правилами оказания услуг почтовой связи.

Заказными или ценными письмами отправляются заявления, ответы на жалобы и другие документы, связанные с процедурой государственной регистрации налогоплательщиков, выполнением функций обеспечения процедур банкротства, с рассмотрением дел в судах общей юрисдикции и арбитражных судах. При этом

ГБОУ ВО АГТУ ВШН	Инструкция	СИ	/24
	По делопроизводству.		Редакция: 1-2024 Лист 67 из 120

описи заказных почтовых отправлений могут предъявляться в период рассмотрения дел, по требованию судов и участников арбитражных (гражданских) процессов как доказательство их отправки.

Документы по рассмотрению дел в арбитражных судах могут выдаваться на руки представителям подразделения, отвечающего за юридические вопросы, участвующим в судебных заседаниях. В этом случае представитель подразделения, отвечающий за юридические вопросы, получает документы в административном отделе под расписку.

В случае необходимости отмечается особый порядок оформления отправки документов, например, «Заказное», «Ценное» и т.д.

7.2.6. Допускается передача корреспонденции на руки адресату при предъявлении документа, удостоверяющего личность, или должностному лицу сторонней организации–адресата при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и доверенности на получение корреспонденции.

В этом случае на визовом экземпляре документа получатель корреспонденции делает запись о вручении документа, с подписью и указанием фамилии, имени, отчества и даты.

7.2.7. При необходимости отправки документа в бумажном и электронном виде, для бумажного документа автоматически создается копия. В этом случае отправка документа в бумажном виде осуществляется в соответствии с п. 7.2.5.

8. Организация поисковой системы по документам.

8.1. Для обеспечения эффективного использования информации в системе «Электронный документооборот» используется поисковая система по документам. Основой построения поисковой системы является регистрация документов в системе «Электронный документооборот» - запись учетных данных о документе по установленной форме, фиксирующая факт его создания, отправления или получения.

ГБОУ ВО АГТУ ВШН	Инструкция	СИ	/24
	По делопроизводству.		Редакция: 1-2024 Лист 68 из 120

8.2. Информация о документах, полученная при их регистрации, поступает в поисковую систему, которая включает в себя справочники.

8.3. В системе «Электронный документооборот» поиск конкретного документа или подборки документов осуществляется по любому из реквизитов регистрации, или ключевому слову, содержащемуся в кратком содержании документа. Поисковый запрос может содержать любую комбинацию реквизитов и элементов текста.

8.4. Эффективность работы поисковой системы достигается путем разработки справочников: корреспондентов, видов документов, резолюций, исполнителей и т.д. В поисковой системе могут использоваться и другие справочники в зависимости от потребностей ввода и поиска документов и информации.

8.5. Для создания поисковых систем и достижения информационной совместимости регистрационных данных устанавливается следующий состав основных реквизитов регистрации:

- наименование организации (автора или корреспондента);
- наименование вида документа;
- дата и регистрационный номер документа;
- дата и регистрационный номер поступления документа;
- заголовок к тексту (краткое содержание документа);
- резолюция (исполнитель, содержание поручения, автор, дата);
- срок исполнения документа;
- отметка об исполнении документа и направлении его в дело.

9. Особенности работы с документами, содержащими служебную информацию ограниченного распространения.

9.1. К служебной информации ограниченного распространения относится несекретная информация, ограничения на распространение которой диктуются служебной необходимостью, а также не подлежащие опубликованию в открытой печати, передачи по радио и телевидению.

ГБОУ ВО АГТУ ВШН	Инструкция	СИ	/24
	По делопроизводству.		Редакция: 1-2024 Лист 69 из 120

9.2. Работа с документами, содержащими служебную информацию ограниченного распространения, осуществляется в ГБОУ ВО АГТУ ВШН в порядке, установленном для несекретных документов, с учетом особенностей, изложенных в настоящем разделе.

Требования настоящего раздела распространяются на порядок обращения с документами на бумажной основе и иными материальными носителями служебной информации ограниченного распространения (фото-, кино-, видео- и аудио документами, машинными носителями информации и др.).

9.3. Передача документов (их копий или проектов), содержащих служебную информацию ограниченного распространения, сотрудникам других подразделений или сторонних организаций, а также распространение такой информации допускаются только с разрешения руководителя или его заместителей.

9.4. На документах (и на их проектах), содержащих служебную информацию ограниченного распространения, в правом верхнем углу первой страницы документа, на обложке и титульном листе издания, а также на первой странице сопроводительного письма к такому документу проставляется пометка «Для служебного пользования».

Необходимость проставления пометки «Для служебного пользования» определяется исполнителем документа, руководителем подразделения или должностным лицом, подписывающим или утверждающим документ.

Служебная информация ограниченного распространения без санкции соответствующего должностного лица не подлежит разглашению (распространению).

9.5. Прием и регистрация поступающих документов, а также регистрация отправляемых документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, осуществляются канцелярией. При этом к поступающему (отправляемому) номеру документа добавляется пометка «Для служебного пользования» – «ДСП».

ГБОУ ВО АГТУ ВШН	Инструкция	СИ	/24
	По делопроизводству.		Редакция: 1-2024 Лист 70 из 120

9.6. Копирование документов с пометкой «Для служебного пользования» осуществляется только в канцелярии. Учет размноженных документов осуществляется поэкземплярно.

9.7. Отправка документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, осуществляется канцелярией. При необходимости направления таких документов нескольким адресатам исполнитель составляет указатель рассылки, в котором около каждого адресата проставляется номер экземпляра. Указатель рассылки подписывается исполнителем или руководителем подразделения, подготовившего документ.

9.8. Исполненные документы с пометкой «Для служебного пользования» формируются в дела в соответствии с номенклатурой дел несекретного делопроизводства. При этом на обложке дела, в которое помещены такие документы, проставляется пометка «Для служебного пользования».

9.9. Уничтожение дел, документов и изданий с пометкой «Для служебного пользования», утративших свое практическое значение и не имеющих исторической ценности, производится по акту. В учетных формах делается отметка об уничтожении со ссылкой на соответствующий акт.

9.10. Руководители подразделений ГБОУ ВО АГТУ ВШН несут ответственность за обеспечение правильного ведения учета, хранения, размножения и использования документов с грифом «Для служебного пользования».

9.11. Ознакомление сотрудников подразделений с архивными документами и делами, имеющими пометку «Для служебного пользования» осуществляется с разрешения ректора или его заместителей. При этом указанные документы могут быть выданы сотрудникам подразделений под расписку во временное пользование на срок не более 10 дней.

9.12. За разглашение служебной информации ограниченного распространения, а также нарушение порядка обращения с документами, содержащими такую информацию, сотрудники ГБОУ ВО АГТУ ВШН могут быть привлечены к дисциплинарной или иной предусмотренной законодательством ответственности.

ГБОУ ВО АГТУ ВШН	Инструкция	СИ	/24
	По делопроизводству.		Редакция: 1-2024 Лист 71 из 120

9.13. Контроль за неразглашение сведений, содержащихся в документах «Для служебного пользования», осуществляется руководителями структурных подразделений ГБОУ ВО АГТУ ВШН.

10. Организация работы с документами в делопроизводстве.

Организация работы с документами в делопроизводстве представляет собой совокупность видов работ, обеспечивающих сохранность, учет, систематизацию документов, формирование и оформление дел на делопроизводственной стадии и их передачу в архив в соответствии с требованиями, установленными нормативно-методическими документами по архивному делу и делопроизводству Министерства культуры Российской Федерации, Федерального архивного агентства и Государственного комитета Республики Татарстан по архивному делу.

Основными видами работ, обеспечивающими правильную организацию документов в делопроизводстве, являются составление номенклатуры дел и формирование дел.

10.1. Составление номенклатуры дел.

10.1.1. Одним из основных видов работ, обеспечивающих систематизацию документов в делопроизводстве, является составление номенклатуры дел.

Номенклатура дел – это оформленный в установленном порядке систематизированный перечень заголовков (наименований) дел, заводимых в ГБОУ ВО АГТУ ВШН, с указанием сроков их хранения.

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

10.1.2. При составлении номенклатуры дел ГБОУ ВО АГТУ ВШН следует руководствоваться Уставом ГБОУ ВО АГТУ ВШН, положениями о структурных подразделениях, штатным расписанием, планами и отчетами о работе, типовым и

ГБОУ ВО АГТУ ВШН	Инструкция	СИ	/24
	По делопроизводству.		Редакция: 1-2024 Лист 72 из 120

ведомственным перечнем документов с указанием сроков их хранения, номенклатурой дел за предшествующие годы, примерной номенклатурой дел высшего учебного заведения.

10.1.3. В ГБОУ ВО АГТУ ВШН составляется номенклатура дел подразделений и сводная номенклатура дел ГБОУ ВО АГТУ ВШН (*Приложения 14, 15*).

10.1.4. Номенклатура дел подразделения составляется (не позднее 30 ноября текущего года) сотрудником, назначенным руководителем подразделения, согласовывается с архивом, подписывается руководителем подразделения и представляется в архив.

Вновь созданное подразделение обязано в месячный срок разработать номенклатуру дел подразделения и представить ее в архив.

10.1.5. Сводная номенклатура дел ГБОУ ВО АГТУ ВШН составляется сотрудником отдела кадров на основе номенклатур дел структурных подразделений при методической помощи Государственного архива Республики Татарстан.

10.1.6. Сводная номенклатура дел ГБОУ ВО АГТУ ВШН, предварительно согласованная с экспертной комиссией ГБОУ ВО АГТУ ВШН (далее - ЭК), согласовывается с ЭПМК Государственного комитета Республики Татарстан по архивному делу и утверждается ректором ГБОУ ВО АГТУ ВШН.

Согласовывается номенклатура дел с Государственным комитетом Республики Татарстан по архивному делу не реже одного раза в 5 лет, если не было коренных изменений в функциях и структуре ГБОУ ВО АГТУ ВШН.

10.1.7. Сводная номенклатура дел оформляется на бланке ГБОУ ВО АГТУ ВШН (*Приложение 15*).

10.1.8. После утверждения сводной номенклатуры дел подразделения ГБОУ ВО АГТУ ВШН получают выписки из соответствующих ее разделов для использования в работе.

10.1.9. Сводная номенклатура дел печатается в необходимом количестве экземпляров. Первый утвержденный экземпляр номенклатуры дел является

ГБОУ ВО АГТУ ВШН	Инструкция	СИ	/24
	По делопроизводству.		Редакция: 1-2024 Лист 73 из 120

документом постоянного срока хранения и включается в номенклатуру дел в отделе кадров. Второй используется в качестве рабочего. Третий - применяется в архиве. Четвертый - в Государственном комитете Республики Татарстан по архивному делу, с которым согласовывалась номенклатура дел.

10.1.10. Названиями разделов номенклатуры дел ГБОУ ВО АГТУ ВШН являются названия подразделений.

10.1.11. В номенклатуру дел включаются дела, отражающие все документируемые участки работы ГБОУ ВО АГТУ ВШН.

10.1.12. Графы номенклатуры дел ГБОУ ВО АГТУ ВШН, его структурных подразделений заполняются следующим образом:

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

Индекс дела состоит из установленного в ГБОУ ВО АГТУ ВШН цифрового обозначения структурного подразделения и порядкового номера заголовка дела по номенклатуре в пределах структурного подразделения. Индексы дел обозначаются арабскими цифрами, например: 10-05, где 10 – обозначение структурного подразделения, 05 – порядковый номер заголовка дела по номенклатуре.

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

Порядок расположения заголовков внутри разделов и подразделений номенклатуры дел определяется степенью важности документов, составляющих дела, их взаимосвязью внутри дела. В начале располагаются заголовки дел, содержащих организационно—распорядительную документацию, далее располагаются заголовки дел, содержащих плановые и отчетные документы, переписку и т.д. (*Приложение 16*).

Заголовки дел формируются на основе определений документируемых участков работы. Заголовок дела должен четко и в обобщенной форме отражать основное содержание и состав документов дела.

Не допускается употребление в заголовке дела неконкретных формулировок («разные материалы», «общая переписка», «переписка по разным вопросам» и т.д.),

ГБОУ ВО АГТУ ВШН	Инструкция	СИ	/24
	По делопроизводству.		Редакция: 1-2024 Лист 74 из 120

а также вводных слов и сложных синтаксических оборотов. В заголовках дел, содержащих документы по одному вопросу, но не связанных последовательностью исполнения, в качестве вида дела употребляется термин «документы», а в конце заголовка в скобках указываются основные разновидности документов, которые должны быть сгруппированы в деле (планы, списки, доклады и т.д.).

Например:

Документы о проведении еженедельных совещаний (планы, списки...).

В заголовках дел, содержащих переписку, указывается, с кем и по какому вопросу она ведется.

В заголовках дел, содержащих переписку с однородными корреспондентами, последние не указываются, а указывается их общее видовое название.

Например:

Переписка с министерствами и ведомствами по вопросам финансирования.

В заголовке дела указывается конкретный корреспондент, если переписка ведется только с ним.

Например:

Переписка с Министерством образования и науки Республики Татарстан об организации работы.

При обозначении в заголовках дел административно-территориальных единиц учитывается следующее: если содержание дела касается нескольких однородных административно-территориальных единиц, в заголовке дела не указываются их конкретные названия, а указывается их общее видовое название.

Например:

Переписка с местными органами управления.

Если содержание дела касается одной административно-территориальной единицы (населенного пункта), ее (его) название указывается в заголовке дела.

В заголовках дел, содержащих плановую или отчетную документацию, указывается период (квартал, год) на (за) который составлены планы (отчеты).

ГБОУ ВО АГТУ ВШН	Инструкция	СИ	/24
	По делопроизводству.		Редакция: 1-2024 Лист 75 из 120

Если дело будет состоять из нескольких томов или частей, то составляется общий заголовок дела, а затем при необходимости составляются заголовки каждого тома (части), уточняющие содержание заголовка дела.

Заголовок приложения к делу, сформированного в отдельный том, должен соответствовать заголовку помещенного в этот том документа.

Заголовки дел могут уточняться в процессе формирования и оформления дел.

Графа 3 заполняется по окончании учебного года.

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

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

10.1.13. Если в течение года в ГБОУ ВО АГТУ ВШН возникают новые документированные участки работы, непредусмотренные дела, они дополнительно вносятся в номенклатуру. Для вновь заводимых дел в каждом разделе номенклатуры оставляются резервные номера.

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

10.2. Формирование и оформление дел. Систематизация документов внутри дела. Оформление дела.

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

10.2.2. Дела формируются в ГБОУ ВО АГТУ ВШН, как правило, децентрализованно, т.е. в подразделениях.

10.2.3. Исполненные и законченные делопроизводством документы должны в 10-дневный срок подшиваться исполнителями в скоросшиватели в подразделениях

ГБОУ ВО АГТУ ВШН	Инструкция	СИ	/24
	По делопроизводству.		Редакция: 1-2024 Лист 76 из 120

для формирования их в дела. Номер дела, в которое должен быть подшит документ, определяет исполнитель или руководитель подразделения в соответствии с номенклатурой дел.

10.2.4 Контроль за правильным формированием дел осуществляется архивариусом.

10.2.5. При формировании дел необходимо соблюдать следующие общие правила: помещать в дело только исполненные документы, в соответствии с заголовками дел по номенклатуре; группировать в дело документы одного календарного года, за исключением переходящих дел; отдельно группировать в дела документы постоянного и временного сроков хранения; помещать в дела ксерокопии факсограмм, телефонограммы на общих основаниях; в дело не должны помещаться документы, подлежащие возврату, лишние экземпляры, черновики; по объему дело не должно превышать 250 листов.

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

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

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

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

Документы в личных делах располагаются по мере их поступления.

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

ГБОУ ВО АГТУ ВШН	Инструкция	СИ	/24
	По делопроизводству.		Редакция: 1-2024 Лист 77 из 120

Датой личного дела являются даты подписания приказов о приеме и увольнении лица, на которое оно заведено.

10.2.7. Дела подлежат оформлению при их заведении и по завершении года. Оформление дела - подготовка дела к хранению. Оформление дела включает в себя комплекс работ по описанию дела на обложке, брошюровке, нумерации листов и составлению заверительной надписи. Оформление дел проводится сотрудниками соответствующих подразделений, в обязанность которых входит заведение и формирование дел, при методической помощи и под контролем архива.

10.2.8. 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: оформление реквизитов обложки дела по установленной форме; нумерацию листов в деле; составление листа-заверителя дела (*Приложение 17*); составление в необходимых случаях внутренней описи документов дел (*Приложение 18*); подшивку или переплет дела; внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки дела.

10.2.9. Обложка дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу оформляется по установленной форме (*Приложение 19*). На обложке дела указываются реквизиты: наименование ВУЗа (фондообразователя); наименование подразделения; номер (индекс) дела; заголовок дела; дата дела (тома, части); количество листов в деле; срок хранения дела; архивный шифр дела.

Реквизиты, проставляемые на обложке дела, оформляются следующим образом: наименование ВУЗа в именительном падеже; наименование подразделения записывается название подразделения в соответствии с утвержденной структурой; номер дела – проставляется цифровое обозначение (индекс) дела по номенклатуре дел ГБОУ ВО АГТУ ВШН; заголовок дела – переносится из номенклатуры дел ГБОУ ВО АГТУ ВШН, согласованной с ЭПМК Государственного комитета Республики Татарстан по архивному делу; дата дела - указывается год(ы) заведения и окончания дела в делопроизводстве.

ГБОУ ВО АГТУ ВШН	Инструкция	СИ	/24
	По делопроизводству.		Редакция: 1-2024 Лист 78 из 120

Датой дел, содержащих распорядительную документацию, а также для дел, состоящих из нескольких томов (частей), являются крайние даты документов дела, т.е. даты (число, месяц, год) регистрации (составления) самого раннего и самого позднего документов, включенных в дело. Датой приложения к делу, сформированному в отдельный том, является дата регистрации основного документа, приложение к которому помещено в этот том. При этом число и год обозначаются арабскими цифрами, название месяца пишется полностью словами.

В целях обеспечения сохранности и закрепления порядка расположения документов, включенных в дело, все его листы, нумеруются. Листы нумеруются простым карандашом, цифры проставляются в правом верхнем углу листа.

Лист большого формата, подшитый за один край, нумеруется как один лист в правом верхнем углу.

Документы с собственной нумерацией листов, в том числе печатные издания, нумеруются в общем порядке.

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

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

Подшитые в дело конверты с вложениями нумеруются: сначала конверт, а затем очередным номером каждое вложение в конверте.

Приложения к делу, поступившие в переплете, оформляются как самостоятельный том и нумеруются отдельно.

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 и т.п.).

ГБОУ ВО АГТУ ВШН	Инструкция	СИ	/24
	По делопроизводству.		Редакция: 1-2024 Лист 79 из 120

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

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

На делах постоянного хранения пишется: «Хранить постоянно».

Архивный шифр дела (состоит из номера фонда, номера описи и номера дела по описи) на обложках дел постоянного хранения проставляется в архиве черными чернилами только после включения этих дел в годовые разделы сводных описей, утвержденных ЭПМК Государственного комитета Республики Татарстан по архивному делу (до этого он проставляется карандашом).

На обложках дел постоянного хранения предусматривается место для наименования Государственного архива Республики Татарстан, в который будут передаваться дела, кодов Государственного архива Республики Татарстан по Общероссийскому классификатору предприятий и организаций (ОКПО) и Общероссийскому классификатору органов государственной власти и управления (ОКОГУ).

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.

Наименования ВУЗа и подразделения, год и номер дела могут проставляться на обложке штампом.

10.2.10. Для учета документов определенных категорий постоянного и временного сроков (свыше 10 лет) хранения, учет которых вызывается спецификой данной документации (особо ценные, личные дела и т.д.), составляется внутренняя опись документов дела.

ГБОУ ВО АГТУ ВШН	Инструкция	СИ	/24
	По делопроизводству.		Редакция: 1-2024 Лист 80 из 120

Внутренняя опись документов дела составляется также на дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, если они сформированы по разновидностям документов, заголовки которых не раскрывают конкретное содержание документов.

Внутренняя опись составляется на отдельном листе по установленной форме, которая содержит сведения о порядковых номерах документов дела, их индексах, датах, заголовках и номерах листов дела, на которых расположен каждый документ. К внутренней описи составляется итоговая запись, в которой указывается цифрами и прописью количество включенных в нее документов и количество листов внутренней описи.

Внутренняя опись документов дела подписывается составителем с указанием расшифровки подписи, должности и даты составления описи.

10.2.11. Документы, составляющие дело, подшиваются на четыре прокола в твердую обложку и переплетаются с учетом возможного свободного чтения текста всех документов. При подготовке дел к подшивке (переплету) металлические скрепки из документов удаляются.

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

10.3. Организация оперативного хранения документов.

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

Руководители подразделений и сотрудники обязаны обеспечивать сохранность документов и дел.

В целях повышения оперативного поиска документов дела располагаются в шкафах в соответствии с номенклатурой дел. Номенклатура дел или выписка из нее помещается на внутренней стороне шкафа.

На корешках обложек дел указываются индексы по номенклатуре дел.

ГБОУ ВО АГТУ ВШН	Инструкция	СИ	/24
	По делопроизводству.		Редакция: 1-2024 Лист 81 из 120

Завершенные дела постоянного и долговременного (свыше 10 лет) сроков хранения хранятся по месту их формирования в течение трех лет, а затем передаются в архив ГБОУ ВО АГТУ ВШН.

10.3.2. Выдача дел сотрудникам подразделений производится с разрешения начальника отдела кадров и осуществляется под расписку. На выданное дело заводится карта-заместитель. В ней указывается 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 подразделений на срок не более одного месяца. После истечения указанного срока дело должно быть возвращено на место его хранения.

Сторонним организациям дела выдаются на основании их письменных запросов с разрешения ректора или его заместителя.

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

11. Порядок передачи документов на хранение в архив.

В соответствии с Федеральным законом от 22.10.2004 №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», документы ГБОУ ВО АГТУ ВШН входят в состав Архивного фонда Российской Федерации и находятся в государственной собственности.

Упорядочение архивных документов и передача их на хранение в архив ГБОУ ВО АГТУ ВШН производятся совместно работниками архива и работниками, ответственными за ведение делопроизводства в структурных подразделениях.

По истечении сроков временного хранения документов в архиве ВУЗа, на основании экспертизы их ценности, архивные документы ГБОУ ВО АГТУ ВШН, отнесенные к составу Архивного фонда РФ, подлежат передаче на постоянное хранение в Государственный архив Республики Татарстан.

ГБОУ ВО АГТУ ВШН	Инструкция	СИ	/24
	По делопроизводству.		Редакция: 1-2024 Лист 82 из 120

Порядок передачи документов установлен в указанном выше Федеральном законе.

11.1. Экспертиза ценности документов.

11.1.1. 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 Республики Татарстан.

11.1.2. Для организации и проведения экспертизы ценности документов в ВУЗе создаётся постоянно действующая экспертная комиссия (ЭК).

11.1.3. Функции и права ЭК, а также организация её работы определяются положением, которое согласуется с Государственным комитетом Республики Татарстан по архивному делу и утверждается ректором.

11.1.4. При проведении экспертизы ценности документов осуществляется отбор документов постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, а также дел по личному составу; выделение к уничтожению дел за предыдущие годы, сроки хранения которых истекли. Отбор документов для постоянного хранения проводится на основании Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций (приказ министерства культуры Российской Федерации от 25.08.2010 №558) и номенклатуры дел ГБОУ ВО АГТУ ВШН путём полистного просмотра дел.

11.1.5. По результатам экспертизы ценности документов составляются описи дел постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу (*Приложение 20, 21, 22, 23*), а также акты о выделении дел к уничтожению (*Приложение 24*).

11.1.6. Описи на дела постоянного хранения, на дела временного (свыше 10 лет) хранения и на дела по личному составу составляются отдельно. Описи дел, подготовленные структурными подразделениями, служат основой для подготовки сводных описей дел, которые готовит архив (или лица, ответственные за ведение

ГБОУ ВО АГТУ ВШН	Инструкция	СИ	/24
	По делопроизводству.		Редакция: 1-2024 Лист 83 из 120

архива) ГБОУ ВО АГТУ ВШН и по которым дела передаются на постоянное хранение в Государственный архив Республики Татарстан (*Приложение 20*).

11.1.7. Описи дел структурных подразделений составляются по установленной форме и представляются в архив ГБОУ ВО АГТУ ВШН через три года после завершения дел в делопроизводстве.

11.1.8. При составлении описи дел соблюдаются следующие требования:

– каждое дело вносится в опись под самостоятельным порядковым номером (если дело состоит из нескольких томов (частей), то каждый том (часть) вносится в опись под самостоятельным номером);

– порядок нумерации дел в описи – валовый;

– графы описи заполняются в точном соответствии с теми сведениями, которые вынесены на обложку дела; при внесении в опись подряд дел с одинаковыми заголовками пишется полностью заголовок первого дела, а все остальные однородные дела обозначаются словами «то же», при этом другие сведения о делах вносятся в опись полностью (на каждом новом листе описи заголовки воспроизводятся полностью);

– графа описи «примечание» используется для отметок о приёме дел, особенностях их физического состояния, о передаче дел другим структурным подразделениям ГБОУ ВО АГТУ ВШН со ссылкой на соответствующий акт.

11.1.9. На дела с истекшими сроками хранения составляется акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению (*Приложение 24*).

11.1.10. Отбор документов к уничтожению за соответствующий период и составление акта о выделении их к уничтожению производится после составления сводных описей дел постоянного хранения за тот же период.

11.1.11. Порядок хранения дел в архиве ГБОУ ВО АГТУ ВШН, учёт и архивная обработка, пользование делами и правила их передачи на постоянное хранение в Государственный архив Республики Татарстан устанавливаются нормативными правовыми актами Государственного комитета РТ по архивному делу.

ГБОУ ВО АГТУ ВШН	Инструкция	СИ	/24
	По делопроизводству.		Редакция: 1-2024 Лист 84 из 120

11.1.12. Документы постоянного хранения находятся в архиве ГБОУ ВО АГТУ ВШН в течение 10 лет, а по истечении этого времени передаются в Государственное бюджетное учреждение «Государственный архив Республики Татарстан» в установленном порядке.

11.2. Подготовка и передача документов в архив ГБОУ ВО АГТУ ВШН.

11.2.1. Дела с исполненными документами постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу передаются в архив ГБОУ ВО АГТУ ВШН по описям дел. Передача дел осуществляется по графику, составленному архивом, согласованному с руководителями структурных подразделений и утверждённому ректором ГБОУ ВО АГТУ ВШН.

11.2.2. В период подготовки дел структурным подразделением к передаче в архив ГБОУ ВО АГТУ ВШН работником архива (или лицом, ответственным за ведение архива) предварительно проверяется правильность их формирования, оформления и соответствие количества дел, включенных в опись, количеству дел, заведённых в соответствии с номенклатурой дел ГБОУ ВО АГТУ ВШН. Все выявленные при проверке недостатки в формировании и оформлении дел работники структурного подразделения обязаны устранить.

11.2.3. Приём каждого дела производится лицом, ответственным за архив ГБОУ ВО АГТУ ВШН, в присутствии работника, ответственного за ведение делопроизводства соответствующего структурного подразделения. При этом на обоих экземплярах описи, против каждого дела, включённого в неё, делается отметка о наличии дела.

В конце каждого экземпляра описи указываются цифрами и прописью количество фактически принятых дел, дата приёма – передачи дел, а также подписи работника архива и работника, ответственного за ведение делопроизводства, передавшего дела.

11.2.4. В случае ликвидации или реорганизации структурного подразделения или его части, работник, ответственный за ведение делопроизводства данного структурного подразделения, в период проведения ликвидационных мероприятий

ГБОУ ВО АГТУ ВШН	Инструкция	СИ	/24
	По делопроизводству.		Редакция: 1-2024 Лист 85 из 120

формирует все имеющиеся документы в дела, оформляет дела и передаёт их в архив ГБОУ ВО АГТУ ВШН или правопреемникам, независимо от сроков хранения. Передача дел осуществляется по описям дел и номенклатуре дел.

11.2.5. Дела постоянного хранения, временного (свыше 10 лет) и по личному составу, подлежащие передаче в архив ГБОУ ВО АГТУ ВШН, оформляются следующим образом: документы освобождаются от скрепок, вынимаются копии документов, страницы дела нумеруются простым карандашом в правом верхнем углу листа, заполняется лист – заверитель, оформляется титульный лист, составляется опись в двух экземплярах (*Приложение 17, 19, 20, 21*). Опись дел структурного подразделения подписывается составителем с указанием его должности и утверждается руководителем структурного подразделения.

11.2.6. После передачи дел работник, ответственный за ведение делопроизводства структурного подразделения, и ответственный работник архива ГБОУ ВО АГТУ ВШН подписывают опись о приеме-передаче дел.

Первый экземпляр подписанной описи передаётся в архив ГБОУ ВО АГТУ ВШН, а второй остаётся в качестве контрольного экземпляра в структурном подразделении.

12. Печатание и тиражирование документов.

12.1. Печатание документов осуществляется в структурных подразделениях, готовящих эти документы. В связи с автоматизацией документационных процессов и переходом структурных подразделений на работу с персональными ЭВМ исполнитель готовит проект документа и выводит его на печать с помощью принтера в своем структурном подразделении.

12.2. Тиражирование документов осуществляется в типографии, а также в структурных подразделениях на множительных аппаратах для оперативного копирования. Ответственность за качественное тиражирование документов в типографии несет начальник типографии, ответственность за качественное

ГБОУ ВО АГТУ ВШН	Инструкция	СИ	/24
	По делопроизводству.		Редакция: 1-2024 Лист 86 из 120

тиражирование документов в структурных подразделениях — руководитель структурного подразделения.

12.3. Тиражированию подлежат только документы, относящиеся к служебной деятельности ГБОУ ВО АГТУ ВШН. Ответственность за содержание тиражируемых документов возлагается на исполнителей. Контроль за тиражированием документов в структурных подразделениях возлагается на руководителей подразделений.

12.4. Для тиражирования принимаются служебные документы, изготовленные машинописным способом, средствами персональной ЭВМ. На тиражирование документов заполняется заказ, который подписывает руководитель структурного подразделения.

12.5. На тиражирование должны представляться качественные экземпляры, изготовленные на принтерах персональных компьютеров.

12.6. Запрещается представлять на тиражирование документы со слабой текстовой печатью, цветовыми (голубыми, серыми, красными) оттенками печати, неконтрастным мелким шрифтом и с отклонениями от стандартов размеров листов бумаги, стандартов по оформлению документов.

Документы должны быть разброшюрованы, пронумерованы и с отсутствием металла (скрепки, скобы и т.д.).

13. Учет и хранение печатей, штампов и бланков.

13.1. ГБОУ ВО АГТУ ВШН как юридическое лицо имеет круглую печать с изображением Государственного герба Республики Татарстан, структурные подразделения ГБОУ ВО АГТУ ВШН - круглую печать без изображения Государственного герба Республики Татарстан. Печать придает документу юридическую силу - она подтверждает подлинность подписи должностного лица. Печатью заверяются кадровые и бухгалтерские документы, учредительные документы, договоры, соглашения и т.п.

13.2. Печати и штампы учитываются и выдаются под расписку в журнале установленного образца лицам, ответственным за их сохранность и использование

ГБОУ ВО АГТУ ВШН	Инструкция	СИ	/24
	По делопроизводству.		Редакция: 1-2024 Лист 87 из 120

(Приложение 25). Листы журнала учета печатей и штампов нумеруются, прошиваются и опечатываются.

13.3. Печати и штампы должны храниться в местах, исключающих доступ к ним посторонних лиц, в запираемых и опечатываемых шкафах или сейфах.

Обязательному учету подлежат все виды печатей и штампов, бланки, удостоверения личности, трудовые книжки.

Учет бланков строгой отчетности (дипломы, академические справки) производится в специальном журнале. Уничтожение бланков строгой отчетности осуществляется только после составления акта списания.

Журналы учета включаются в номенклатуру дел.

13.4. Ответственность за организацию сохранности и контроль за использованием печатей и штампов в подразделениях ГБОУ ВО АГТУ ВШН возлагается на их руководителей. Передача печатей и штампов посторонним лицам или вынос их за пределы здания ГБОУ ВО АГТУ ВШН не допускается.

13.5. Проверка наличия печатей, штампов и бланков, а также порядка их хранения и использования производится экспертной комиссией ГБОУ ВО АГТУ ВШН не реже одного раза в год одновременно с проверкой состояния делопроизводства.

13.6. Основные правила хранения и использования печатей и бланков: гербовая печать хранится у главного бухгалтера и применяется на документах, подписанных или утвержденных ректором, первым проректором ГБОУ ВО АГТУ ВШН, где воспроизведение гербовой печати специально предусматривается нормативными актами, печати структурных подразделений хранятся у лиц, ответственных за делопроизводство, и применяются на документах, подписанных или утвержденных руководителями этих подразделений, а также на выписках из этих документов и копиях; бланки для писем, используемые в ГБОУ ВО АГТУ ВШН, хранятся у лиц, ответственных за делопроизводство в структурных подразделениях.

ГБОУ ВО АГТУ ВШН	Инструкция	СИ	/24
	По делопроизводству.		Редакция: 1-2024 Лист 88 из 120

13.7. Пришедшие в негодность и утратившие значение печати и штампы уничтожаются в установленном порядке по акту комиссией с соответствующей отметкой в журнале учета.

13.8. Изготовление печатей и штампов, необходимых для деятельности ГБОУ ВО АГТУ ВШН, производится по разрешению (поручению) ректора.

ГБОУ ВО АГТУ ВШН	Инструкция	СИ	/24
	По делопроизводству.		Редакция: 1-2024 Лист 89 из 120

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭПК Государственного
комитета Республики Татарстан
по архивному делу «___»_____2020 г.
№_____

ГБОУ ВО АГТУ ВШН	Инструкция	СИ	/24
	По делопроизводству.		Редакция: 1-2024 Лист 90 из 120

Приложение №1 к п. 2.1.1.

СОГЛАСОВАНО
Начальник отдела

И.О.Фамилия
00.00.20__ г.

АКТ №

«__» _____ 20__ г.
Мы, сотрудники отдела,

_____	_____
(должность)	(инициалы, фамилия)
_____	_____
(должность)	(инициалы, фамилия)
_____	_____
(должность)	(инициалы, фамилия)
_____	_____
(должность)	(инициалы, фамилия)

составили акт о том, что «__» _____ 20__ г. при вскрытии пакета № _____, поступившего из

В НЕМ

Настоящий акт составлен в трех экземплярах, один из которых остается в отделе документооборота (канцелярии), второй передается по назначению, а третий направляется отправителю.

(должность) _____ (инициалы, фамилия)
(должность) _____ (инициалы, фамилия)

ГБОУ ВО АГТУ ВШН	Инструкция	СИ	/24
	По делопроизводству.		Редакция: 1-2024 Лист 91 из 120

Приложение №2 к п.2.1.2.

ПЕРЕЧЕНЬ

документов, не подлежащих регистрации

1. Печатные издания (газеты, журналы, книги, бюллетени), каталоги;
2. Пригласительные билеты, благодарственные, поздравительные письма, телеграммы, открытки;
3. Рекламные материалы (листочки, проспекты, извещения);
4. Информационные материалы, присланные в копии для сведения;
5. Счета, квитанции, договоры, накладные сметы;
6. Программы конференций, совещаний, заседаний;
7. Бухгалтерские документы (счета, присланные без сопроводительных документов).

ГБОУ ВО АГТУ ВШН	Инструкция	СИ	/24
	По делопроизводству.		Редакция: 1-2024 Лист 92 из 120

Приложение 3 к п. 2.1.5.

ИНДЕКСЫ СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ УНИВЕРСИТЕТА

Индексы	Подразделения
01	Ректор
02	Ученый совет
03	Первый проректор
04	Проректор по научной работе
05	Проректор по социальной и воспитательной работе
07	Проректор по учебной работе
17	Офис управления проектами
18	Пресс-служба
19	Центр международной деятельности и медаккоммуникаций
20	Студенческий офис
21	Кафедра «Разработка и эксплуатация нефтяных и газовых месторождений» (РЭНГМ)
22	Кафедра «Бурение нефтяных и газовых скважин» (БНГС)
23	Кафедра «Геология»
24	Кафедра «Физика и химия»
25	Кафедра «Транспорт и хранение нефти и газа» (ТХНГ)
31	Кафедра «Автоматизация и информационные технологии» (АИТ)
32	Кафедра электроэнергетики (ЭЭ)
33	Кафедра «Математика и информатика»
34	Кафедра «Нефтегазовое оборудование и технология машиностроения» (НГО и ТМ)
35	Конструкторское бюро
41	Кафедра «Экономика и управление предприятием» (Э и УП)
42	Кафедра «Гуманитарное образование и социология» (ГОС)
43	Кафедра «Иностранные языки»
44	Кафедра «Физическая и специальная подготовка» (Ф и СП)
45	Патентная служба
47	Отдел цифровизации
48	Центр компетенции по разработке информационных моделей промышленных объектов
49	Центр научно-технических исследований
50	Лаборатория «Нефтепромысловая химия»
51	Лаборатория фильтрационных исследований
52	Отдел социальной и молодежной политики

ГБОУ ВО АГТУ ВШН	Инструкция	СИ	/24
	По делопроизводству.		Редакция: 1-2024 Лист 93 из 120

53	Центр карьеры и развития компетенции
54	Центр проектного обучения
55	Отдел дополнительного образования
56	Канцелярия
57	Второй отдел
58	Архив
59	Отдел кадров
60	Отдел бухгалтерского учета и финансово-экономической деятельности (ОБУиФЭД)
61	Служба правового обеспечения
62	Спортивный комплекс
63	Отдел закупок
65	Библиотека
66	Учебная типография
67	Научно-исследовательский отдел (НИО)
68	Отдел аспирантуры
69	Досугово-оздоровительный центр (ДОЦ)
70	Центр китайского языка
71	Общежитие
72	Центр интердисциплинарного инжиниринга
73	Передовая инженерная нефтяная школа
74	Управление охраны труда и эксплуатации
75	Здравпункт
77	Лаборатория «Исследования проблем трубопроводного транспорта углеводородов» (под ЦНТИ)
78	Лаборатория «Инновационное нефтегазовое недропользование» (под ЦНТИ)

ГБОУ ВО АГТУ ВШН	Инструкция	СИ	/24
	По делопроизводству.		Редакция: 1-2024 Лист 95 из 120

Приложение №5 к п.2.1.5.

Журнал регистрации приказов, распоряжений

№ приказа, распоряжения	Дата регистрации	Краткое содержание	Составитель	Подпись

ГБОУ ВО АГТУ ВШН	Инструкция	СИ	/24
	По делопроизводству.		Редакция: 1-2024 Лист 96 из 120

Приложение №6 к п.3.1.1.

РЕСПУБЛИКА ТАТАРСТАН
МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
**АЛЬМЕТЬЕВСКИЙ
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ
«ВЫСШАЯ ШКОЛА НЕФТИ»**

ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ
МЭГАРИФ ҺӘМ ФЭН МИНИСТРЛЫГЫ
**ТЕХНОЛОГИЯ УНИВЕРСИТЕТЫ
«НЕФТЬ ЮГАРЫ МӘКТӘБЕ»**

ПРИКАЗ

БОЕРЫК

г.Альметьевск

№ _____



1-2 интервала

Об утверждении Инструкции
по делопроизводству

} 14 шрифт
Times New Roman
полужирный



2-3 интервала

абзац-1,25см

→ В целях дальнейшего совершенствования организации делопроизводства и обеспечения единого порядка работы с документами в структурных подразделениях ГБОУ ВО АГТУ ВШН

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить и ввести в действие с 19.04.2024г. Инструкцию по делопроизводству ГБОУ ВО АГТУ ВШН (далее-Инструкция).
2. Сотрудникам института в работе с документами соблюдать требования указанной Инструкции.
3. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.



2 интервала

Ректор

И.О. Фамилия

Ф.И.О.
должность
телефон, эл.адрес

Образец оформления приказа

1,5 см ←

← 2 см

ГБОУ ВО АГТУ ВШН	Инструкция	СИ	/24
	По делопроизводству.		Редакция: 1-2024 Лист 97 из 120

Приложение №7 к п. 3.1.1.

РЕСПУБЛИКА ТАТАРСТАН
МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
**АЛЬМЕТЬЕВСКИЙ
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ
«ВЫСШАЯ ШКОЛА НЕФТИ»**

ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ
МЭГАРИФ ҺӘМ ФӘН МИНИСТРЛЫГЫ
**ТЕХНОЛОГИЯ УНИВЕРСИТЕТЫ
«НЕФТЬ ЮГАРЫ МӘКТӘБЕ»**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

КАРАР

г.Альметьевск

№

О назначении сотрудников для
работы в системе ГБОУ ВО АГТУ ВШН

абзац-1,25

→ В связи с проведением работ по расширению использования СУБД Lotus Notes и возникновения необходимости в установке дополнительного сервера, рабочих станции этой системы и перерегистрации пользователей **назначить** 16.01.2003 сотрудников для работы в указанной системе с учетом ограниченности лицензий и представить заявки для их регистрации. В заявке должны быть указаны следующие сведения для каждого пользователя:

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

↑↓ 2 интервала

Проректор по учебной работе

личная подпись

И.О.Фамилия ← 2 см

12 шрифт
Times New Roman
полуужирный

Образец оформления распоряжения

ГБОУ ВО АГТУ ВШН	Инструкция	СИ	/24
	По делопроизводству.		Редакция: 1-2024 Лист 98 из 120

Приложение №8 к п.3.1.1.

Согласовано:

(должность)

(И.О.Фамилия)

(должность)

(И.О.Фамилия)

(должность)

(И.О.Фамилия)

Образец заполнения оборотной стороны приказа, распоряжения

ГБОУ ВО АГТУ ВШН	Инструкция	СИ	/24
	По делопроизводству.		Редакция: 1-2024 Лист 99 из 120

Приложение №9 к п. 3.2.12.

ПЕРЕЧЕНЬ

должностных лиц, чья подпись заверяется гербовой печатью

1. Ректор
2. Первый проректор
3. Должностные лица, имеющие право подписи документов по доверенности ректора

ГБОУ ВО АГТУ ВШН	Инструкция	СИ	/24
	По делопроизводству.		Редакция: 1-2024 Лист 100 из 120

Приложение №10 к п. 3.2.12.

ПЕРЕЧЕНЬ

документов, на которые ставится гербовая печать

Акты приема строительных объектов, оборудования, выполненных работ, списания, экспертизы и т.д.

Доверенности на получение товарно-материальных ценностей, ведение дел в арбитраже и т.д.

Договоры о материальной ответственности, поставках, порядках, научно-техническом сотрудничестве, аренде помещений, о производстве работ и т.д.

Заявки на оборудование, изобретение и т.д.

Письма гарантийные на выполнение работ, услуг и т.д.

Поручения бюджетные, банковские, пенсионные, платежные, на получение и перевод валют, на импорт и т.д.

Реестры чеков бюджетных поручений, представляемых в банк

Смета расходов на обучение, на калькуляцию к договору, на капитальное строительство и т.д.

Справки лимитные, о выплате страховых сумм, использование бюджетных ассигнований на зарплату, о начисленной и причитающей зарплате и т.д.

Документы для начисления пенсий

Устав ГБОУ ВО АГТУ ВШН

Заключения и отзывы на диссертации и авторефераты

Списки научных трудов

Документы, направленные в высшую аттестационную комиссию

Отчеты, представляемые в РФФИ, РГНФ, Госкомстат Российской Федерации или его территориальные органы

Карта государственной регистрации НИР, конкурсная документация по НИР

Выписки из протоколов заседания Ученого совета, конференций, заседаний кафедр, связанных с обсуждением диссертаций

Исполнительные листы

Представления и ходатайства (о награждении орденами и медалями и т.д.)

Положения о структурных подразделениях

Протоколы (согласование планов поставки)

Соглашения, трудовые соглашения

Спецификации (изделий, продукции и т.д.)

Дипломы и приложения к ним, академические справки, удостоверения

Штатные расписания и изменения к ним

Справки студентов для предоставления в военкомат

Архивные справки и архивные копии

Справки на получение ссуды в банке

Заявки на конкурс

Письма в УФМС

Документы на получение загранпаспорта

ГБОУ ВО АГТУ ВШН	Инструкция	СИ	/24
	По делопроизводству.		Редакция: 1-2024 Лист 101 из 120

Документы на таможенню

Договоры на оплату коммунальных услуг

Счета и соглашения на обучение иностранных граждан

Договоры на платное обучение, на оказание дополнительных образовательных услуг

Договоры на осуществление технического надзора

Индивидуальные сведения в пенсионный фонд

Заявления о выдаче приглашения на въезд в Российскую Федерацию

Протоколы заседания НТС

ГБОУ ВО АГТУ ВШН	Инструкция	СИ	/24
	По делопроизводству.		Редакция: 1-2024 Лист 102 из 120

Приложение №11 к п. 4.2.1.

**МИНИСТЕРСТВО
ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
РЕСПУБЛИКА ТАТАРСТАН**
Государственное бюджетное
образовательное учреждение
высшего образования
**«АЛЬМЕТЬЕВСКИЙ
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
«ВЫСШАЯ ШКОЛА НЕФТИ»**
ул. Советская, д.186А, г. Альметьевск, 423450



**ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ
МЭГАРИФ ҺӘМ ФӘН
МИНИСТРЛЫГЫ
ӘЛМӘТ ДӘУЛӘТ
ТЕХНОЛОГИЯ УНИВЕРСИТЕТЫ
«НЕФТЬ ЮГАРЫ МӘКТӘБЕ»**
Советская ур,186А, Әлмәт шәһ, 423450

Тел.: (8553) 31-09-00, e-mail: info@agni-rt.ru, сайт: <http://www.agni-rt.ru>

№ _____

На № _____ от _____

Министру образования и науки
Республики Татарстан
Хадиуллину И.Г.

Уважаемый Ильсур Гараевич!

Во исполнение Постановления Кабинета Министров Республики Татарстан от 08.02.2024.г. № 68 о переименовании государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Альметьевский государственный нефтяной институт» в государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Альметьевский государственный технологический университет «Высшая школа нефти» была организована работа по внесению изменений в уставные документы.

В настоящее время процесс внесения изменений в учредительные документы завершен.

Приложения:

1. Постановление Кабинета Министров Республики Татарстан (2л.).
2. Устав ГБОУ ВО «Альметьевский государственный технологический университет «Высшая школа нефти» (45л.).

Ректор

А.А. Дьяконов

ФИО
должность
номер телефона, эл.почта

Образец оформления служебного письма

ГБОУ ВО АГТУ ВШН	Инструкция	СИ	/24
	По делопроизводству.		Редакция: 1-2024 Лист 103 из 120

Приложение №12 к п.4.4.3.

Альметьевский государственный технологический университет
«ВЫСШАЯ ШКОЛА НЕФТИ»

ПРОТОКОЛ

№ _____

Заседания президиума Ученого совета

Председатель И.О.Фамилия

Секретарь И.О.Фамилия

Присутствовали: 43 человек (список прилагается)

Повестка дня:

1. О мерах по реализации федеральной целевой программы...
Доклад проректора по УР

2. О.....

Слушали:

И.О.Фамилия—текст доклада прилагается

Выступили:

И.О.Фамилия—краткая запись выступления

И.О.Фамилия—краткая запись выступления

Постановили:

1.1.

1.2.

Председатель

Секретарь

личная подпись

личная подпись

И.О.Фамилия

И.О.Фамилия

Образец оформления протокола

ГБОУ ВО АГТУ ВШН	Инструкция	СИ	/24
	По делопроизводству.		Редакция: 1-2024 Лист 104 из 120

Приложение №13 к п.7.1.1.

№ Документа	Дата документа	Адресат	Краткое содержание	Исполнитель	Подпись	Примечание

Образец журнала регистрации исходящей корреспонденции

ГБОУ ВО АГТУ ВШН	Инструкция	СИ	/24
	По делопроизводству.		Редакция: 1-2024 Лист 105 из 120

Приложение №14 к п.10.1.3.

Альметьевский государственный технологический университет
«ВЫСШАЯ ШКОЛА НЕФТИ»

НАИМЕНОВАНИЕ СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ
НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ
На 20__ год

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во томов (частей)	Срок хранения и № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
Название раздела				

Наименование должности
руководителя структурного
подразделения

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЭК структурного
подразделения
от _____ № _____

Форма номенклатуры дел структурного подразделения

ГБОУ ВО АГТУ ВШН	Инструкция	СИ	/24
	По делопроизводству.		Редакция: 1-2024 Лист 106 из 120

Приложение №15 к п.10.1.3.

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН
АЛЬМЕТЬЕВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
«ВЫСШАЯ ШКОЛА НЕФТИ»
ГБОУ ВО АГТУ ВШН**

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

УТВЕРЖДАЮ
Ректор
подпись И.О. Фамилия
00.00.20__ г.

на _____ год

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

Наименование должности
руководителя службы ДОУ
организации

Подпись

Расшифровка подписи

Ответственный за архив

Подпись

Расшифровка подписи

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЭК ГБОУ ВО АГТУ ВШН
комитета

СОГЛАСОВАНО:
Протокол ЭПК Государственного

от 00.00.20__ г. № _____

Республики Татарстан по архивному делу
от 00.00.20__ г. № _____

Итоговая запись о категориях и количестве дел, заведенных в ____ году в ГБОУ ВО АГТУ ВШН			
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
00.00.20__ г.

Подпись

Расшифровка подписи

Итоговые сведения переданы в архив

Наименование должности лица,
передавшего сведения
00.00.20__ г.

Подпись

Расшифровка подписи

Форма сводной номенклатуры дел ГБОУ ВО АГТУ ВШН

ГБОУ ВО АГТУ ВШН	Инструкция	СИ	/24
	По делопроизводству.		Редакция: 1-2024 Лист 107 из 120

Приложение №16 к п.10.1.12.

Порядок расположения заголовков в номенклатуре дел

1. Законы, указы, постановления, распоряжения, решения РФ
2. Законы, указы, постановления, распоряжения, решения РТ
3. Постановления, распоряжения, решения органов местного самоуправления субъекта РФ
4. Протоколы, постановления, решения, рекомендации, стенограммы заседаний (коллегиальных, контрольных, научных, экспертных органов и т.д.)
5. Приказы, распоряжения и документы к ним (по личному составу, основной деятельности, административно-хозяйственной деятельности)
6. Правила, инструкции, регламенты, методические указания и рекомендации
7. Устав, Положение (об учреждении, организации, подразделении);
8. Учредительные договоры
9. Свидетельства о регистрации, ликвидации организаций
10. Положения о структурных подразделениях организации
11. Структура организации
12. Штатные расписания
13. Положения, инструкции о правах и обязанностях должностных лиц
14. Документы о реорганизации (переименовании), ликвидации организаций (протоколы, заключения, отчеты, уведомления, справки и т.д.)
15. Сметы
16. Планы
17. Отчеты, отчетная документация
18. Договоры
19. Списки, тарификация
20. Перечни вредных профессий
21. Лицевые счета, заработная плата
22. Документы
23. Личные дела
24. Докладные записки
25. Справки
26. Акты
27. Заявки
28. Переписка
29. Личные карточки
30. Паспорта (оборудования, зданий)
31. Книги учета
32. Журналы
33. Картотеки, таблицы, схемы, чертежи, графики
34. Номенклатура дел

ГБОУ ВО АГТУ ВШН	Инструкция	СИ	/24
	По делопроизводству.		Редакция: 1-2024 Лист 108 из 120

Приложение №17 к п.10.2.8.

ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА № _____

В деле подшито и пронумеровано _____ лист (ов),
(цифрами и прописью)

с № _____ по № _____, в том числе:

литерные номера лист (ов) _____;

пропущенные номера лист (ов) _____

листов внутренней описи _____

Особенности физического состояния и формирования дела	Номера листов
1	2

Наименование должности
работника

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Форма листа-заверителя дела

ГБОУ ВО АГТУ ВШН	Инструкция	СИ	/24
	По делопроизводству.		Редакция: 1-2024 Лист 109 из 120

Приложение №18 к п.10.2.8.

ВНУТРЕННЯЯ 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 лица,
составившего внутреннюю опись
документов дела

Подпись

И.О.Фамилия

Дата

Форма внутренней описи документа

ГБОУ ВО АГТУ ВШН	Инструкция	СИ	/24
	По делопроизводству.		Редакция: 1-2024 Лист 110 из 120

Приложение №19 к п.10.2.9.

Форма обложки дела постоянного хранения

<p>ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ (ГБУ) «ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АРХИВ РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН» МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РТ</p> <p>ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «АЛЬМЕТЬЕВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ «ВЫСШАЯ ШКОЛА НЕФТИ» (ГБОУ ВО АГТУ ВШН)</p> <p>наименование структурного подразделения</p> <p>ДЕЛО № _____ ТОМ № _____</p> <p>заголовок дела крайние даты</p> <p>На _____ листах</p> <p>Хранить _____</p>

**Образец оттиска штампа, проставляемого на обложке
дела постоянного хранения**

<p>ФОНД № _____</p> <p>ОПИСЬ № _____</p> <p>ДЕЛО</p>
--

ГБОУ ВО АГТУ ВШН	Инструкция	СИ	/24
	По делопроизводству.		Редакция: 1-2024 Лист 111 из 120

Приложение №20 к п.11.1.5.

Альметьевский государственный технологический университет
«ВЫСШАЯ ШКОЛА НЕФТИ»

(наименование структурного подразделения)

ОПИСЬ № _____
дел постоянного хранения
за _____ год

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

В данную опись внесено _____ дел
(цифрами и прописью)

с № _____ по № _____, в том числе:
литерные номера: _____
пропущенные номера: _____

Наименование должности
руководителя структурного
подразделения
00.00.20 __ г.

Подпись

Расшифровка подписи

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЭК отдела
00.00.20 __ г.

Подпись

Расшифровка подписи

Передал
Наименование должности
работника подразделения

Подпись

Расшифровка подписи

Принял
Наименование должности
ответственного за архив
00.00.20 __ г.

Подпись

Расшифровка подписи

Форма описи дел постоянного хранения структурного подразделения

ГБОУ ВО АГТУ ВШН	Инструкция	СИ	/24
	По делопроизводству.		Редакция: 1-2024 Лист 112 из 120

Приложение №21 к п.11.1.5.

Альметьевский государственный технологический университет
«ВЫСШАЯ ШКОЛА НЕФТИ»

(наименование структурного подразделения)

УТВЕРЖДАЮ
Наименование должности
руководителя структурного
подразделения

_____ И.О.Фамилия
«__» _____ 20__ г.

ОПИСЬ № _____
дел временных (свыше 10 лет)
сроков хранения
за _____ год

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Срок хранения	Количество листов	Примечание
1	2	3	4	5	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
00.00.20__ г.

Подпись

Расшифровка подписи

Наименование должности руководителя
архива (лица, ответственного за архив)
00.00.20__ г.

Подпись

Расшифровка подписи

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЭК отдела
от _____ № _____

Форма описи дел временного (свыше 10 лет хранения) структурного подразделения

ГБОУ ВО АГТУ ВШН	Инструкция	СИ	/24
	По делопроизводству.		Редакция: 1-2024 Лист 113 из 120

Приложение №22 к п.11.1.5.

**Альметьевский государственный технологический университет
«ВЫСШАЯ ШКОЛА НЕФТИ»**

Фонд № _____

ОПИСЬ № _____
дел по личному составу
за _____ год

УТВЕРЖДАЮ
Ректор
_____ И.О. Фамилия
« ____ » _____ 20__ г.

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Срок хранения	Количество листов	Примечание
1	2	3	4	5	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 ЭК ГБОУ ВО АГТУ ВШН
от _____ № _____

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭПМК Государственного
комитета Республики Татарстан по
архивному делу
от _____ № _____

Форма сводной описи дел по личному составу

ГБОУ ВО АГТУ ВШН	Инструкция	СИ	/24
	По делопроизводству.		Редакция: 1-2024 Лист 114 из 120

Приложение №23 к п.11.1.5.

Альметьевский государственный
технологический университет
«ВЫСШАЯ ШКОЛА НЕФТИ»

УТВЕРЖДАЮ

Ректор

И.О.Фамилия

«__» _____ 20__ г.

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

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Кол-во листов	Примечание
1	2	3	4	5	6
		Наименование 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

УТВЕРЖДЕНО

Протокол ЭК ГБОУ ВО АГТУ ВШН
Государственного
от _____ № _____

Протокол ЭПК

комитета Республики Татарстан по
архивному делу
от _____ № _____

Форма сводной описи дел постоянного хранения

ГБОУ ВО АГТУ ВШН	Инструкция	СИ	/24
	По делопроизводству.		Редакция: 1-2024 Лист 115 из 120

Приложение №24 к п.11.1.5.

Альметьевский государственный
технологический университет
«ВЫСШАЯ ШКОЛА НЕФТИ»

АКТ

№ _____

УТВЕРЖДАЮ:

Ректор

Подпись _____ Расшифровка
подписи

Дата _____

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 № _____
(название фонда)

№ п/п	Заголовок дела (групповой заголовок документов)	Годы	Номер описи	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 _____

(наименование архивного учреждения)

(протокол от _____ № _____)

Наименование должности руководителя
архива (лица, ответственного за архив)

Подпись _____

Расшифровка подписи _____

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК ГБОУ ВО АГТУ ВШН
от _____ № _____

Документы в количестве _____ ед.хр.:
–на бумажном носителе весом _____ кг сданы
на уничтожение;
–на электронном носителе сданы на уничтожение _____

(способ уничтожения)

СОГЛАСОВАНО

Наименование должности руководителя
структурного подразделения

Подпись _____

Расшифровка подписи _____

Наименование должности работника,
сдавшего документы
00.00.20 ____ г.

Подпись _____

Расшифровка подписи _____

Образец акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению

ГБОУ ВО АГТУ ВШН	Инструкция	СИ	/24
	По делопроизводству.		Редакция: 1-2024 Лист 116 из 120

Приложение №25 к п.13.2.

Должность и фамилия лица, передавшего печать или штамп	Должность и фамилия лица, принявшего печать или штамп	Дата передачи печати или штампа	Оттиск печати или штампа	Подпись лица, получившего печать или штамп
1	2	3	4	5

Образец журнала учета выдачи печатей и штампов

ГБОУ ВО АГТУ ВШН	Инструкция	СИ	/24
	По делопроизводству.		Редакция: 1-2024 Лист 117 из 120

Приложение 26 к п. 4.3.4.

РЕСПУБЛИКА ТАТАРСТАН
МИНИСТЕРСТВО
ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
АЛЬМЕТЬЕВСКИЙ
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ
«ВЫСШАЯ ШКОЛА НЕФТИ»

ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ
МӘГАРИФ ҺӘМ ФӘН МИНИСТРЛЫГЫ
ӘЛМӘТ ДӘУЛӘТ
ТЕХНОЛОГИЯ УНИВЕРСИТЕТЫ
«НЕФТЬ ЮГАРЫ МӘКТӘБЕ»

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

или

ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА

Кому: Ректору И.О.Фамилия
От: Наименование должности Фамилия И.О.
Дата:
Тема:

Уважаемый Александр Анатольевич!

Прошу рассмотреть возможность:

1.
2.
3.

Должность

И.О. Фамилия

ФИО
должность
телефон, эл.адрес

ГБОУ ВО АГТУ ВШН	Инструкция	СИ	/24
	По делопроизводству.		Редакция: 1-2024 Лист 118 из 120

Приложение 27 к п. 6.3.3.

Лист рассылки

№ п/п	Структурное подразделение, должность	ФИО

