



**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
«Пермский государственный аграрно-технологический университет  
имени академика Д.Н. Прянишникова»  
(ФГБОУ ВО Пермский ГАТУ)**

УТВЕРЖДЕНА

приказом и.о. ректора

ФГБОУ ВО Пермский ГАТУ

от 29.08.2022 № ОД - 301

А.П. Андреев



**ИНСТРУКЦИЯ ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ  
ФГБОУ ВО Пермский ГАТУ**

Пермь, 2022

## СОДЕРЖАНИЕ

№ п/п	Разделы и подразделы инструкции	Стр.
1	2	3
1.	Общие положения	5
2.	Термины и определения	6
3.	Документирование деятельности Университета	7
4.	Правила подготовки и оформления документов	8
4.1.	Бланки документов	8
4.2.	Требования к оформлению реквизитов документов	9
4.2.1.	Реквизит «Эмблема»	9
4.2.2.	Реквизит «Наименование организации-автора документа»	9
4.2.3.	Реквизит «Справочные данные об организации»	9
4.2.4.	Реквизит «Наименование вида документа»	10
4.2.5.	Реквизит «Дата документа»	10
4.2.6.	Реквизит «Регистрационный номер документа»	10
4.2.7.	Реквизит «Ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа»	11
4.2.8.	Реквизит «Место составления (издания) документа»	11
4.2.9.	Реквизит «Гриф ограничения доступа к документу»	11
4.2.10.	Реквизит «Адресат»	11
4.2.11.	Реквизит «Гриф утверждения документа»	14
4.2.12.	Реквизит «Заголовок к тексту»	15
4.2.13.	Реквизит «Текст документа»	15
4.2.14.	Реквизит «Отметка о приложении»	16
4.2.15.	Реквизит «Гриф согласования документа»	18
4.2.16.	Реквизит «Виза»	19
4.2.17.	Реквизит «Подпись»	19
4.2.18.	Реквизит «Печать»	20
4.2.19.	Реквизит «Отметка об исполнителе»	21
4.2.20.	Реквизит «Отметка о заверении копии»	21
4.2.21.	Реквизит «Отметка о поступлении документа»	22
4.2.22.	Реквизит «Резолюция»	22
4.2.23.	Реквизит «Отметка о контроле»	22
4.2.24.	Реквизит «Отметка о направлении документа в дело»	23
4.3.	Автоматизация документирования	24
4.4.	Выписка из документа	24
5.	Особенности подготовки и оформления отдельных видов документов	24
5.1.	Приказы, распоряжения	24
5.1.1.	Порядок подготовки приказов (распоряжений)	24

1	2	3
5.1.2.	Оформление приказов (распоряжений)	26
5.2.	Локальные нормативные акты	29
5.3.	Протокол	32
5.4.	Служебные письма	35
5.5.	Акты	38
5.6.	Записки (докладные, служебные, объяснительные, представление)	39
5.7.	Таблица в документе	40
5.8.	Деловые письма	41
6.	Согласование проектов документов. Подписание (утверждение) документов	42
7.	Организация документооборота и исполнение документов	43
7.1.	Организация документооборота	43
7.2.	Прием и первичная обработка поступающих документов	43
7.3.	Регистрация документов Университета	44
7.4.	Особенности оформления документов, представленных по каналам электросвязи	46
7.4.1.	Факсограммы	46
7.4.2.	Телефонограммы	46
7.4.3.	Сообщения, передаваемые электронной почтой	47
8.	Использование печатей и штампов	47
9.	Документальный фонд Университета	47
9.1.	Организация работы с документами в делопроизводстве	47
9.2.	Разработка и ведение номенклатуры дел	48
9.3.	Формирование и оформление дел	51
9.4.	Организация оперативного хранения документов	55
9.5.	Экспертиза ценности документов, составление описей дел	56
9.6.	Передача дел на хранение в архив Университета	58
9.7.	Уничтожение документов и дел с истекшими сроками хранения	59
9.8.	Подготовка и передача документов на постоянное хранение	59

#### ПРИЛОЖЕНИЯ

1.	Памятка делопроизводителю подразделения ФГБОУ ВО Пермский ГАТУ	60-61
2.	Общий бланк с продольным расположением реквизитов	62
3.	Бланк распоряжения	63
4.-9.	Унифицированные формы приказов	64-69
10.	Бланк письма для ведения переписки с организациями и гражданами, находящимися на территории Российской Федерации	70
11.	Бланк письма для ведения переписки с зарубежными корреспондентами	71
12.	Бланк акта	72
13.	Выписка из приказа	73

1	2	3
14.	Выписка из протокола	74
15.	Бланк приказа	75
16.	Примеры оформления текстов в приказах о внесении изменений и дополнений в ранее изданные приказы	76-78
17.	Образец ЛНА (положение)	79
18.	Форма полного протокола	80
19.	Форма краткого протокола	81
20.	Форма служебного письма	82
21.	Форма служебной (докладной, объяснительной) записки, представления	83
22.	Перечень документов, не подлежащих регистрации в отделе документооборота Университета	84
23.	Форма реестра почтовой корреспонденции	85
24.	Перечень документов, на которые ставится отиск гербовой печати	86-87
25.	Форма номенклатуры дел подразделения	88
26.	Форма сводной номенклатуры дел	89
27.	Форма итоговой записи о категориях и количестве дел	90
28.	Форма обложки дела в текущем делопроизводстве	91
29.	Форма обложки дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу	92
30.	Форма листа-заверителя дела	93
31.	Форма внутренней описи документов дела	94
32.	Схема прошивки документов	95
33.	Форма карты-заместителя дела	96
34.	Бланк акта о выдаче дел во временное пользование	97-98
35.	Форма описи дел постоянного хранения	99
36.	Форма акта приема-передачи дел в архив	100
37.	Бланк акта о выделении к уничтожению документов и дел, не подлежащих хранению	101-102

## 1. Общие положения

1.1. Инструкция по делопроизводству (далее – Инструкция) устанавливает единые требования к подготовке, обработке, хранению и использованию образующихся в деятельности федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Пермский государственный аграрно-технологический университет имени академика Д.Н. Прянишникова» (ФГБОУ ВО Пермский ГАТУ), (далее - Университет) документов.

1.2. Инструкция разработана с учетом положений следующих законодательных и нормативных правовых актов:

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

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

- ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов»;

- ГОСТ Р 7.0.8-2013 «СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения»;

- Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти, утвержденные Постановлением Правительства РФ от 15.06.2009 № 477;

- Примерная инструкция по делопроизводству в государственных организациях, утвержденная приказом Федерального архивного агентства от 11.04.2018 № 44;

1.3. Положения настоящей Инструкции распространяются на организацию работы с документами не зависимо от вида носителя, включая их подготовку, регистрацию, учет и контроль исполнения, осуществляемые с помощью автоматизированных (компьютерных) технологий.

1.4. Документационное обеспечение управленческой деятельности Университета, контроль за ведением делопроизводства в подразделениях, методическое руководство и обучение работников основам работы с документами возлагается на отдел документооборота.

1.5. Ответственность за организацию ведения делопроизводства, соблюдение установленных правил, сроков исполнения и порядок работы с документами в структурных подразделениях и факультетах (далее - подразделения) Университета возлагается на руководителей этих подразделений. Непосредственное ведение делопроизводства в структурных подразделениях осуществляется делопроизводителем, лаборантом или иным работником подразделения, на которого возложены обязанности по ведению делопроизводства (далее - ответственный за делопроизводство). Ответственный за делопроизводство подразделения обеспечивает учет документов, прохождение документов в установленные сроки, осуществляет ознакомление работников, в т.ч. вновь принятых работников с нормативными, методическими и распорядительными документами.

Памятка делопроизводителю подразделения ФГБОУ ВО Пермский ГАТУ (Приложение № 1).

1.6. Требования инструкции к работе с бухгалтерской, научно-технической, учебно-методической и другой специальной документацией распространяются лишь в части общих принципов работы с ними, а также подготовки документов к передаче в архив Университета. Оформление и применение первичных документов осуществляется в соответствии с принятой учетной политикой Университета.

1.7. Выполнение настоящей инструкции является обязательным для каждого работника Университета. Работники Университета несут дисциплинарную, административную и иную установленную законодательством Российской Федерации ответственность за несоблюдение требований инструкции, своевременное рассмотрение и исполнение документов, утрату, их правильное оформление и сохранность.

На период отпуска, командировки, болезни или в случае увольнения работники структурных подразделений Университета обязаны передать все находящиеся на исполнении документы делопроизводителю подразделения или другому работнику по указанию руководителя подразделения.

При смене ответственного за делопроизводство подразделения составляется акт приема-передачи документов и дел.

Вновь принятые работники Университета обязаны изучить инструкцию и соблюдать ее требования в работе с документами.

1.8. Должностные обязанности, права и ответственность делопроизводителей подразделений и иных работников, ответственных за организацию работы с документами, определяются должностными инструкциями.

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 Университета или иного уполномоченного им должностного лица.

1.9. Утвержденная инструкция по делопроизводству доводится до сведения структурных подразделений Университета посредством корпоративного портала ФГБОУ ВО Пермский ГАТУ (далее - Портал).

## 2. Термины и определения

В настоящей инструкции используются следующие термины и определения:

«**документирование**» - запись информации на носителе по установленным правилам;

«**делопроизводство**» - деятельность, обеспечивающая документирование, документооборот, оперативное хранение и использование документов;

«**документ**» - зафиксированная на носителе информация с реквизитами, позволяющая ее идентифицировать;

«**документооборот**» - движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки;

«**реквизит документа**» - элемент оформления документа;

«**подлинник документа**» - первый или единственный экземпляр документа;

**«копия документа»** - экземпляр документа, полностью воспроизводящий информацию подлинника документа;

**«локальные нормативные акты» (ЛНА)** - правила, положения, инструкции, регламенты, перечни, классификаторы и др. виды документов.

**«регистрация документа»** - присвоение документу регистрационного номера и внесение данных о документе в регистрационно-учетную форму;

**«номенклатура дел»** - систематизированный перечень заголовков дел, создаваемых в организации, с указанием сроков их хранения;

**«дело»** - документ или совокупность документов, относящихся к одному вопросу или участку деятельности, помещенных в отдельную обложку;

**«служба делопроизводства»** - структурное подразделение, на которое возложены функции по ведению делопроизводства, а также лица, ответственные за ведение делопроизводства в других подразделениях организации;

**«электронный документ»** - документ, информация которого представлена в электронной форме;

**«электронная копия документа»** - копия документа, созданная в электронной форме;

**«система электронного документооборота»** - автоматизированная информационная система, обеспечивающая создание электронных документов и электронных копий документов, управление ими, их хранение и доступ к ним, а также регистрацию документов;

**«электронный документооборот»** - документооборот с использованием автоматизированной информационной системы (системы электронного документооборота).

Иные понятия, используемые в настоящей инструкции, соответствуют понятиям, определенным в законодательстве Российской Федерации.

### **3. Документирование деятельности Университета**

3.1. Вся деятельность Университета, исходя из характера и объема решаемых задач, а также порядка их разрешения, сопровождается составлением и оформлением документов, которые подразделяются на:

- **организационные** (устав; организационная структура Университета; коллективный договор; правила внутреннего трудового распорядка; штатное расписание; положения о структурных подразделениях, коллегиальных и совещательных органах; правила, положения, инструкции, регламентирующие отдельные направления деятельности Университета; должностные инструкции);

- **распорядительные** (приказы и распоряжения по основной деятельности);

- **информационно-справочные** (протоколы; деловая (служебная) переписка; акты; справки; докладные, служебные и объяснительные записки; заявления; представления; извещения; таблицы; номенклатуры дел и др.);

- **плановые** (отчеты; перспективные планы; программы; графики; схемы);

- **документы по личному составу** (приказы по личному составу; трудовые договоры; личные дела; личные карточки; личные счета по заработной плате);

- **финансово-бухгалтерские документы** (главная книга; отчеты; балансы; акты ревизий, инвентаризаций; счета; командировочные удостоверения и др.);
- **договоры**, заключаемые по всем видам деятельности Университета (договоры гражданско-правовые; договоры в сфере трудовых отношений; соглашения; контракты)
- **документы отражающие образовательный процесс** (зачетные, экзаменационные ведомости; списки; экзаменационные билеты и др).

## **4. Правила подготовки и оформления документов**

### **4.1. Бланки документов**

4.1.1. Документы Университета оформляются на бланках или стандартных листах белой бумаги или бумаги светлых тонов формата А4 (210x297мм) и имеют установленный комплекс реквизитов и порядок их расположения. Отдельные документы: таблицы, планы, ведомости, графики можно изготавливать на листах бумаги формата А3.

При подготовке документов используются бланки документов на бумажном носителе и электронные шаблоны бланков документов, которые размещены на официальном сайте Университета, а также в разделе Портала «Документы для сотрудника» подраздел «Документооборот».

Отдельные виды документации (учебно-методическая, научно-техническая, техническая и др.) разрабатываются на основе нормативных актов Университета.

4.1.2. Каждый лист документа, оформленный как на бланке, так и без него, должен иметь поля не менее, мм:

20 – левое; 10 – правое; 20 – верхнее; 20 – нижнее.

4.1.3. При оформлении документов в Университете используются следующие виды бланков:

- общий бланк с продольным расположением реквизитов (Приложение № 2);
- бланк распоряжения (Приложение № 3);
- унифицированные формы приказов (Приложения № 4-9);
- бланк письма для ведения переписки с организациями и гражданами, находящимися на территории Российской Федерации (Приложение № 10);
- бланк письма для ведения переписки с зарубежными корреспондентами (Приложение № 11);
- бланк акта (Приложение № 12).

Использовать бланки произвольной формы не разрешается.

В зависимости от расположения реквизитов устанавливаются два варианта бланков: угловой и продольный.

4.1.4. При необходимости введение новых бланков документов осуществляется приказом ректора Университета. Соответствующие предложения вносятся руководителями структурных подразделений вместе с образцами предлагаемых бланков.

4.1.5. При подготовке документов допускается использование лицевой и оборотной стороны листа. При двустороннем создании документов ширина левого поля на лицевой стороне листа и правого поля на оборотной стороне листа должны быть равны.



4.1.6. При создании документа на двух и более страницах, вторую и последующие страницы нумеруют. Номера страниц проставляются посередине верхнего поля документа, на расстоянии 10 мм от верхнего края листа.

4.1.7. При подготовке документов используется шрифт Times New Roman. Размер шрифта 12-14 пт.

При подготовке таблиц допускается использование шрифтов меньших размеров - 10-11 пт.

## **4.2. Требования к оформлению реквизитов документов**

### **4.2.1. Реквизит «Эмблема»**

Изображение эмблемы Университета помещается на верхнем поле бланка документа (бланк приказа, бланк письма, общий бланк) на расстоянии 10 мм от верхнего края листа, захватывая часть рабочей зоны документа, центровано над реквизитами Университета.

### **4.2.2. Реквизит «Наименование организации – автора документа»**

Наименование Университета на бланке документа должно соответствовать наименованию, закрепленному в Уставе.

Наименование Университета включает:

- наименование учредителя - Министерство науки и высшего образования Российской Федерации (Минобрнауки России);

- полное официальное наименование Университета на русском языке - федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Пермский государственный аграрно-технологический университет имени академика Д.Н. Прянишникова»;

- на английском языке - Federal State Budgetary Educational Institution of Higher Education «Perm State Agro-Technological University named after Academician D.N. Pryanishnikov»;

- сокращенное наименование на русском языке - ФГБОУ ВО Пермский ГАТУ;

- сокращенное наименование на английском языке - FSBEI HE Perm SATU.

### **4.2.3. Реквизит «Справочные данные об организации»**

Справочные данные Университета указываются в бланках писем и включают: почтовый адрес, номер телефона, факса, адрес электронной почты, сетевой адрес, также код организации по Общероссийскому классификатору предприятий и организаций (ОКПО), основной государственный регистрационный номер организации (ОГРН) и идентификационный номер налогоплательщика/код причины постановки на налоговый учет (ИНН/КПП).

*Например:*

Петропавловская ул., 23, г. Пермь, ГСП-165, 614990

Тел./факс (342)217 96 17 E-mail:info@pgatu.ru

ОКПО 00493445, ОГРН 1025900524451

ИНН/КПП 5902290794/590201001

#### **4.2.4. Реквизит «Наименование вида документа»**

Наименование вида документа указывается на всех документах, за исключением деловых (служебных) писем, располагается под наименованием Университета (структурного подразделения, должности).

#### **4.2.5. Реквизит «Дата документа»**

Датой документа является дата его регистрации (распорядительные документы, письма) или события, зафиксированного в документе (протокол, акт). Для утверждаемого документа (положение, инструкция, регламент, план, отчет и др.) – дата утверждения.

Дата документа проставляется должностным лицом, подписывающим или утверждающим документ или при регистрации документа ответственным лицом.

Дату документа оформляют арабскими цифрами без пробелов в последовательности: день месяца, месяц, год. День месяца и месяц оформляют двумя парами арабских цифр, разделенных точкой; год – четырьмя арабскими цифрами.

*Например:* 05.01.2022

Допускается словесно-цифровой способ оформления даты.

*Например:* 05 января 2022 г. (в данном случае месяц обозначается словесно).

На документах, оформляемых на бланке, дата документа проставляется под реквизитом «наименование вида документа» (в бланках конкретных видов документов) и реквизитом «справочные данные об организации» (в бланках писем).

При работе с документами датируются все служебные отметки на документе, отражающие процедуру движения документа в ходе его подготовки и исполнения: резолюции, визы, отметка о поступлении документа, отметка о заверении копии, отметка об исполнении документа и направлении его в дело.

#### **4.2.6. Реквизит «Регистрационный номер документа»**

Регистрационный номер состоит из его порядкового номера, который можно дополнять индексом по номенклатуре дел. Регистрация документа проводится после его подписания или утверждения.

*Например:* № 15-08-03

Не допускается отправлять корреспондентам письма, не имеющие регистрационного номера и даты.

Регистрационный номер документа, составленного совместно двумя и более организациями, состоит из регистрационных номеров документа каждой из этих организаций, проставляемых через косую черту в порядке перечисления авторов в документе (для договоров, актов).

*Например:* № 03-18/01-11

Порядковый регистрационный номер присваивается, начиная с номера 1, с 1 января до 31 декабря каждого года включительно.

Исключение составляют документы, образующиеся в результате внутривузовской деятельности по учебно-методической, научно-инновационной и воспитательной работе (Ученый совет, ректорат, методический совет, научно-

технический совет). Регистрация документов производится в соответствии с графиком утвержденных мероприятий на учебный год.

#### **4.2.7. Реквизит «Ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа»**

Данный реквизит включает в себя регистрационный номер и дату входящего инициативного документа, на который дается ответ. Проставляется в виде отметки «На № ... от ...» в бланке письма.

*Например:* на № 45 от 15.03.2022

Наличие этого реквизита исключает необходимость упоминания в тексте документа даты и номера поступившего документа.

#### **4.2.8. Реквизит «Место составления (издания) документа»**

Место составления (издания) документа указывается во всех документах, кроме деловых (служебных) писем, а также докладных, служебных записок и других внутренних информационно-справочных документов. Место составления (издания) документа не указывается в том случае, если в наименовании организации присутствует указание на место ее нахождения.

*Например:* Московский городской университет управления

#### **4.2.9. Реквизит «Гриф ограничения доступа к документу»**

Гриф ограничения доступа к документу проставляется в правом верхнем углу первого листа документа (проекта документа, сопроводительного письма к документу) на границе верхнего поля при наличии в документе информации, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации. В состав грифа ограничения доступа к документу входит ограничительная надпись («Для служебного пользования», «Конфиденциально», «Коммерческая тайна» и др.), которая может дополняться номером экземпляра документа и другими сведениями в соответствии с законодательством Российской Федерации. Регистрация такой документации в Университете осуществляется начальником штаба гражданской обороны.

*Например:*

Для служебного пользования  
Экз. № 1

#### **4.2.10. Реквизит «Адресат»**

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

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

Реквизит «адресат» оформляется на бланке с угловым расположением реквизитов - в верхней правой части документа, на бланке с продольным расположением реквизитов - справа под реквизитами бланка. Строки реквизита

«адресат» выравняются по левому краю или центруются относительно самой длинной строки.

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

*Например:*

Руководителю Федерального  
архивного агентства  
Фамилия И.О.

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

*Например:*

Федеральное архивное  
агентство

Росархив

При адресовании документа в структурные подразделения организации в реквизите «адресат» указывается в именительном падеже наименование организации, ниже - наименование структурного подразделения.

*Например:*

Федеральное архивное  
агентство

Отдел государственной  
службы, кадров и наград

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

*Например:*

ФГБОУ ВО Пермский ГАТУ

Начальнику отдела документооборота  
Кожевниковой Л.С.

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

*Например:*

г-ну Фамилия И.О.

или

г-же Фамилия И.О.

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

*Например:*

Руководителям филиалов  
ФБУ «Наименование  
организации»

или

Руководителям управлений и  
отделов ФБУ «Наименование  
организации»  
(по списку)

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

*Например:*

Руководителям вузов  
Минобрнауки России  
(по списку)

Список рассылки составляется исполнителем.

Если письмо направляется в организацию или должностному лицу и для сведения еще ряду организаций или должностных лиц, общее количество адресатов не должно быть более четырех, при этом основной адресат указывается первым, слово «Копия» перед вторым, третьим, четвертым адресатами не печатается.

В состав реквизита «Адресат» может входить почтовый адрес. Элементы почтового адреса указываются в последовательности, установленной Правилами оказания услуг почтовой связи, утвержденной приказом Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 31.07.2014 № 234.

*Например:*

Министерство науки и высшего  
образования Российской Федерации

Тверская ул., д. 11, стр. 1,4,  
Москва, 125009

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

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

*Например:*

Иванову И.И.  
ул. Ленина, д. 3, кв. 40,  
г. Пермь, Пермский край,  
614000

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

*Например:*

Всероссийский научно-  
исследовательский институт  
документоведения и архивного дела

mail@vniidat.ru

#### 4.2.11. Реквизит «Гриф утверждения документа»

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

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

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

*Например:*

УТВЕРЖДАЮ  
Ректор  
ФГБОУ ВО Пермский ГАТУ  
\_\_\_\_\_ А.П. Андреев  
\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_

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

*Например:*

(Регламент)

УТВЕРЖДЕН  
приказом ректора ФГБОУ ВО  
Пермский ГАТУ  
от \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ А.П. Андреев

или

(Правила)

УТВЕРЖДЕНЫ  
приказом ректора ФГБОУ ВО  
Пермский ГАТУ  
от \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ А.П. Андреев

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

*Например:*

(Положение)

УТВЕРЖДЕНО (ПРИНЯТО,  
РАССМОТРЕНО)  
Ученым советом  
ФГБОУ ВО  
Пермский ГАГУ  
(протокол от 12.11.2020 № 10)

#### **4.2.12. Реквизит «Заголовок к тексту»**

Заголовок к тексту - краткое содержание документа. Если заголовок к тексту отвечает на вопрос «о чем?», он начинается с предлога «О» («Об»). Если заголовок к тексту отвечает на вопрос «чего?», он составляет одно целое с названием вида документа.

*Например:*

приказ (о чем?) о создании экспертной комиссии

письмо (о чем?) о предоставлении информации

акт (чего?) приема-передачи дел

протокол (чего?) заседания экспертной комиссии

Заголовок к тексту оформляется под реквизитами бланка слева, от границы левого поля.

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

#### **4.2.13. Реквизит «Текст документа»**

Текст документа составляется на русском как государственном языке Российской Федерации.

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

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

наименование документа, наименование органа власти (организации), издавшего(ей) документ, дата документа, регистрационный номер документа, заголовок к тексту;

наименование организации или должностного лица, утвердившего документ, дата утверждения документа.

Текст документа может содержать разделы, подразделы, пункты, подпункты, нумеруемые арабскими цифрами. Уровней рубрикации текста не должно быть более четырех.



Текст документа излагается:

- в приказах текст излагается от первого лица единственного числа («ПРИКАЗЫВАЮ»);
- в документах коллегиальных и совещательных органов текст излагается от третьего лица единственного числа («коллегия...постановляет», «собрание...решило»);
- текст протокола излагается от третьего лица множественного числа («СЛУШАЛИ», «ВЫСТУПИЛИ», «ПОСТАНОВИЛИ», «РЕШИЛИ»);
- в деловых письмах, оформленных на бланках организации, - от первого лица множественного числа (просим, направляем, предлагаем) или от третьего лица единственного числа («предприятие не возражает...», «университет считает возможным...»);
- в деловых письмах, оформленных на должностных бланках, - от первого лица единственного числа («прошу...», «предлагаю...»);
- в докладных и служебных записках, заявлениях - от первого лица единственного числа («прошу...», «считаю необходимым...»);
- в документах, устанавливающих функции (обязанности), права и ответственность структурных подразделений, работников (положение, инструкция), а также содержащих описание ситуаций, анализ фактов и выводы (акт, справка), используется форма изложения текста от третьего лица единственного или множественного числа («отдел осуществляет функции...», «комиссия провела проверку...»).

При подготовке текста документа следует соблюдать правила написания официальных наименований, числительных и единиц измерения.

В текстах документов употребляются общепринятые аббревиатуры и графические сокращения.

При указании в тексте фамилии лица инициалы ставятся после фамилии.

В деловых (служебных) письмах могут использоваться вступительные обращения:

Уважаемый господин Председатель!

Уважаемый господин Губернатор!

Уважаемый Николай Петрович!

Уважаемые господа!

В обращении по должности наименование должности пишется с прописной буквы, в обращении по имени отчеству фамилия лица не указывается.

Заключительная этикетная фраза: С уважением, ...

#### 4.2.14. Реквизит «Отметка о приложении»

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



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

- если приложение названо в тексте:

*Например:*

Приложение: на 2 л. в 1 экз.

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

*Например:*

Приложение: 1. Положение об Управлении делами на 15 л. в 1 экз.  
2. Справка о кадровом составе Управления делами на 2 л. в 1 экз.

- если приложение (приложения) сброшюровано(ы):

*Например:*

Приложение: отчет о НИР в 2 экз.

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

*Например:*

Приложение: письмо Минобрнауки России от 18.07.2022 № МН-19/784 и приложения к нему, всего на 4 л.

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

*Например:*

Приложение: CD в 1 экз.

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

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

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

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

*Например:*

Приложение № 2  
к приказу ректора  
ФГБОУ ВО  
Пермский ГАТУ  
от 15.11.2021 № Од - 610

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

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

*Например:*

Приложение 1

УТВЕРЖДЕНО  
приказом ректора  
ФГБОУ ВО  
Пермский ГАТУ  
от 15.11.2021 № ОД - 610

#### **4.2.15. Реквизит «Гриф согласования документа»**

Гриф согласования проставляется на документе в случае его внешнего согласования (согласование с органами власти, иными организациями, должностными лицами).

Гриф согласования в зависимости от вида документа и особенностей его оформления может проставляться:

- на первом листе документа (если документ имеет титульный лист, - на титульном листе) в левом верхнем углу на уровне грифа утверждения или под наименованием документа ближе к нижнему полю);

- на последнем листе документа под текстом;

- на листе согласования, являющемся неотъемлемой частью документа.

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

*Например:*

СОГЛАСОВАНО

Ректор

ФГБОУ ВО

Пермский ГАТУ

\_\_\_\_\_ А.П. Андреев

\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_

Если согласование осуществляется коллегиальным, совещательным или иным органом, в грифе согласования указываются сведения об органе, согласовавшем документ, дате и номере протокола, в котором зафиксировано решение о согласовании. Если согласование осуществляется письмом, указываются вид документа, наименование организации, согласовавшей документ, дата и номер письма.

*Например:*  
СОГЛАСОВАНО  
Ученым советом  
ФГБОУ ВО Пермский ГАТУ  
(протокол от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_)

СОГЛАСОВАНО  
письмом ФГБОУ ВО Пермский ГАТУ  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

#### 4.2.16. Реквизит «Виза»

Внутреннее согласование документа оформляется визой. Виза выражает мнение лица, визирующего проект документа и включает: должность лица, визирующего документ, подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилию) и дату визирования.

*Например:*  
Начальник отдела правового и кадрового обеспечения  
Подпись С.В. Фараджова  
Дата

При наличии замечаний к документу визу оформляют следующим образом:

*Например:*  
Замечания прилагаются.  
Начальник отдела правового и кадрового обеспечения  
Подпись С.В. Фараджова  
Дата

В документах, подлинники которых хранятся в Университете, визы проставляются на экземплярах документов, помещаемых в дело.

В Университете применяется электронное согласование (визирование) проектов документов в системе корпоративного портала ФГБОУ ВО Пермский ГАТУ посредством направления проектов документов лицам, назначенным в качестве согласующих.

Согласование проектов документов (внешнее, внутреннее) осуществляется в соответствии с пунктами настоящей инструкции.

#### 4.2.17. Реквизит «Подпись»

Подпись – реквизит, придающий документу юридическую силу, представляет собой собственноручную подпись должностного лица.

Подпись включает: наименование должности лица, подписавшего документ, его собственноручную подпись, инициалы, фамилия.

*Например:*  
Ректор Подпись А.П. Андреев

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

*Например:*

Ректор ФГБОУ ВО Пермский ГАТУ	Подпись	А.П. Андреев
----------------------------------	---------	--------------

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

*Например:*

Подпись	А.П. Андреев
---------	--------------

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

*Например:*

Ректор	Подпись	А.П. Андреев
Главный бухгалтер	Подпись	Н.В. Мокрушина

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

*Например:*

Начальник отдела правового и кадрового обеспечения	Начальник отдела документооборота
Подпись С.В. Фараджова	Подпись Л.С. Кожевникова

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

*Например:*

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

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

*Например:*

И.о. ректора	Подпись	Л.Е. Красильникова
--------------	---------	--------------------

При подписании документа лицом, имеющим право подписи в случае временного отсутствия руководителя, исправления в наименование должности и расшифровку фамилии уже подготовленного и согласованного проекта документа вносятся от руки или с использованием соответствующих штампов. Не допускается ставить косую черту, надпись «за» перед наименованием должности лица в подписи, если документ подписывает иное должностное лицо.

#### 4.2.18. Реквизит «Печать»

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

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

Недопустим слишком густой или слишком бледный оттиск печати на документе, а также оттиск с частично отсутствующим изображением.

#### **4.2.19. Реквизит «Отметка об исполнителе»**

Отметка об исполнителе включает фамилию, имя и отчество исполнителя, номер его телефона. Отметка об исполнителе может дополняться наименованием должности, структурного подразделения и электронным адресом исполнителя.

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

*Например:*

Терешкова Елена Васильевна, Хозяйственное управление, документовед  
+7(342) 217-94-23

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

#### **4.2.20. Реквизит «Отметка о заверении копии»**

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

Данный реквизит проставляется под реквизитом «Подпись» и включает: слово «Верно»; наименование должности лица, заверившего копию; собственноручную подпись; расшифровку подписи (инициалы, фамилию); дату заверения копии; печать.

*Например:*

Верно  
Документовед отдела документооборота  
\_\_\_\_\_ А.В. Фоменок

Дата

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

Для проставления отметки о заверении копии в Университете используется штамп:

Подлинный экземпляр документа  
находится в ФГБОУ ВО Пермский ГАТУ

Верно  
Документовед отдела документооборота  
\_\_\_\_\_

На копиях многостраничных документов отметка о заверении копии проставляется на каждом листе документа или на последнем листе прошитого или скрепленного иным образом документа. Запись о месте нахождения подлинника проставляется только на последнем листе документа.

Университет может выдавать копии только тех документов, которые созданы в процессе ее деятельности. Недопустимо изготовление копии документа с копии, данный документ не будет иметь юридической силы.

#### **4.2.21. Реквизит «Отметка о поступлении документа»**

Отметка о поступлении документа фиксирует факт и дату приема документа в Университет, проставляется в целях учета. Содержит очередной порядковый номер и дату поступления документа. Отметка о поступлении проставляется в отделе документооборота и структурных подразделениях в нижнем правом углу первого листа документа с помощью штампа:

ФГБОУ ВО Пермский ГАТУ
Вх. № _____

Дата и номер поступления документа являются важными поисковыми признаками. С даты поступления отсчитывается срок исполнения поступившего документа, если в резолюции руководителя он не указан.

#### **4.2.22. Реквизит «Резолюция»**

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

Резолюция включает: фамилию, инициалы исполнителя (исполнителей), поручение по документу (конкретное задание по исполнителю документа или формулировка цели рассмотрения документа), при необходимости - срок исполнения, подпись лица, вынесшего резолюцию, дату резолюции.

*Например:*

Фамилия И.О., Фамилия И.О.

Прошу подготовить предложения к 01.12.2021.

Подпись

Дата

При указании нескольких исполнителей фамилия ответственного исполнителя указывается первой, подчеркивается или обозначается словом «отв.» («ответственный»).

#### **4.2.23. Реквизит «Отметка о контроле»**

Контроль исполнения документов – это совокупность действий, обеспечивающих своевременное исполнение зарегистрированных документов. Контролю за исполнением документов подлежат наиболее важные входящие, исходящие и внутренние документы.

Отметка о контроле – отметка об исполнении документа обозначается визой ректора словом или штампом «Контроль».

Контроль за прохождением и сроками исполнения контрольных поручений ректора Университета по реализации заданий, содержащихся в контрольных документах, осуществляет начальник отдела документооборота совместно с

руководителями структурных подразделений назначенных в качестве ответственных лиц.

Рассылка должностным лицам согласно визе ректора и контроль за исполнением документов осуществляется в системе корпоративного портала Университета (далее - Портал) начальником отдела документооборота.

Документ считается исполненным и снимается с контроля после фактического выполнения поручений по существу, документированного подтверждения исполнения и сообщения результатов заинтересованным организациям и лицам. Промежуточный ответ, равно как и запрос по исполняемому документу или частичное выполнение поручения, не является основанием для признания документа исполненным.

Основанием для снятия документа с контроля являются:

- по документам, требующим письменного ответа, – письмо-ответ, подписанный ректором (проректором) Университета;
- по документам, не требующим письменного ответа, – справка руководителя подразделения о результатах решения вопроса.

Сроки исполнения не контрольных писем устанавливаются в соответствии с законодательством Российской Федерации, не более 30 дней.

В срок исполнения документа входит весь цикл обработки и подготовки документа, начиная с момента поступления на регистрацию в Университет до его подписания и исходящей регистрации. Согласование подготавливаемого документа с заинтересованными организациями и лицами так же проводится в пределах срока исполнения документа. Если последний день срока исполнения документа приходится на нерабочий день, то документ подлежит исполнению не позднее рабочего дня, предшествующего нерабочему дню.

В случае невозможности исполнить документ в срок, исполнитель за 3 дня до истечения срока обязан обратиться с письменной просьбой о продлении срока к руководителю подразделения, руководитель подразделения – к ректору (проректору). Для продления срока по письмам в обязательном порядке готовится промежуточное письмо адресату с указанием даты окончательного ответа.

Приостановить исполнение документа, а также отменить его может только организация - автор документа, по внутренним документам – руководитель или орган управления, принимавший решение.

#### **4.2.24. Реквизит «Отметка о направлении документа в дело»**

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

*Например:*

В дело № 01.1-18 за 2022 г.

Ректор А.П. Андреев

Подпись                      Дата

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

### **4.3. Автоматизация документирования**

Для автоматизации документирования в Университете введена **система корпоративного портала**. Порядок эксплуатации и пользования указанной системой установлен «Положением о корпоративном портале ФГБОУ ВО Пермская ГСХА».

### **4.4. Выписка из документа**

Выписка из документа – это копия части (частей) письменного документа.

Выписки готовятся в тех случаях, когда изготовление копии документа по тем или иным причинам невозможно (документ содержит конфиденциальную информацию) или нецелесообразно (документ имеет большой объем и полностью он не нужен).

Отметка о заверении копии аналогично используется и для удостоверения верности выписок из документов (постановлений, распоряжений, приказов, протоколов).

При оформлении выписок полностью воспроизводятся реквизиты бланка, за исключением реквизита «наименование вида документа». В состав данного реквизита следует добавлять фразу «ВЫПИСКА ИЗ...». Например, вместо слова «ПРИКАЗ» необходимо написать «ВЫПИСКА ИЗ ПРИКАЗА», «ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА» (Приложения № 13, 14).

Кроме того, на выписке указывается регистрационный номер и дата регистрации оригинала документа, а не дата изготовления выписки и ее номер.

Под текстом выписки указывают должность лица, подписавшего документ, его инициалы, фамилию. Личная подпись должностного лица в составе реквизита «подпись должностного лица» в выписке не ставится.

Для придания юридической силы выписке ее необходимо заверить. Для этого используется реквизит «отметка о заверении копии», так же как и для копий документов».

## **5. Особенности подготовки и оформления отдельных видов документов**

### **5.1. Приказы, распоряжения**

#### **5.1.1. Порядок подготовки приказов (распоряжений)**

5.1.1.1. Распорядительные документы Университета издаются в форме приказов и распоряжений.

5.1.1.2. **Приказ** – локальный нормативный акт, издаваемый для решения основных и оперативных задач, стоящих перед Университетом.

**Распоряжение** – распорядительный документ, издаваемый преимущественно по оперативным вопросам, охватывающий узкий круг исполнителей, не содержащий предписаний носящих нормативный характер.

Основанием для издания приказа может быть: распоряжение, служебная записка, представление руководителя структурного подразделения, заявление.



Электронную версию представления, служебной записки необходимо предоставлять в отдел документооборота Университета. Для размещения электронного документа на официальном сайте Университета, необходимо в основании (т.е. представление, служебная записка и др.) указывать следующее: «Начальнику Управления информатизации Р.Ф. Шайдулину разместить информацию на официальном сайте Университета».

5.1.1.3. Оформлению приказами подлежат:

- решения и поручения руководства, связанные с организацией работы, порядком деятельности Университета и другими основными вопросами, имеющие постоянный характер и обязательные к исполнению;

- утверждение и введение в действие положений, правил, инструкций и других документов, при необходимости решение вопросов организационных мероприятий, связанных с введением этих документов;

- вопросы реорганизации, создания, ликвидации подразделений Университета;

- объявление результатов проверок и ревизий;

- прием на работу, перевод на другую работу, увольнение работников, отпуск, командирование;

- прием, восстановление, перевод, отчисление и другие перемещения студентов, аспирантов, соискателей, слушателей курсов;

- поощрение работников, студентов и наложение дисциплинарных взысканий, другие кадровые вопросы;

- протокольные решения коллегиальных органов.

5.1.1.4. В Университете издаются следующие приказы:

- по основной деятельности (вопросы финансовой деятельности, отчетности, организации работы и др.). Срок хранения приказов – постоянный;

- по личному составу работников (прием, увольнение, назначение, освобождение и др.). Срок хранения приказов – 50 лет;

- по личному составу обучающихся (прием, отчисление и др.). Срок хранения приказов - 50 лет;

- о предоставлении отпусков, командировании (выезды по производственной необходимости). Срок хранения 5 лет.

5.1.1.5. Контроль за правильностью оформления проектов приказов по основной деятельности осуществляет отдел документооборота.

5.1.1.6. Подготовку и согласование проектов приказов по личному составу работников Университета осуществляет отдел правового и кадрового обеспечения, на основании соответствующих заявлений и представлений. Ответственность за соблюдение требований трудового законодательства РФ и нормативных актов, регулирующих трудовые отношения, при издании кадровых приказов возлагается на отдел правового и кадрового обеспечения. При издании приказов по личному составу работников используются типовые формы Унифицированной системы первичной учетной документации, утвержденные Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 № 1.

5.1.1.7. Подготовку и согласование проектов приказов: личный состав обучающихся и слушателей курсов, осуществляют факультеты, учебный отдел и соответствующие подразделения (РЦНО, ЦМС и т.д.).

5.1.1.8. При составлении проекта приказа (распоряжения) необходимо:

- указывать конкретных исполнителей приказа (распоряжения), подразделение и должностное лицо, на которое возлагается контроль за исполнением приказа (распоряжения), реальные сроки исполнения поручений;
- соблюдать сроки подготовки проектов приказов (распоряжений).

## 5.1.2. Оформление приказов (распоряжений)

5.1.2.1. Приказы (распоряжения) оформляются на бланке Университета с использованием следующих реквизитов: дата документа, регистрационный номер документа, заголовок к тексту, текст, подпись (Приложение № 15).

5.1.2.2. Приказы (распоряжения) нумеруются порядковыми номерами в пределах календарного года. Приказы (распоряжения) по основной деятельности и по личному составу работников и обучающихся нумеруются отдельно.

5.1.2.3. Дата и номер – указанные реквизиты печатаются центрованным способом. Дата оформляется цифровым или словесно-цифровым способом: номер состоит из знака «№», индекса и порядкового номера приказа (распоряжения).

*Например:*

11.03.2022

№ С-305

или

11 марта 2022 г.

№ С-305

5.1.2.4. Заголовок должен кратко и точно отражать содержание текста приказа (распоряжения). Заголовок печатается через один межстрочный интервал под реквизитами «дата документа» и «регистрационный номер документа» с прописной буквы, шрифт Times New Roman, размер 14 или 12 (аналогичен тексту приказа), выравнивается по левой границе текстового поля, точка в конце заголовка не ставится.

*Например:*

О назначении ответственных  
за делопроизводство

5.1.2.5. Текст приказа (распоряжения) отделяется от заголовка одним или двумя межстрочными интервалами, печатается шрифтом размером 14 или 12 и выравнивается по левой и правой границам текстового поля. Первая строка абзаца начинается на расстоянии 1,25 см от левой границы текстового поля. Переносы в словах не делаются.

5.1.2.6. Допускается уменьшение размера межстрочных интервалов при необходимости размещения текста приказа (распоряжения) на одной странице.

5.1.2.7. Текст приказа (распоряжения) может состоять из двух частей: обоснования (преамбулы) и распорядительной части.

В обосновании указывается основание, причина или цель издания документа.

Например:

В соответствии с приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 25 декабря 2018 г. № 1494 «Об утверждении Правил обмена документами в электронном виде при организации информационного

взаимодействия»....

В целях организации и проведения работ по экспертизе ценности документов, образующихся в деятельности Университета, и отбора их для передачи на хранение в архив....

Распорядительная часть приказа начинается словом «ПРИКАЗЫВАЮ», которые печатаются без кавычек и без разрядки строчными буквами на отдельной строке без отступа от границы левого поля, после которых ставится двоеточие.

Распоряжения оформляются по тем же правилам, что и приказы, за исключением того, что в конце обоснования (преамбулы) ставится двоеточие.

5.1.2.8. Распорядительная часть приказа может содержать: решения организационного характера (утвердить, создать, преобразовать, ликвидировать, признать утратившим силу).

Каждое решение (поручение) оформляется в приказе как отдельный пункт. Пункты приказа располагаются в логико-временной последовательности и нумеруются арабскими цифрами.

5.1.2.9. В качестве исполнителей указываются подразделения или конкретные должностные лица. Если исполнителей несколько, отдельным пунктом может быть назначен ответственный исполнитель за исполнение приказа (распоряжения) в целом. В последнем пункте приказа (распоряжения) может быть указано конкретное должностное лицо, на которое возлагается контроль исполнения приказа (распоряжения). Если управленческое действие предполагает конкретного исполнителя, соответствующий пункт должен начинаться с указания должности и фамилии исполнителя (инициалы в тексте ставятся после фамилии).

5.1.2.10. В приказе (распоряжении) о создании комиссии (рабочей группы) состав комиссии указывается в следующем порядке:

- должность председателя комиссии либо руководителя рабочей группы, инициалы и фамилия;
- должность заместителя председателя комиссии либо руководителя (если назначается) рабочей группы, инициалы и фамилия;
- должность секретаря (если назначается), инициалы и фамилия .

Далее в алфавитном порядке перечисляются члены комиссии (рабочей группы) с указанием должности.

5.1.2.11. Изменение приказов (распоряжений) производится путем внесения дополнений, изложения в новой редакции, признания утратившими силу отдельных пунктов, разделов и приложений к ним. Текст пункта должен начинаться словами: «Признать утратившим силу...».

Примеры оформления текстов в приказах о внесении изменений и дополнений в ранее изданные приказы приведены в Приложении № 16.

5.1.2.12. В приказ (распоряжение) не следует включать пункт «Приказ (распоряжение) довести до сведения...».

5.1.2.13. Подпись состоит из наименования должности лица, подписавшего документ, личной подписи и расшифровки подписи (инициалы, фамилия). Подпись от текста отделяется 2 межстрочными интервалами.

5.1.2.14. Согласование приказов (распоряжений) осуществляется в соответствии со Схемой движения документов в системе Корпоративного портала ФГБОУ ВО Пермский ГАТУ.

5.1.2.15. Если у приказа (распоряжения) присутствуют приложения справочного или аналитического характера, то в тексте приказа (распоряжения) указываются ссылки: «согласно приложению», «согласно приложению 2» или «(Приложение 1)» и на первой странице приложения в правом верхнем углу пишется слово «Приложение» без кавычек, ниже указывается ссылка на дату и номер приказа (распоряжения). При наличии одного приложения номер не ставится, при наличии нескольких приложений они нумеруются. В этом случае приложение (приложения) является составной частью приказа (распоряжения) и имеет сквозную нумерацию страниц вместе с текстом приказа (распоряжения). Оформляется на отдельных листах бумаги, заголовков печатается в правом поле, полужирным шрифтом.

*Например:*

Приложение 2  
к приказу ректора  
ФГБОУ ВО Пермский ГАТУ  
от 10.09.2021 № ОД-540

Если ЛНА утверждаются приказом, в тексте приказа указывается: «Утвердить положение (инструкцию, перечень)». На титульном листе ЛНА в правом верхнем углу пишется слово «УТВЕРЖДЕНО» без кавычек, ниже указывается ссылка на дату и номер приказа.

*Например:*

УТВЕРЖДЕНО  
приказом ректора  
ФГБОУ ВО Пермский ГАТУ  
от 10.09.2021 № ОД-540  
\_\_\_\_\_ Андреев А.П.

В ЛНА на титульном листе нумерация не проставляется, а начинается со второго листа.

Утверждаемые приказом ЛНА подписываются, согласовываются в установленном порядке и обязательно прилагаются к приказу.

5.1.2.16. Ответственность за содержание приказа (распоряжения) возлагается на руководителей структурных подразделений, подготовивших проект приказа (распоряжения). Согласование проекта приказа (распоряжения) осуществляет ответственный исполнитель или руководитель структурного подразделения, разрабатывающий проект документа. Срок согласования с каждым должностным лицом не должен превышать один рабочий день. Возражения, замечания, дополнения к проекту приказа (распоряжения) вносятся комментарием и подлежат перепечатке и повторному согласованию, если в процессе согласования в проект вносятся изменения принципиального характера.

5.1.2.17. Приказы (распоряжения) по основной деятельности и по личному составу работников подписываются ректором, а в его отсутствие – проректором, исполняющим обязанности ректора (и.о. ректора). Приказы по личному составу

обучающихся подписываются проректорами, а в их отсутствие - лицами, назначенными распоряжением ректора.

5.1.2.18. После согласования и подписания все приказы (распоряжения) регистрируются в отделе документооборота. Регистрация приказа (распоряжения) должна проводиться не позже следующего дня после его подписания.

5.1.2.19. Внесение изменений в подписанный приказ (распоряжение), а также в согласованный проект документа не допускается.

5.1.2.20. Зарегистрированные приказы сканируются и размещаются в формате .pdf в портале Университета для ознакомления. Передача документов между подразделениями осуществляется через лиц, ответственных за делопроизводство в конкретном подразделении.

5.1.2.21. Приказы ректора по основной деятельности хранятся в отделе документооборота. Им присваиваются порядковые номера в пределах календарного года с буквенным индексом - ОД.

5.1.2.22. Приказы ректора по личному составу работников хранятся в отделе кадров. Им присваиваются порядковые номера в пределах календарного года с буквенным индексом – ЛС, ЛС/1, ЛС/2, ЛС/3, ЛС/4, ЛС/5 (для приказов о приеме, переводе, увольнении и др.); К (для приказов об отпусках, командировках и др.).

5.1.2.23. Приказы ректора по личному составу обучающихся, слушателей курсов хранятся в учебном отделе учебно-методического управления. Им присваиваются порядковые номера в пределах календарного года с буквенным индексом – С.

## **5.2. Локальные нормативные акты**

5.2.1. Локальные нормативные акты (далее - ЛНА) Университета издаются в виде правил, положений, инструкций, регламентов, перечней, классификаторов.

Рекомендуемый образец оформления ЛНА на примере положения (Приложение № 17).

ЛНА приобретают юридическую силу после их утверждения распорядительным документом (приказом) или непосредственно руководителем Университета или иным уполномоченным им лицом.

5.2.2. ЛНА могут быть:

- постоянно действующими (без ограничения срока их применения);
- временными (действующими в течение указанного в них срока или до наступления определенного события).

5.2.3. Основанием для издания ЛНА являются:

-законодательные и иные нормативные правовые акты Российской Федерации (указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, акты федеральных органов исполнительной власти и др.);

- законодательные акты субъекта Российской Федерации, нормативные правовые акты органов государственной власти субъекта Российской Федерации;

- ранее изданные в Университете ЛНА и/или распорядительные документы.

5.2.4. ЛНА издаются в целях:



- установления норм, требований, правил в отношении предмета нормативного регулирования, ранее не являющимся предметом регулирования в Университете;
- отмены ранее установленных норм, требований, правил.

5.2.5. ЛНА разрабатываются в случае, если:

- имеется участок работы (вопросы деятельности), нуждающийся в нормативном регулировании;
- требуется внесение значительного количества изменений в ранее принятый ЛНА;
- выявлено несколько ЛНА, регулирующих смежные вопросы, которые целесообразно объединить в один документ.

Актуализация ранее принятых ЛНА осуществляется через внесение в них изменений.

5.2.6. Предложения с обоснованием необходимости разработки новых ЛНА предоставляются руководителями структурных подразделений или иным уполномоченным должностным лицом руководителю Университета в форме служебной записки, в которой излагается:

- вопрос, требующий решения, с изложением основных направлений, способов его решения;
- прогноз последствий принятия нормативного документа;
- организационные, кадровые, финансовые, материально-технические и иные мероприятия, которые необходимо будет провести в связи с принятием нормативного документа;
- перечень ранее изданных ЛНА, подлежащих отмене в связи с изданием нового нормативного документа;
- предлагаемый срок для разработки проекта нормативного документа.

5.2.8. Согласование (визирование) проектов ЛНА осуществляется в Портале, в соответствии с приказом от 14.02.2020 № ОД-68 «Об электронном согласовании локальных нормативных актов».

Согласование проектов ЛНА организуется непосредственным исполнителем (составителем) и руководителем подразделения-исполнителя.

После завершения процедуры согласования лист согласования распечатывается из Портала на обороте последнего листа ЛНА и предоставляется на подпись руководителю Университета (иному уполномоченному лицу).

5.2.9. ЛНА утверждаются приказом руководителя, если одновременно с утверждением нормативного документа необходимо принять меры организационного, финансового, технического, кадрового или иного характера и дать соответствующие поручения руководителям структурных подразделений или иным работникам Университета, а также если необходимо внести изменения или признать утратившими силу ранее утвержденные ЛНА.

5.2.10. Изменения в ЛНА и отмена ЛНА оформляются приказом руководителя Университета или иного должностного лица, принимавшего решение об утверждении ЛНА.

Изменения в текст ЛНА вносятся путем оформления изменений или дополнений, которые утверждаются, подписываются, согласовываются и визируются как и основные.

5.2.11. В тексте приказа (служебной записки) об утверждении, изменении или отмене ЛНА используются формулировки:

*Например:*

При утверждении нового ЛНА: «Утвердить (название ЛНА)» «или» «Утвердить (название ЛНА) и ввести в действие с (дата)»;

*Например:*

1. Утвердить Инструкцию по делопроизводству:

*Или:*

1. Утвердить Штатное расписание Университета на 2020 год и ввести его в действие с 1 января 2020 г. (Приложение).

При внесении изменений в уже утвержденный ЛНА: «Утвердить изменения в (название ЛНА), утвержденного приказом ректора от ... № ОД-...»;

При отмене утвержденного ЛНА: «Признать утратившим силу (название ЛНА), утвержденного приказом ректора от ... № ОД-...».

5.2.12. Основными реквизитами ЛНА являются: наименование Университета, наименование документа и заголовки к тексту, составляющие одно целое, гриф утверждения, место издания документа.

5.2.13. Информация справочного характера (графики, схемы, таблицы, формы документов) оформляется в виде приложений к ЛНА. На приложениях к ЛНА оформляется реквизит «отметка о приложении» в соответствии с пунктом 4.2.14 настоящей инструкции.

5.2.14. ЛНА вступает в силу в срок, указанный в приказе, которым утвержден ЛНА, или с даты утверждения ЛНА.

5.2.15. Порядок разработки, согласования, утверждения должностных инструкций работников установлен Положением о порядке разработки и согласования должностных инструкций ФГБОУ ВО Пермский ГАТУ.

5.2.16. ЛНА должны иметь заголовок, четко очерчивающий круг вопросов, объектов и лиц, на которые они распространяются. Заголовок положений, инструкций должен отвечать на вопрос «О чем?»; регламентов, правил – на вопрос «Чего?»; должностных инструкций – на вопрос «Кого?».

Заголовок печатается с прописной буквы шрифтом Times New Roman размером 14 или 12 (аналогичен тексту), от левой границы текстового поля.

Текст излагается от третьего лица единственного или множественного числа или в безличной форме с использованием слов: «должен», «следует», «запрещается», «необходимо», «не допускается».

Текст состоит из пунктов, имеющих заголовки. Заголовки печатаются с абзацного отступа полужирным шрифтом, точка в конце не ставится. Пункты могут делиться на подпункты. Пункты и подпункты нумеруются арабскими цифрами с точками. При более сложной структуре текста можно использовать разделы, подразделы.

5.2.17. Положения, правила, инструкции и изменения к ним после утверждения приказом ректора хранятся в отделе правового и кадрового обеспечения.

5.2.18. Ответственность за размещение ЛНА на официальном сайте Университета возлагается на руководителей структурных подразделений, разработавших документ.

### 5.3. Протокол

5.3.1. Протокол – документ, фиксирующий ход обсуждения вопросов и принятые решения на собраниях, совещаниях, конференциях, заседаниях коллегиальных органов.

Протоколы могут быть трех видов:

- полные содержат обсуждаемые вопросы, фамилии докладчиков и выступающих, краткую запись выступления всех докладчиков и выступающих, принятые решения (Приложение № 18);
- краткие содержат обсуждаемые вопросы, фамилии докладчиков и выступающих, принятые решения (Приложение № 19);
- стенографические содержат дословное описание хода заседания.

5.3.2. Протоколы оформляются на основании рукописных записей, звукозаписей, произведенных во время совещания (заседания) и материалов, подготовленных к заседанию: текстов докладов, выступлений, справок, проектов решений, повестки дня, списков приглашенных и др. Материалы к обсуждению представляются подразделениями не позднее, чем за 15 дней до даты, предусмотренной планом работы коллегиального органа. Материалы подписываются руководителями подразделений-исполнителей.

Протокол должен быть подготовлен не позднее трех дней, после дня заседания.

Протокол ведет секретарь, избранный на заседании, либо должностное лицо.

Протоколы формируются в течение одного календарного или учебного года, ежегодно нумерация обнуляется.

5.3.3. Наименование вида документа – ПРОТОКОЛ, печатается от границы верхнего поля прописными буквами, полужирным шрифтом Times New Roman размером шрифта 14 и выравнивается по центру;

- дата и номер протокола – дата оформляется цифровым способом и печатается через один межстрочный интервал ниже предыдущего реквизита. Номер протокола печатается арабскими цифрами и состоит из знака «№» и порядкового номера протокола;

- место составления или издания протокола – указывается (при необходимости), у кого проводится совещание, выравнивается по центру;

- заголовок к тексту;

- текст;

- подписи.

Основной текст протокола печатается размером шрифта 14.

Датой протокола является дата заседания.

Номер протокола является порядковым номером заседания в течение года (учебного или календарного). Протоколы регистрируются отдельно по каждой группе.



Заголовок протокола печатается с прописной буквы размером шрифта 14, от левой границы текстового поля, отвечает на вопрос «чего?», содержит указание вида коллегиальной деятельности (заседание, совещание) и название коллегиального органа, деятельность которого протоколируется.

*Например:*

Заседания аттестационной комиссии

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

5.3.5. В вводной части указываются инициалы и фамилии председателя, секретаря, фамилии или количество присутствующих, отдельно – приглашенных, повестка дня.

Слова «Председатель» и «Секретарь» печатают слева от нулевого положения табулятора, с прописной буквы, отделяется двумя межстрочными интервалами от заголовка. После тире указываются инициалы и фамилии председателя, секретаря.

С новой строки от левой границы текстового поля печатается слово «Присутствовали», после двоеточия перечисляются в алфавитном порядке инициалы и фамилии постоянных членов коллегиального органа, участников заседания, являющихся работниками Университета. Со следующей строки от левой границы текстового поля печатается слово «Приглашенные», после двоеточия перечисляются лица, дополнительно приглашенные на заседание, помимо инициалов и фамилии указывается занимаемая должность, а для специалистов из других организаций – должность и название организации.

При оформлении протокола с числом участников более 15, фамилии не перечисляются, а указываются цифрой с отметкой «список прилагается», список участников в таких случаях прилагается.

*Например:*

Присутствовали: 37 человек (список прилагается)

На собраниях, конференциях (с большим числом участников), где принятие решения требует определенного кворума, в разделе «Присутствовали» указывается, сколько человек должно присутствовать и сколько пришло на заседание.

*Например:*

Присутствовали: 670 из 767 состоящих на учете членов профсоюзной организации

Подсчет участников проводится по спискам регистрации, которые прилагаются к протоколу.

После перечисления участников в протоколе оформляется перечень вопросов, подлежащих обсуждению, который начинается словами «ПОВЕСТКА ДНЯ», печатается прописными буквами без кавычек, располагается слева с начала строки через один межстрочный интервал от списка участников. Повестка дня содержит перечисление вопросов, фиксирующих последовательность обсуждения с должностями, инициалами и фамилиями докладчиков. Каждый вопрос нумеруется арабской цифрой, располагается в порядке значимости и отвечает на вопрос «О чем?», формулируется с предлогом «о» или «об», печатается от абзацного отступа.

5.3.6. Основная часть протокола, фиксирующая ход заседания, строится в

соответствии с вопросами повестки дня, отделяется от последнего вопроса повестки дня одним межстрочным интервалом.

Построение записи обсуждения осуществляется по схеме:

СЛУШАЛИ:

ВЫСТУПИЛИ:

ПОСТАНОВИЛИ: или РЕШИЛИ:

Эти слова печатаются прописными буквами от левой границы текстового поля, заканчиваются двоеточием.

Словом «СЛУШАЛИ» начинается раздел по каждому пункту повестки дня. Перед словом «СЛУШАЛИ», ставится номер вопроса повестки дня, ниже указываются инициалы и фамилия докладчика (наименование должности указывается в повестке дня) в родительном падеже, после фамилии ставится тире и со строчной буквы пишут содержание выступления обычно от третьего лица единственного числа в прошедшем времени. Если текст выступления представлен докладчиком, то после тире со строчной буквы кратко формулируется тема доклада в соответствии с повесткой дня и после точки пишется «Текст доклада прилагается».

*Например:*

1. СЛУШАЛИ:

В.А. Попова – о плане работы учебно-методического управления на 2021 год. Текст доклада прилагается.

После слова «ВЫСТУПИЛИ» ставится двоеточие, ниже указываются инициалы, фамилия в именительном падеже, (должность выступающего – указывается если ведется протокол не постоянного коллегиального органа, а собрания или совещания), затем ставится тире и со строчной буквы излагается текст выступления от третьего лица единственного числа в прошедшем времени. Выступления записываются в той последовательности, в какой они прозвучали на заседании.

*Например:*

ВЫСТУПИЛИ:

С.В. Фараджова, начальник отдела правового и кадрового обеспечения – краткая запись выступления.

Вопросы к докладчику и ответы на них в порядке поступления включаются в раздел и оформляются по той же схеме (вместо слов вопрос и ответ пишут инициалы и фамилию).

В тексте выступления целесообразно каждую новую мысль выступающего начинать с абзацного отступа.

После слова «ПОСТАНОВИЛИ (РЕШИЛИ)» ставится двоеточие, на следующей строке с абзацного отступа приводится текст решения. В качестве исполнителей указываются одно или несколько должностных лиц, или подразделение; срок исполнения указывается календарной датой или периодом работы. Если решений несколько они располагаются по значимости.

При принятии решения голосованием (при выборе должностных лиц – обязательно), после записи решения по каждому пункту отдельно приводятся результаты голосования с указанием числа голосов, поданных «за», «против», «воздержались», а также список лиц, не участвовавших в голосовании.

*Например:*

Результаты голосования: «за» – 23 голоса, «против» – нет, «воздержались» – 3. Решение принято большинством голосов.

или

Результаты голосования: «за» – 23 голоса, «против» – нет, «воздержались» – нет. Решение принято единогласно.

5.3.7. Если один из вопросов повестки дня на данном заседании не рассматривается, то это фиксируется в протоколе.

5.3.8. Решения по процедурным вопросам (об утверждении повестки дня, о прекращении обсуждения, о принятии к сведению справок, сообщений и т. п.) также отражаются в тексте протокола.

5.3.9. Участник совещания или заседания может высказать особое мнение по принятому решению. После заседания особое мнение излагается на отдельном листе, подписывается и передается лицу, ответственному за ведение протокола. Содержание особого мнения записывается в протокол после записи соответствующего решения.

5.3.10. К протоколу могут прилагаться тексты выступлений, список присутствующих на заседании.

5.3.11. Протокол заседания подписывается председателем и секретарем заседания. Подписи располагают от левой границы текстового поля, отделив от текста двумя межстрочными интервалами. Подпись председателя отделяется от подписи секретаря одним межстрочным интервалом. Подписывается первый экземпляр протокола.

5.3.12. Регистрация и хранение протоколов производится по месту издания.

Протоколы формируются в дела вместе с документами, созданными в процессе подготовки заседания: повестка дня, списки участников заседания, списки приглашенных, тексты выступлений, справочные материалы по обсуждаемым вопросам, проекты решений и другие документы переданные в процессе заседания.

5.3.13. В некоторых случаях оформляется выписка из протокола, которая представляет собой точную копию части текста подлинного протокола, относящегося к тому вопросу, по которому готовят выписку. При этом воспроизводят все реквизиты бланка, водную часть текста, вопрос повестки дня, по которому готовится выписка, текст, отражающий обсуждение вопроса, принятое решение. Название документа оформляется как «ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА». Выписку заверяет секретарь заседания или коллегиального органа.

5.3.14. Решения доводятся до исполнителей в виде самостоятельных документов (протоколов, постановлений, решений) или оформляются выписками из протоколов.

5.3.15. При необходимости копии протоколов или выписки из протоколов рассылаются заинтересованным лицам в электронном виде в соответствии с указателем рассылки.

## 5.4. Служебные письма

5.4.1. Служебное письмо – документ, посредством которого осуществляется информационный обмен между организациями и должностными лицами.

В Университете готовятся следующие служебные письма: ответы о выполнении поручений, на запросы организаций, предприятий и частных лиц; сопроводительные, информационные, гарантийные, письма-извещения, инициативные письма.

5.4.2. Объем письма не должен превышать двух страниц, в исключительных случаях допускаются письма до пяти страниц печатного текста.

Письма подготавливаются по указанию ректора, проректоров или по инициативе руководителей подразделений.

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

5.4.3. Реквизитами письма являются: адресат, заголовок к тексту, текст, подпись, отметка об исполнителе, в необходимых случаях - отметка о приложении.

Служебное письмо оформляется на угловом бланке письма Университета формата А4.

Рекомендуемый образец оформления служебного письма (Приложение № 20).

При оформлении письма на двух и более страницах вторая и последующие страницы нумеруются посередине верхнего поля листа арабскими цифрами.

Датой письма является дата его регистрации.

5.4.4. Если письмо является ответом на поступивший запрос или просьбу, то заполняется реквизит «ссылка на регистрационный номер и дату поступившего письма».

Наименование вида документа («письмо») и разновидность письма (например, «просьба», «информационное», «сопроводительное», «запрос», «напоминание») в служебных письмах не указываются.

На одном письме не должно быть более четырех адресатов, при этом основной адресат указывается первым, остальным адресатам письмо направляется для сведения.

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

При необходимости направить письмо большому количеству адресатов, готовится список рассылки, и письма рассылаются по списку.

Заголовок к тексту письма оформляется под реквизитами бланка от границы левого поля, в отдельных случаях центрировано. Заголовок не должен занимать более 5 строк, печатаемых через один межстрочный интервал прифтом Times New Roman 14 или 12. Точка в конце заголовка не ставится. Заголовки печатаются с прописной буквы без кавычек и не подчеркиваются. Заголовок в краткой форме отражает суть письма. Если текст письма до пяти строк, заголовок к тексту не составляется.

5.4.5. В первой части письма излагается причина, основание или обоснование составления письма, приводятся ссылки на документы, являющиеся основанием

подготовки письма.

Во второй части, начинающейся с абзаца, помещаются выводы, предложения, просьбы, решения, заключения и т.д. Простые письма содержат только вторую часть. Текст письма следует разбить на абзацы, каждый из которых должен содержать законченную мысль и начинаться с абзацного отступа.

Текст письма должен излагаться:

- от первого лица множественного числа: («просим...», «направляем...», «напоминаем...», «предлагаем...»);
- от первого лица единственного числа: («прошу...», «предлагаю...»);
- от третьего лица единственного числа: («Университет рассмотрел...», «Университет направляет...», «Университет считает возможным...», «Университет не располагает возможностью...»).

*Например:*

«ФГБОУ ВО Пермский ГАТУ направляет Вам ...».

«Вы», «Вас» и т. д. пишется с прописной буквы, а «мы», «нас», «нам» и т. д. – со строчной.

Сопроводительные письма составляются к документам, не имеющим адресующей части. В сопроводительных письмах указывается наименование, сопровождаемого документа, содержатся пояснения относительно характера исполнения или цели направления прилагаемого документа.

Текст извещения, являющегося ответом на запрос, начинается со слов «Сообщаем (извещаем)», «Доводим до сведения», «Ставим в известность».

Текст извещения, информирующего о предстоящем мероприятии (заседании, собрании, с предложением принять в нем участие), начинается с обращения (если это адресовано конкретному лицу) или с просьбой о направлении представителя для участия в мероприятии (если оно адресовано организации).

Информационное письмо – некоммерческое деловое письмо, основной целью которого является информирование, реклама, извещение о дальнейшем сотрудничестве, о сроке действия договора, об аспектах деятельности компании, продукции компании и т.п.

5.4.6. Письма составляются в одном экземпляре.

5.4.7. Письма подписываются ректором Университета, или уполномоченными на это лицами. Регистрируются в отделе документооборота.

Деканам факультетов и иным руководителям подразделений запрещено подписывать письма, оформленные на официальном бланке Университета.

5.4.8. Отметка об исполнителе проставляется на лицевой стороне последнего листа под подписью, ближе к нижнему полю документа, размером шрифта № 10.

Письма финансового характера, а также письма, содержащие обязательства, заверяются гербовой печатью Университета. Письма финансового характера должны иметь две подписи ректора и главного бухгалтера.

Вносить какие-либо исправления либо добавления в подписанные письма не разрешается.

5.4.9. Работа с письменными обращениями граждан.

Письменные обращения граждан рассматриваются как важное средство осуществления и охраны прав личности.



Обращения, в которых отсутствует фамилия, адрес и личная подпись, считаются анонимными. Анонимные обращения рассматриваются только в том случае, если в указанных обращениях содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, при этом ответ на обращение не дается.

При получении обращения, не относящегося к компетенции Университета, данное обращение в трехдневный срок направляется на рассмотрение в компетентный орган или заявителю. В ответном письме дается разъяснение, куда заявителю следует направить свое обращение.

Сроки исполнения обращений не более, чем один месяц.

## 5.5. Акты

5.5.1. Акт – документ, составленный несколькими лицами для подтверждения установленных фактов, событий, действий.

Главное при составлении акта – установление фактического состояния дел и объективное отражение событий. Акт составляется на основе черновых записей, которые ведутся во время работы комиссии или группы лиц и содержат фактические данные, количественные показатели и другие сведения.

5.5.2. Акты составляются коллегиально (не менее двух составителей). Акты составляются комиссиями, специально создаваемыми, состав которых утверждается распорядительным документом ректора Университета или постоянно действующими комиссиями на регулярной основе.

Обязательными реквизитами акта являются: наименование вышестоящей организации, наименование Университета, наименование вида документа (АКТ), дата и регистрационный номер документа, место составления, заголовок к тексту, подписи, в необходимых случаях – гриф утверждения. Допускается акты внутреннего характера оформлять не на бланке.

Датой акта является дата составления и подписания его составителями.

Заголовок к акту грамматически согласовывается со словом «акт»: «Акт проверки».

Регистрируется акт по месту составления.

В вводной части акта в именительном падеже указываются:

Основание составления акта (ЛНА, распорядительный документ Университета (приказ, распоряжение); факт или событие, послужившее основанием для составления акта); составители акта (перечисляются после слова «Составлен» с указанием должностей, наименование организаций, если составители являются представителями другой организации, фамилий и инициалов). Если акт составлен комиссией, первой указывается фамилия председателя комиссии, затем членов комиссии в алфавитном порядке.

В тексте акта излагаются цели и задачи составления акта, сущность, характер, методы и сроки проделанной работы, ее результаты. При необходимости акт может содержать выводы и рекомендации.

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

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

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

Особое мнение составителя акта излагается на отдельном листе, подписывается и прилагается к акту.

Ознакомление с содержанием акта лиц, упомянутых в акте, под подпись, на последней странице акта проставляется ознакомительная виза «С актом ознакомлен(ы)», при этом указываются наименования должностей, личные подписи, расшифровка подписей, даты ознакомления. Лица, которые знакомятся с содержанием акта, имеют право не согласиться с содержанием акта в целом или его отдельными положениями, что должно быть зафиксировано при ознакомлении с актом. Регистрируется акт по месту составления.

## **5.6. Записки (докладные, служебные, объяснительные, представление)**

5.6.1. В деятельности Университета создаются и используются служебные, докладные, объяснительные записки, представления для информационного обмена между подразделениями, должностными лицами, работниками, а также для передачи информации с одного уровня управления на другой. Докладные, служебные, объяснительные записки, представления часто являются основаниями для издания распорядительных документов (Приложение № 21).

Докладные, служебные, объяснительные записки, представления составляются на стандартных листах бумаги формата А4. Обязательными реквизитами являются: наименование подразделения, наименование вида документа, дата, заголовки к тексту, адресат, текст, подпись.

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

*Например:*

Ректору  
ФГБОУ ВО  
Пермский ГАТУ  
Андрееву А.П.

До представления соответствующему должностному лицу докладные, служебные, объяснительные записки и представления при необходимости визируются заинтересованными должностными лицами.

Датой докладной, служебной, объяснительной записки и представления является дата их подписания.

5.6.2. Докладные записки составляются в целях информирования руководства о фактах, ситуациях, требующих принятия управленческих решений.

Текст докладной записки состоит из двух или трех частей. В первой части излагаются причины, факты или события, послужившие поводом для составления документа. Во второй части – анализ сложившейся ситуации, возможные варианты ее решения. В третьей – выводы и предложения о конкретных действиях, которые, по мнению составителя необходимо предпринять. Вторая часть в докладной записке может отсутствовать, в этом случае ее текст содержит описание сложившейся ситуации, выводы и предложения составителя. Докладные записки, информирующие руководителя о ходе работ, могут предъявляться регулярно.

Докладная записка подписывается работником, если она представляется руководителю подразделения, и руководителем подразделения, если она представляется ректору (проректору) Университета.

5.6.3. Служебная записка – составляется по вопросам материально-технического, информационного, хозяйственного обеспечения и др.

Текст служебной записки оформляется аналогично докладной записки.

5.6.4. Объяснительная записка – сообщение должностного лица, поясняющее какое-либо действие, факт, происшествие, представляемое вышестоящему должностному лицу.

Текст объяснительной записки состоит из двух частей. Первая часть содержит факты, послужившие поводом к ее написанию. Вторая – причины, объясняющие сложившуюся ситуацию.

5.6.5. Представление - официальное письменное заявление, доклад в вышестоящую инстанцию, содержащее ходатайство (о замещении, премировании, награждении и т.п.). Представление оформляется точно также как докладная.

## 5.7. Таблица в документе

5.7.1. Табличные тексты применяются в организационно-распорядительных документах (структурная и штатная численность, штатное расписание, план работы, перечень и др.).

Табличную форму целесообразно использовать, если различные показатели могут быть сгруппированы по какому-либо общему признаку, а каждый из показателей имеет несколько значений, а также для лучшей наглядности и удобства сравнения числовых значений или других показателей.

Таблица размещается сразу под текстом, где она впервые упоминается, на следующей странице или в приложении к основному документу.

5.7.2. По центру над таблицей через один межстрочный интервал размещают наименование таблицы (в некоторых случаях выделенное полужирным шрифтом). Точку в конце не ставят.

*Например:*

Итоговая запись о категориях и количестве дел, заведенных в 2018 году

Если таблиц несколько и есть необходимость в их нумерации, справа над таблицей печатают: Таблица № 2.



5.7.3. Заголовки и подзаголовки граф и строк таблицы выражаются именем существительным в именительном падеже единственного числа, без произвольного сокращения слов.

5.7.4. Цифровые значения в графах таблиц приводятся таким образом, чтобы разряды чисел по всей графе были расположены один под другим, если они относятся к одному показателю (параметру, размеру). В одной графе соблюдают одинаковое количество десятичных знаков для всех значений величин.

## 5.8. Деловые письма

Деловые письма, направляемые зарубежным корреспондентам (в том числе адресатам государств - бывших республик в составе СССР), оформляются на бланке письма с реквизитами на русском и одном из иностранных языков. Подлинник письма, оформленный на одном из иностранных языков, должен быть идентичен по содержанию экземпляру на русском языке. На подпись руководителю представляются оба экземпляра письма, как на русском, так и на иностранном языке. После подписания писем руководителем или уполномоченным лицом оно регистрируется в отделе документооборота, один экземпляр отдается исполнителю, другой подшивается в дело.

Письма, направляемые зарубежным адресатам, должны иметь реквизиты: адресат, дата, регистрационный номер, текст, подпись. При необходимости могут оформляться реквизиты «ссылка на регистрационный номер и дату поступившего письма» и «заголовок к тексту». На втором экземпляре письма, помещаемом в дело, дополнительно проставляется отметка об исполнителе.

Реквизит «адресат» оформляется справа параллельно реквизитам фирменного бланка. Адресатом письма может быть организация или конкретное лицо. Если письмо адресовано организации, сначала указывается наименование, затем - почтовый адрес в последовательности: номер дома или здания, название улицы, название города, страна.

*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 (сокращенное 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  
Chatfield Road  
NEWTOWN  
NE12 0LD  
U.S.A.

В письмах зарубежным адресатам дата оформляется словесно-цифровым способом в последовательности: день месяца, месяц, год.

*Например:* 24 января 2022 г.

При составлении письма на английском языке допускается оформление даты в последовательности: год, месяц, день месяца.

*Например:* 2022, January 24.

В письмах зарубежным адресатам используются вступительные обращения по должности или по фамилии адресата. *Например:*

Уважаемый господин Торговый советник!

Уважаемый господин Ангелов!

Заканчивается письмо заключительной этикетной фразой «С уважением, ...».

## **6. Согласование проектов документов.**

### **Подписание (утверждение) документов**

Согласование проекта документа проводится до его подписания руководителем в целях оценки соответствия проекта законодательству Российской Федерации, ЛНА Университета, качества и эффективности предлагаемого решения. Согласование проекта документа организуется непосредственным исполнителем (составителем) и руководителем подразделения-исполнителя и проводится в пределах установленного срока исполнения. В Университете согласование проектов документов осуществляется через корпоративный портал в автоматизированном режиме посредством направления проектов документов лицам, назначенным в качестве согласующих, и оформления результатов листом согласования.

Проекты документов согласуются:

- руководителями структурных подразделений, работниками направления деятельности и/или функциональные обязанности которых затрагиваются в проекте документа и/или которые указаны в проекте документа в качестве исполнителей (в случае временного отсутствия руководителя подразделения проект документа визирует лицо, временно исполняющее его обязанности);

- руководителями структурных подразделений, курирующих затронутые в проекте документа вопросы (если документ подписывается (утверждается) руководителем организации);

- отделом правового и кадрового обеспечения (юрисконсульт 1 категории) (проекты ЛНА, проекты приказов);

- в некоторых случаях отделом документооборота.

Проекты документов, реализация которых требует финансовых затрат, согласовываются с отделом бухгалтерии и планово-финансовым отделом

Университета. Не допускается направлять на согласование проект документа одновременно двум или более работникам одного структурного подразделения. В качестве лиц, согласующих проект документа, должны выступать преимущественно руководители структурных подразделений.

Сроки согласования документов устанавливаются в пределах срока указанного инициатором, вносящим проект документа, но не более одного рабочего дня для каждого участника.

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.

В ходе согласования проекта документа работник, согласующий документ, принимает одно из следующих решений:

- согласовать проект документа без замечаний;
- согласовать проект документа с замечаниями;
- не согласовать.

Возражения по проекту документа, возникающие при согласовании излагаются в комментариях. Если проект документа согласован с замечаниями, это означает, что замечания носят редакционный характер, и после их принятия исполнителем проект не требует повторного согласования. Проект документа не согласуется лицом, в случаях: наличия существенных замечаний по проекту документа; несогласия с проектом документа.

Несогласованный проект документа требует доработки по высказанным замечаниям, переоформления и повторного согласования.

## **7. Организация документооборота и исполнения документов**

### **7.1. Организация документооборота**

Движение документов в Университете с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки называется документооборотом.

В документообороте Университета в соответствии с особенностями технологической обработки выделяются документопотоки: поступающая, отправляемая и внутренняя документация.

Учет объемов документооборота ведется в целях совершенствования организации работы с документами и расчета оптимальной численности работников, занятых в делопроизводстве.

Подсчет количества документов производится по регистрационным формам (журналам) в местах их регистрации.

### **7.2. Прием и первичная обработка поступающих документов**

7.2.1. Документы, поступающие в Университет (нарочно, почта, факс, электронная почта, работники Университета), проходят первичную обработку, предварительное рассмотрение, регистрацию, рассмотрение руководством Университета и доставляются исполнителям.

7.2.2. Прием поступающих документов осуществляет отдел документооборота.

7.2.3. При приеме корреспонденции проверяется: правильность адреса документа; целостность конверта, пакета или упаковки; наличие указанных в документах приложений.

Поступившие не по адресу документы пересылаются по принадлежности или подлежат возврату в почтовое отделение.

7.2.4. На документы, поступающие в Университет, ставится отметка о поступлении.

7.2.5. Все конверты, за исключением с пометкой «Лично», вскрываются.

Конверты сохраняются (в течении 1 месяца) и прилагаются к документам в случаях, когда только по ним можно установить адрес отправителя и дату отправки, при большой временной разнице между датой регистрации документа и его поступлением в Университет, поступившие с уже просроченным сроком исполнения.

7.2.6. Документы, поступившие по факсу, электронной почте и почте, адресованные непосредственно в подразделение и касающиеся работы подразделения, регистрируются в подразделении.

7.2.7. Документы, требующие срочного рассмотрения, передаются на регистрацию незамедлительно. Документы, поступившие в отдел документооборота и структурные подразделения после 16.00 часов (пятница до 15.00 часов), регистрируются следующим рабочим днем.

7.2.8. Документы, зарегистрированные в отделе документооборота и структурном подразделении, передаются на рассмотрение руководства в день их поступления

7.2.9. При необходимости безотлагательного исполнения поступающего документа допускается ознакомление исполнителя с его содержанием до рассмотрения документа.

7.2.10. Все поступившие документы сортируются на регистрируемые и не регистрируемые (Приложение № 22). К не регистрируемым относятся печатные издания (книги, журналы, бюллетени), поздравительные письма и телеграммы, прейскуранты, приглашительные билеты, программы конференций, рекламные материалы, коммерческие предложения, информация, полученная для сведения и не требующая ответа и исполнения. На документах, не подлежащих регистрации, ставится штамп и указывается только дата поступления документа. Не регистрируемые документы, содержащие сведения для руководства, передаются ректору или проректорам, остальные – непосредственно в подразделения.

### **7.3. Регистрация документов Университета**

7.3.1. Регистрации подлежат все документы, требующие учета, исполнения, использования в справочных целях. Основным принципом регистрации является однократность.

7.3.2. Документы, поступившие в Университет, после их предварительного рассмотрения независимо от способа доставки регистрируются отделом документооборота в Системе корпоративного портала Университета. В регистрационную электронную карточку вносятся соответствующие сведения о поступившем документе.

Входящие документы, поступившие в структурные подразделения по электронной почте, факсимильной связью и документы, доставленные нарочно, подлежат незамедлительной передаче в отдел документооборота для регистрации в установленном порядке.

Электронные письма, полученные структурными подразделениями направляются на электронный адрес [info@pgatu.ru](mailto:info@pgatu.ru) для регистрации отделом документооборота.

7.3.3. На поступающих документах, подлежащих регистрации, в нижнем правом углу первого листа документа проставляется отметка о поступлении в виде регистрационного штампа, где указывается краткое наименование Университета, порядковый номер поступления, дата поступления, при необходимости время поступления.

7.3.4. Регистрационный номер документа служит его главным учетным и поисковым признаком. Регистрационный номер поступающих документов включает порядковый номер номенклатурной папки подразделения и номер поступления в пределах календарного года.

7.3.5. При передаче документа из одного подразделения в другое новый регистрационный номер на документе не проставляется.

7.3.6. Регистрацию отправляемых документов осуществляет отдел документооборота.

Документы, поступающие на регистрацию, должны быть грамотно составлены и правильно оформлены. Документы, составленные и оформленные с нарушением установленных правил, возвращаются исполнителю на доработку.

Документ, направляемый в несколько адресов оформляется следующим образом: оригинал документа направляется в первый адрес, во второй и последующий адреса направляются копии.

7.3.7. Документы, отправляемые Университетом, передаются почтовой, факсимильной связью или электронной почтой. Документы, подлежащие отправке, должны обрабатываться и отправляться в день их подписания или не позднее следующего рабочего дня. Рассылка почтовой корреспонденции (простая, заказная, экспресс-почта) осуществляется централизованно через отдел документооборота Университета по графику, утвержденному приказом ректора и при наличии заполненного реестра почтовой корреспонденции.

7.3.8. Регистрационный номер документа и дата регистрации проставляются на подлиннике документа в реквизитах бланка.

7.3.9. Отправке подлежат документы, полностью оформленные, подписанные и зарегистрированные.

7.3.10. Документы, предназначенные для рассылки по почте, вкладываются в конверты. Перед упаковкой проверяется правильность оформления документа, наличие приложений, соответствие количества экземпляров количеству адресатов.

7.3.11. Подготовленная к отправке корреспонденция, вносится в реестр и с реестром передается в отдел документооборота для почтовой отправки (Приложение № 23).



7.3.12. Подписанные сторонами договоры регистрируются в структурных подразделениях ответственных за их заключение, в журналах регистрации договоров по группам (видам) договоров. Договорам присваиваются порядковые номера в пределах календарного года.

7.3.13. Справки о работниках и обучающихся регистрируются в подразделениях, где они созданы.

7.3.14. Переписка по вопросам служебной деятельности между подразделениями Университета ведется без регистрации документов в отделе документооборота и подлежит самостоятельной передаче из одного подразделения в другое.

## **7.4. Особенности оформления документов, представляемых по каналам электросвязи**

### **7.4.1. Факсограммы**

Средства факсимильной связи предназначены для оперативной передачи и приема текстов документов и служебных материалов.

Отправляемые документы должны быть напечатаны четким, контрастным шрифтом или написаны шариковой ручкой, черными или темно-синими чернилами.

Ответственность за содержание передаваемой информации возлагается на исполнителя, подготовившего документ к передаче, и руководителя соответствующего подразделения.

Документы, предназначенные для отправки или поступившие в Университет с помощью факсимильной связи, регистрируются в установленном порядке.

### **7.4.2. Телефонограммы**

Текст телефонограммы передается устно по каналам телефонной связи. Телефонограммами передаются несложные тексты (приглашения на совещания, заседания и т.д.). Текст телефонограммы должен быть простым, не превышающим 30 слов. Датой телефонограммы является дата ее передачи.

Текст принятой телефонограммы записывается в журнал учета телефонограмм, передается на рассмотрение адресату. В журнал заносится регистрационный номер; дата; время передачи; текст; должность, фамилия лица, от имени которого передается телефонограмма; фамилии передавшего, принявшего телефонограмму, номера их телефонов.

Отправляемая телефонограмма оформляется на стандартных листах бумаги. Если телефонограмма передается нескольким адресатам, к ней прилагается список организаций и предприятий, которым ее направляют, и номера телефонов, по которым она должна быть передана.

Телефонограмма содержит следующие реквизиты: название документа; регистрационный номер; дату; текст; подпись; должность лица, подписавшего телефонограмму; должность и номера телефонов передающего и принявшего телефонограмму.

### **7.4.3. Сообщения, передаваемые электронной почтой**

Используется для передачи документов как внутри Университета, так и с другими организациями. Каждое подразделение Университета имеет электронный адрес.

В каждом подразделении за ведение деловой переписки по электронной почте руководителем подразделения назначено ответственное лицо. За ведение деловой переписки по электронной почте от имени ректора отвечает специалист секретариата.

Запрещается передавать по электронной почте документы и материалы, содержащие служебную информацию ограниченного доступа, в том числе с пометкой «Для служебного пользования», «Конфиденциально».

## **8. Использование печатей и штампов**

8.1. Для проставления отметок о получении, регистрации, прохождении и исполнении документов, других отметок справочного характера применяются соответствующие штампы. Круглая печать для документов проставляется на документах требующих дополнительного удостоверения их подлинности.

8.2. Гербовая печать Университета заверяет подлинность подписи должностного лица на документах, удостоверяющих права лиц, фиксирующих факты, связанные с финансовыми, материальными средствами и др. Гербовая печать Университета проставляется на документах в соответствии с перечнем документов (Приложение № 24).

8.3. При заверении документа гербовой печатью или простой печатью ее оттиск ставится на свободном от текста месте между наименованием должности и подписью, захватывая немного личную подпись должностного лица.

Недопустим слишком густой или слишком бледный оттиск печати на документе, а также оттиск с частично отсутствующим изображением. В документах, оформленных на основе унифицированных форм (финансовые, бухгалтерские, отчетные документы и др.), печать проставляется на специально отведенном месте, обозначенном «М.П.». Оттиск проставляемой печати должен быть хорошо читаемым.

8.4. Печати Университета должны храниться в надежно запираемых сейфах, металлических шкафах, ящиках.

8.5. Передача печатей посторонним лицам и вынос их за пределы здания не допускается. Работники, ответственные за использование, установку оттиска и хранение печатей и штампов, назначаются приказом ректора по представлению руководителя подразделения.

8.6. Печати и штампы изготавливаются в строго ограниченном количестве и исключительно в служебных целях. Решение о необходимости изготовления печатей, штампов и их количестве принимает ректор Университета.



## **9. Документальный фонд Университета**

### **9.1. 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. Основными видами работ, обеспечивающих правильную организацию работы с документами в делопроизводстве, является составление номенклатуры дел и формирование дел.

### **9.2. Разработка и ведение номенклатуры дел**

9.2.1. В целях правильного формирования, быстрого поиска и учета документов составляется номенклатура дел.

Номенклатура дел – это систематизированный перечень заголовков дел, образующихся в делопроизводстве Университета в течение года, с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке.

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

9.2.2. Документальный фонд Университета – совокупность документов, образующихся в процессе его деятельности.

9.2.3. Ответственность за составление общей номенклатуры дел, порядок формирования и оформления дел, обеспечения их учета и сохранности, организация передачи дел в ГКБУ «Государственный архив Пермского края» лежит на отделе документооборота.

9.2.4. При составлении номенклатуры дел следует руководствоваться «Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения», утвержденным приказом Росархива от 20.12.2019 № 236 (далее – перечень), положениями о подразделениях, структурой Университета, штатным расписанием.

9.2.5. В Университете составляются номенклатуры дел подразделений и сводная номенклатура дел Университета.

Номенклатура дел подразделения составляется (не позднее 15 ноября текущего года) работником, ответственным за делопроизводство, подписывается руководителем подразделения и направляется заведующей архивом на бумажном и электронном носителе (Приложение № 25).

Сводная номенклатура дел составляется по установленной форме заведующим архивом на основе номенклатуры дел подразделений (Приложение № 26).

Сводная номенклатура дел Университета подписывается заведующим архивом, согласовывается экспертной комиссией Университета и утверждается (не позднее конца текущего года) ректором Университета. Согласование номенклатуры дел с экспертно-проверочной методической комиссией (далее – ЭПК) ГКБУ

«Государственный архив Пермского края» проводится не реже одного раза в 5 лет, если не было коренных изменений в функциях и структуре Университета. В случае коренных изменений функций и структуры Университета сводная номенклатура дел составляется и согласовывается заново на ЭПМК при действующем договоре между сторонами.

9.2.6. После утверждения сводной номенклатуры дел подразделения Университета получают выписки из соответствующих ее разделов для использования в работе.

9.2.7. Сводная номенклатура дел изготавливается в нескольких экземплярах: 1-ый утвержденный экземпляр номенклатуры дел является документом постоянного срока хранения; 2-й используется в архиве Университета в качестве рабочего; 3-й – в Государственном архиве Пермского края.

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

9.2.9. Наименованиями разделов номенклатуры дел являются названия подразделений. В сводной номенклатуре дел разделы располагаются в соответствии с утвержденной структурой Университета.

9.2.10. В номенклатуру дел включаются заголовки дел, отражающие наиболее важные документируемые участки работы Университета.

В номенклатуру дел не включаются периодические издания.

9.2.11. Графы номенклатуры дел заполняются следующим образом.

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

*Например:* 03-05, где

03 – обозначение подразделения,

05 – порядковый номер заголовка дела.

В номенклатуре дел рекомендуется сохранять одинаковые индексы для однородных дел в пределах различных подразделений; для переходящих дел индекс сохраняется.

В графу 2 номенклатуры дел включаются заголовки дел (томов, частей). Заголовок дела должен четко, в обобщенной форме отражать основное содержание и состав документов дела.

В начале раздела располагаются заголовки дел учредительных, организационно-правовых и распорядительных документов, затем заголовки дел, содержащих плановые и отчетные документы, далее – документы, отражающие специфику деятельности подразделения, переписка, завершают раздел журналы и книги учета.

В заголовке дела не допускается употребление неконкретных формулировок («разные материалы», «общая переписка» и т. д.). Заголовки дел могут уточняться в течение делопроизводственного года в процессе формирования и оформления дел.

Заголовок дела состоит из элементов, располагаемых в следующей последовательности:

- название вида дела (переписка, журнал и т. д.) или разновидности документов (протоколы, приказы и т. д.);
- название Университета или подразделения (автор документа);
- название организации, которой будут адресованы или от которой будут получены документы (адресат или корреспондент документа);
- краткое содержание документов дела;
- название местности (территории), с которой связано содержание документов дела;
- даты (период), к которым относятся документы дела.

*Например:*

Приказы ректора Университета по основной деятельности «ОД». Копии

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.). Термин «документы» применяется также в заголовках дел, содержащих документы, являющиеся приложениями к каким-либо документам.

*Например:*

Документы (протоколы, акты, расчеты, ведомости, заключения) о переоценке основных фондов Университета

или

Документы (справки, доклады, информации, докладные записки, сводки) к протоколам заседаний Ученого совета

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. В заголовках дел, содержащих переписку с разнородными корреспондентами, последние не перечисляются.

*Например:*

Переписка с организациями по основным вопросам деятельности

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

В заголовке дела, содержащего плановую и отчетную документацию, указывается период (квартал, год) на (за) который составлены планы (отчеты).

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 дела, сформированного в отдельный том, должен соответствовать заголовку помещенного в этот том документа.

9.2.12. В графе 3 указывается количество дел (томов, частей), графа заполняется

по окончании календарного года.

9.2.13. В графе 4 указывается срок хранения дела, номера статей по перечню.

9.2.14. Сроки хранения документов определяют действующие типовые и ведомственные перечни документов.

9.2.15. Согласно перечням существуют сроки хранения дел:

- постоянный, 50 лет;
- временные (свыше 10 лет);
- временные (до 10 лет);
- до минования надобности (например, приказы вышестоящих организаций присланные для сведения);
- до замены новыми (например, положения, уставы, инструкции).

9.2.16. Некоторые дела временного хранения наряду со сроком хранения могут иметь отметку «ЭПК». Это означает, что по окончании делопроизводственного года дело должно быть подвергнуто экспертизе ценности, с возможным выделением некоторых документов или всего дела на постоянное хранение.

9.2.17. В графе 5 указываются особенности ведения дела, о месторасположении подлинника документа, проставляются отметки о заведении дел, о переходящих делах, о выделении дел к уничтожению, о лицах, ответственных за формирование дел, о передаче дел на хранение, об изменении срока хранения документов.

9.2.18. Если в течение года в Университете возникают новые документированные участки работы, непредусмотренные дела, они дополнительно вносятся в номенклатуру. Для вновь заводимых дел в каждом разделе номенклатуры оставляются резервные порядковые номера.

9.2.19. По окончании года в конце номенклатуры дел делается итоговая запись о количестве заведенных дел (томов) (Приложение № 27).

### **9.3. Формирование и оформление дел**

Формирование и хранение дел организуется так, чтобы обеспечивалась полная сохранность документов и возможность их быстрого использования.

Законченные делопроизводством документы формируются в дела.

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

Дела в Университете формируются децентрализованно, т.е. в каждом подразделении – лицами, ответственными за делопроизводство.

9.3.2. Методическое руководство и контроль за правильностью формирования дел в Университете осуществляет заведующий архивом отдела документооборота.

9.3.3. При формировании дел необходимо соблюдать следующие основные правила:

- помещать в дело только исполненные, правильно оформленные документы (документ должен иметь дату, подпись и др.) в соответствии с заголовками по номенклатуре;

- отдельно группировать в дела документы постоянного и временного хранения;

- деканаты факультетов, кафедры, УМУ (учебно-методическое управление) формируют дела по учебному году;

- отделы по календарному году;

- личные дела работников, обучающихся и аспирантов являются переходящими и формируются в течение всего срока работы/учебы, по завершении обучения или увольнения дело передается в архив Университета, в соответствии с установленным порядком;

- трудовые договоры формируются по году их заключения, внутри по алфавиту фамилий работников;

- дополнительные соглашения к трудовым договорам формируются в отдельный том так же по году заключения и в алфавите фамилий работников;

- личные карточки Т-2 формируются в дела по году увольнения работника, внутри по алфавиту фамилий работников;

- систематизировать документы дел с запросами, жалобами и предложениями граждан и юридических лиц в следующем порядке: документ-ответ должен располагаться после документа-запроса;

- группировать в дела документы со всеми приложениями и дополнительными материалами. Приложения свыше объема 250 листов формируются в отдельный том этого же дела, о чем делается пометка;

- включать внутреннюю опись в дела постоянного хранения и дела по личному составу, сформированные по видам документов которые не полностью отражают их содержание.

- проверять правильность оформления документов (наличие всех реквизитов, в том числе отметок об исполнении документа и направлении его в дело, о заверении копий, дат, подписей, печатей);

- не допускать подшивку в дела лишних и дублетных экземпляров, а также не исполненных, неоформленных и подлежащих возврату документов.

- дело не должно превышать 250 листов при толщине не более 4 см (толщина дел со сроками хранения до 10 лет не должна превышать 10 см), при наличии большего количества листов дело подразделяется на тома;

- при наличии в деле нескольких томов (частей) индекс и заголовки дела проставляются на каждом томе с добавлением обозначений: «Т. 1», «Т. 2» и т.д.

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

9.3.5. Распорядительные документы группируются в дела по видам и хронологии с относящимися к ним приложениями и утверждаемыми этими распорядительными документами положениями, инструкциями и т.д.

9.3.6. Правила, положения, инструкции, утвержденные в качестве самостоятельных документов, группируются в отдельные дела; утвержденные распорядительными документами, являются приложениями к ним и группируются вместе с указанными документами.

9.3.7. Протоколы в деле располагаются в хронологическом порядке по регистрационным номерам. Протоколы не являются переходящими документами и группируются в пределах одного календарного или учебного года. Вести

протоколы в журналах за период более одного года не допускается. Документы к протоколам, сгруппированные в отдельные дела, систематизируются по номерам протоколов.

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

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

В отдельные дела формируются приказы по личному составу по различным вопросам в соответствии со сроками хранения. Например, приказы о приеме, перемещении, увольнении работников формируются отдельно от приказов по другим вопросам (о командировании, отпусках и т. д.).

9.3.10. Документы в личных делах располагаются по мере их поступления в логико-хронологической последовательности. Первоначально в личное дело группируются документы, оформляющие процесс приема на работу/заявление на обучение, а затем – все остальные документы, возникающие в ходе трудовой деятельности.

Документы, подлежащие возврату из личного дела работника/обучающегося (подлинники документов об образовании, почетные грамоты и т. п.), помещаются в дело в отдельном конверте, который наклеивается на внутреннюю сторону обложки личного дела.

9.3.11. С момента заведения и до передачи в архив Университета дела хранятся по месту их формирования в подразделениях.

9.3.12. Дела считаются заведенными с момента включения в них первого исполненного документа.

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

9.3.14. Дела временного (до 10 лет включительно) хранения подлежат частичному оформлению, т.е. дела допускается хранить в скоросшивателях, не проводить пересистематизацию документов в деле, листы дела не нумеровать, заверительные надписи не составлять. На обложке указываются: номер дела, индекс, заголовок, годы, срок хранения (Приложение № 28). В архив Университета не передаются, хранятся на месте до уничтожения по акту в соответствии со сроком хранения по номенклатуре.

9.3.15. Полному оформлению подлежат дела постоянного, временного (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу. Полное оформление дел предусматривает: оформление реквизитов обложки дела по установленной форме (Приложения № 29); нумерацию листов в деле; составление листа-заверителя дела (Приложение № 30); составление в необходимых случаях внутренней описи документов дела (Приложение № 31); подшивку или переплет дела; внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки дела.

Реквизиты, проставляемые на обложке дела, оформляются следующим образом: наименование Университета указывается полностью, в именительном падеже, с указанием официально принятого сокращенного наименования, которое указывается в скобках после полного наименования; наименование подразделения –

в соответствии с утвержденной структурой; номер дела – проставляется цифровое обозначение (индекс) дела по номенклатуре Университета; заголовок дела – переносится из номенклатуры Университета, согласованной с ЭПМК Агентства по делам архивов Пермского края; дата дела – указываются год(ы), заведения и окончания дела в делопроизводстве. 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, сформированного 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. Крайними датами личного дела работника являются даты подписания приказа о приеме и приказа об увольнении лица, на которое оно заведено. Крайними датами личного дела обучающегося являются даты приказа о зачислении и приказа об отчислении лица, на которое оно заведено. В случае смерти лица, на которое заведено личное дело, конечной датой является дата документа, извещающей о его кончине.

В целях обеспечения сохранности и закрепления порядка расположения документов, включенных в дело, все его листы, нумеруются. Не нумеруется лист-заверитель дела, внутренняя опись нумеруется отдельно. Листы нумеруются арабскими цифрами, валовой нумерацией, простым карандашом, цифры проставляются в правом верхнем углу листа, не задевая текста документа. Листы дел, состоящих из нескольких томов, нумеруются в каждом томе отдельно. Приложение к делу, составляющее отдельный том, нумеруется отдельно.

Сложенный лист большого формата, подшитый за один край, разворачивается и нумеруется как один лист в правом верхнем углу.

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 конверт.

Лист с наклеенными документами (вырезками, выписками, фотографиями и т.п.) нумеруется как один лист. Если к документу подклеены одним краем другие документы (вырезки, вставки текста, переводы и т.п.), то каждый документ нумеруется отдельно.

После завершения нумерации листов для учета количества листов в деле, фиксации особенностей их нумерации составляется заверительная надпись. Заверительная надпись составляется в деле на отдельном листе-заверителе дела, который располагается в конце дела. В заверительной надписи цифрами и прописью указывается количество листов в данном деле, особенности в нумерации, особенности отдельных документов их физическое состояние. Заверительная надпись подписывается ее составителем. Все последующие изменения в составе и состоянии дела (повреждения, замена подлинных документов) отмечается в листе-заверителе.



Количество листов в деле проставляется на обложке дела в соответствии с итоговой записью.

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

На делах постоянного хранения пишется: «Хранить постоянно».

Документы, составляющие дела постоянного, временного (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу, подшиваются на четыре прокола в твердую обложку из картона или переплетаются с учетом возможного свободного чтения текста документов. Если текст документа расположен близко к левому краю подшиваемого листа, то к нему подклеивается дополнительная полоска плотной бумаги за которую и будет подшит документ. При подготовке дела к подшивке (переплету) металлические скрепления (булавки, скрепки) из документов удаляются.

Дела постоянного срока хранения, состоящие из документов особой научно-исторической, художественной или иной ценности или неформатных документов, хранятся в закрытых твердых папках с завязками или в картонных футлярах (коробках).

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

9.3.16. Для учета документов определенных категорий постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков хранения составляется внутренняя опись документов дела (личные дела, особо ценные дела и т. д.),

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.

Внутренняя опись документов подписывается составителем с указанием расшифровки подписи, должности и даты составления описи. Заверенная исполнителем внутренняя опись документов помещается в начале дела. Изменения состава документов дела (изъятия, включения документов, замена их копиями и т. д.) отражаются в графе «Примечания» внутренней описи со ссылками на соответствующие акты.

#### **9.4. Организация оперативного хранения документов**

9.4.1. С момента заведения и до передачи в архив Университета или уничтожения дела хранятся по месту их формирования. Личные дела обучающихся и работников оформляются, прошиваются на 4 прокола (Приложение № 32) ответственными лицами не позднее 1 месяца после завершения процедуры увольнения/отчисления и хранятся до передачи в архив в прошитом виде полностью оформленными. Документы постоянного срока хранения и по личному составу (50 лет) передаются в обязательном порядке на хранение в архив Университета не позднее 3 - х лет после завершения их в делопроизводстве и после установленного

срока хранения в Университете передаются в Государственный архив Пермского края.

9.4.2. Передача дел осуществляется в архив в соответствии с графиком, утвержденным приказом ректора Университета.

9.4.3. Руководители подразделений и работники, отвечающие за делопроизводство, обязаны обеспечивать сохранность документов и дел. Дела находятся в рабочих комнатах или отведенных для них помещениях, располагаются в шкафах и сейфах, обеспечивающих их полную сохранность и предохраняющих документы от пыли и воздействия солнечного света.

9.4.4. Выдача дел во временное пользование другим подразделениям производится с разрешения руководителя подразделения по служебной записке. На выданное дело заводится карта-заместитель (Приложение № 33). В ней указывается подразделение, индекс дела, дата его выдачи, кому дело выдано, дата его возвращения. Дела выдаются во временное пользование работникам подразделений на срок не более одного месяца. После истечения указанного срока дело должно быть возвращено на место его хранения.

Сторонним организациям дела выдаются в соответствии с действующим законодательством на основании их письменных запросов с разрешения ректора Университета и по актам передачи (Приложение № 34).

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

## **9.5. Экспертиза ценности документов, составление описей дел**

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

Экспертиза ценности документов в Университете на стадии делопроизводства проводится: при составлении номенклатуры дел; в процессе формирования дел и при проверке правильности отнесения документов к делам; при подготовке дел к передаче на хранение или уничтожение.

9.5.2. Для организации и проведения экспертизы ценности документов в Университете создаются постоянно действующая экспертная комиссия (далее –ЭК) и экспертные комиссии подразделений (далее – ЭКп). Функции, права, организация работы экспертных комиссий, определяются положением, которое утверждается ректором Университета.

9.5.3. Экспертиза ценности документов постоянного и временного сроков хранения осуществляется ежегодно в подразделениях Университета непосредственно лицами, ответственными за ведение делопроизводства совместно с ЭКп под непосредственным методическим руководством работника архива Университета.

9.5.4. При проведении экспертизы ценности документов в подразделении осуществляется отбор дел постоянного и по личному составу (50 лет) сроков хранения для передачи дел в архив Университета; отбор дел с временными сроками

хранения и с пометкой «До минования надобности», подлежащих дальнейшему хранению в подразделениях; выделение к уничтожению дел за предыдущие годы, сроки хранения которых истекли.

9.5.5. Отбор документов для постоянного хранения проводится на основании перечня и номенклатуры дел Университета путем полистного просмотра дел. Окончательное решение по результатам экспертизы ценности документов принимает ЭК Университета.

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

9.5.6. Сводная опись дел – архивный справочник, содержащий систематизированный перечень единиц хранения архивного фонда Университета и предназначенный для их учета и раскрытия содержания. Отдельная опись представляет собой перечень дел с самостоятельной валовой (порядковой) законченной нумерацией (Приложение № 35).

Описи составляются отдельно на дела постоянного срока хранения и по личному составу. На дела временного срока хранения описи не составляются.

Описательная статья описи дел имеет следующие элементы: порядковый номер дела (тома, части) по описи; индекс дела (тома, части); заголовок дела (тома, части); дата дела (тома, части); количество листов в деле (томе, части); примечание.

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), в том числе сформированное в отдельный том приложение к делу, вносится в опись под самостоятельным номером; порядок нумерации дел в описи – валовой;

- 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 обозначают словами «то же», при этом другие сведения о делах вносятся в опись полностью (на каждом новом листе описи заголовок производится полностью);

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

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

9.5.7. Описи дел постоянного хранения и по личному составу составляются в 4-х экземплярах, один из которых передается в ГКБУ «Государственный архив Пермского края», остальные хранятся в архиве Университета и используются в работе.

Описи дел составляются и передаются на проверку в ГКБУ «Государственный архив Пермского края», затем на утверждение ЭПК Агентства по делам архивов Пермского края, при действующем договоре между сторонами.

#### **9.6. Передача дел на хранение в архив Университета**

9.6.1. Для хранения документов Архивного фонда Российской Федерации, относящихся к государственной собственности, и документов временного (свыше 10 лет) срока хранения, имеющих практическое значение, а также документов по личному составу, их учета, использования, отбора и подготовки к передаче на постоянное хранение образуется архив Университета.

9.6.2. Подготовка документов и дел к передаче на хранение в архив Университета и на уничтожение включает:

- экспертизу ценности документов;
- формирование и оформление дел;
- составление описей дел по результатам экспертизы их ценности;
- составление актов на уничтожение документов и дел с истекшим сроком хранения.

9.6.3. В архив Университета передаются дела постоянного срока хранения и дела по личному составу (50 лет).

9.6.4. Передача документов в архив Университета производится по актам приема-передачи дел (Приложение № 36). Акты приема-передачи дел составляются в двух экземплярах.

9.6.5. Дела временного (до 10 лет) срока хранения передаче в архив Университета не подлежат (они хранятся в подразделениях и по истечении сроков хранения подлежат уничтожению в установленном порядке).

9.6.6. Прием дел производится работником архива Университета в присутствии работника подразделения с проставлением в двух экземплярах акта приема-передачи дел отметок о наличии каждого дела (в конце каждого экземпляра акта указывается количество фактически принятых дел, дата приема-передачи дел, а также подписи работника архива Университета и лица, передавшего дела).

9.6.7. Дела доставляются в архив работниками подразделений. Ответственность за сохранность документов при транспортировке и сдачу их в архив несет подразделение, передающее документы.

9.6.8. Работник архива проверяет правильность составления акта приема-передачи дел, количество дел, сформированных в соответствии с номенклатурой дел, правильность оформления и формирования дел. Выявленные при проверке недостатки в формировании и оформлении дел работники структурного подразделения обязаны устранить в двухнедельный срок.

9.6.9. При реорганизации подразделения Университета лицо, ответственное за ведение делопроизводства данного подразделения, в период проведения реорганизации формирует все имеющиеся документы в дела, оформляет дела и передает их подразделению-преемнику. Передача дел осуществляется по номенклатуре дел и актам приема-передачи дел.

## **9.7. Уничтожение документов и дел с истекшими сроками хранения**

9.7.1. По результатам экспертизы ценности документов составляются акты о выделении документов к уничтожению (Приложение № 37).

9.7.2. Дела включаются в акт, если установленный для них срок хранения по номенклатуре дел истек.

9.7.3. Акт о выделении к уничтожению документов подразделения, временного (до 10 лет) срока хранения, не подлежащих хранению, составляется, лицом ответственным за делопроизводство подразделения, согласовывается с ЭКп, подписывается составителем, руководителем подразделения, заведующим архивом, начальником отдела документооборота и председателем ЭК Университета. Утверждается акт ректором Университета.

9.7.4. После утверждения актов о выделении дел к уничтожению, дела включенные в данные акты, уничтожаются в следующем порядке: шредированием или на переработку (утилизацию) в пункт приема макулатуры по Акту о выделении к уничтожению.

## **9.8. Подготовка и передача документов на постоянное хранение**

9.8.1. В соответствии с Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» документы Университета входят в состав Архивного фонда Российской Федерации и находятся в федеральной собственности.

На государственное хранение передаются дела с исполненными документами постоянного срока хранения. Их передача производится по описям дел, утвержденным ЭПК Агентства по делам архивов Пермского края, при действующем договоре.

9.8.2. Дела с исполненными документами постоянного срока хранения, передаются на государственное хранение в ГКБУ «Государственный архив Пермского края», после истечения срока их хранения. Передача каждого дела производится лицом, ответственным за работу архива Университета.

9.8.3. В период подготовки дел к передаче на государственное хранение лицом, ответственным за работу архива проверяется правильность их формирования, оформления и соответствие количества дел, включенных в опись.

РАЗРАБОТАНО

И.о. начальника отдела документооборота

Кожевникова Л.С.

Документовед отдела документооборота

Фоменок А.В.

**ПАМЯТКА****делопроизводителю подразделения ФГБОУ ВО Пермский ГАТУ**

Для создания единой системы работы с документами и укрепления исполнительской дисциплины в структурных подразделениях Университета приказом ректора назначается ответственный за делопроизводство в каждом структурном подразделении.

1. Ответственный за делопроизводство функционально подчиняется непосредственно руководителю структурного подразделения.

2. Основной задачей ответственного за делопроизводство в структурном подразделении является ведение делопроизводства в установленном порядке и осуществление контроля за исполнением документов.

3. Для выполнения задачи ответственный за делопроизводство обязан:

- получать в отделе документооборота документы для структурного подразделения, передавать корреспонденцию для исполнения руководителю подразделения;

- передавать документы для исполнения в соответствии с указанием по исполнению документа руководителя указанным в ней лицам;

- осуществлять контроль за прохождением, исполнением и сроками исполнения документов, докладывать руководителю подразделения о невыполнении и причинах невыполнения;

- принимать от исполнителей документы на подпись руководителю;

- проверять правильность составления и оформления исходящих документов;

- передавать исходящую корреспонденцию, подготовленную структурным подразделением, в отдел документооборота для отправки;

- формировать дела в соответствии с установленной номенклатурой;

- подготавливать документы и оформлять дела, законченные делопроизводством в текущем календарном году к последующему хранению и использованию;

- оформлять и передавать дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, законченные делопроизводством, в архив Университета;

- ежегодно, не позднее 1 декабря, составлять (если появились какие-либо изменения, дополнения и т.д.) номенклатуру дел подразделения на следующий год;

- обеспечивать учет и хранение документов;

- давать работникам подразделения устные справки по работе в пределах своих обязанностей и компетенции.

4. Ответственный за делопроизводство в своей деятельности руководствуется:

- положением о структурном подразделении;

- приказами, распоряжениями и другими нормативными документами, регламентирующими работу с документами;

- Инструкцией по делопроизводству Университета.

5. Ответственный за делопроизводство имеет право:

- требовать от исполнителей исполнения документов в установленные сроки, а также все необходимые сведения о ходе исполнения документов;

- не принимать от работников подразделения документы на подпись руководителю подразделения, оформление которых не соответствует требованиям Инструкции по делопроизводству и работе архива Университета, требовать от исполнителя (разработчика) надлежащего оформления документов;

- обращаться за консультацией и помощью в содействии по вопросам делопроизводства к руководителю подразделения и в отдел документооборота.

6. Ответственный за делопроизводство несет ответственность за невыполнение положений, предусмотренных Инструкцией по делопроизводству.





**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
«Пермский государственный аграрно-технологический университет  
имени академика Д.Н. ПРЯНИШНИКОВА»  
(ФГБОУ ВО Пермский ГАТУ)

---

№ \_\_\_\_\_



**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
**федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования**  
**«Пермский государственный аграрно-технологический университет**  
**имени академика Д.Н. Прянишникова»**  
**(ФГБОУ ВО Пермский ГАТУ)**

---

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

№ \_\_\_\_\_

Ректор

А.П. Андреев



Приложение № 5

Унифицированная форма № Т-6  
Утверждена постановлением Госкомстата РФ  
от 5 января 2004 г. № 1

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
«Пермский государственный аграрно-технологический университет  
имени академика Д.Н. Прянишникова»  
(ФГБОУ ВО Пермский ГАТУ)

Форма по ОКУД

по ОКПО

наименование организации

Код
0301005

Номер документа	Дата составления

**ПРИКАЗ**

(распоряжение)

о предоставлении отпуска работнику

**Предоставить отпуск**

Табельный номер

фамилия, имя, отчество

структурное подразделение

должность (специальность, профессия)

за период работы с “ ” \_\_\_\_\_ 20 г. по “ ” \_\_\_\_\_ 20 г.

А. ежегодный основной оплачиваемый отпуск на \_\_\_\_\_ календарных дней

с “ ” \_\_\_\_\_ 20 г. по “ ” \_\_\_\_\_ 20 г.

и (или)

Б.

ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, учебный, без сохранения заработной платы и другие (указать)

на \_\_\_\_\_ календарных дней

с “ ” \_\_\_\_\_ 20 г. по “ ” \_\_\_\_\_ 20 г.

В. Всего отпуск на \_\_\_\_\_ календарных дней

с “ ” \_\_\_\_\_ 20 г. по “ ” \_\_\_\_\_ 20 г.

Руководитель организации \_\_\_\_\_

должность

личная подпись

расшифровка подписи

С приказом (распоряжением) работник ознакомлен \_\_\_\_\_

личная подпись

“ ” \_\_\_\_\_ 20 г.

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
«Пермский государственный аграрно-технологический университет  
имени академика Д.Н. Прянишникова»  
(ФГБОУ ВО Пермский ГАТУ)

Форма по ОКУД

по ОКПО

Код
0301004

**ПРИКАЗ**  
(распоряжение)  
о переводе работника на другую работу

Номер документа	Дата составления

**Перевести на другую работу**

с	Дата
по	

Табельный номер

фамилия, имя, отчество

вид перевода (постоянно, временно)

Прежнее место  
работы

структурное подразделение

должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации

причина перевода

Новое место  
работы

структурное подразделение

должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации

тарифная ставка (оклад)

\_\_\_\_\_ руб \_\_\_\_\_ коп

цифрами

надбавка

\_\_\_\_\_ руб \_\_\_\_\_ коп

цифрами

**Основание:**

изменение к трудовому договору от “ ” \_\_\_\_\_ 20 г. № \_\_\_\_\_ ; или  
другой документ \_\_\_\_\_

документ (заявление, медицинское заключение и пр.)

Руководитель организации \_\_\_\_\_

должность

личная подпись

расшифровка подписи

С приказом (распоряжением) работник  
ознакомлен \_\_\_\_\_

личная подпись

“ ” \_\_\_\_\_ 20 г.



Приложение № 8

Унифицированная форма № Т-11

Утверждена постановлением Госкомстата РФ

от 5 января 2004 г. № 1

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
 федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
 «Пермский государственный аграрно-технологический университет  
 имени академика Д.Н. Прянишникова»  
 (ФГБОУ ВО Пермский ГАТУ)

Форма по ОКУД

по ОКПО

наименование организации

Код
0301026

Номер документа	Дата составления

**ПРИКАЗ**  
 (распоряжение)  
 о поощрении работника

Табельный номер

фамилия, имя, отчество

структурное подразделение

должность (специальность, профессия)

мотив поощрения

вид поощрения (благодарность, ценный подарок, премия и др. — указать)

в сумме

прописью

руб. коп.

( руб. коп.)

цифрами

**Основание:** представление

Руководитель  
 организации

должность

личная подпись

расшифровка подписи

С приказом (распоряжением) работник  
 ознакомлен

личная подпись

“ ” 20 г.



**Приложение № 9**

Унифицированная форма № Т-9а  
Утверждена постановлением Госкомстата РФ  
от 5 января 2004 г. № 1

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
«Пермский государственный аграрно-технологический университет  
имени академика Д.Н. Прянишникова»  
(ФГБОУ ВО Пермский ГАТУ)  
наименование организации

Форма по ОКУД

по ОКПО

Код
0301023

Номер документа	Дата составления

**ПРИКАЗ**

**(распоряжение)**

**о направлении работников в командировку**

**Направить в командировку:**

Фамилия, имя, отчество				
Табельный номер				
Структурное подразделение				
Должность (специальность, профессия)				
Командировка	место назначения	страна, город		
		организация		
	дата	начала		
		окончания		
	срок (календарные дни)			
цель				
Командировка за счет средств (указать источник финансирования)				
С приказом (распоряжением) работник ознакомлен. Личная подпись работника. Дата				

Основание: \_\_\_\_\_

служебное задание, другое основание (номер, дата)

**Руководитель  
организации**

\_\_\_\_\_

должность

\_\_\_\_\_

личная подпись

\_\_\_\_\_

расшифровка подписи



**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение  
высшего образования

«Пермский государственный  
аграрно-технологический университет  
имени академика Д.Н. Прянишникова»  
(ФГБОУ ВО Пермский ГАТУ)

ул. Петропавловская, д. 23, г. Пермь, ГСП-165, 614990

Тел./факс +7 (342) 217 96 17 E-mail: info@pgau.ru

ОКПО 00493445, ОГРН 1025900524451

ИНН/КПП 5902290794/590201001

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



**MINISTRY OF SCIENCE AND HIGHER EDUCATION  
OF THE RUSSIAN FEDERATION**

**Federal State Budgetary Educational Institution  
of Higher Education**

**«Perm State Agro-Technological University named after  
Academician D.N. Pryanishnikov»  
(FSBEI HE Perm SATU)**

**23, Petropavlovskaya St., Perm 614990 Russia  
Tel/fax: +7 342 212 53 94  
E-mail: info@pgau.ru**

№ \_\_\_\_\_



**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
«Пермский государственный аграрно-технологический университет  
имени академика Д.Н. Прянишникова»  
(ФГБОУ ВО Пермский ГАТУ)**

УТВЕРЖДАЮ  
и.о. ректора ФГБОУ ВО  
Пермский ГАТУ  
\_\_\_\_\_ Андреев А.П.  
\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
М.П.

**А К Т**

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Заголовок (о проверке, о приеме-передачи, о списании и т.д.)

Основание: \_\_\_\_\_  
распоряжение, приказ

Составлен комиссией:  
Председатель:

\_\_\_\_\_ должность, фамилия, инициалы

Члены комиссии: 1.

\_\_\_\_\_ должность, фамилия, инициалы

(располагают по алфавиту)

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

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

**ТЕКСТ**

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

Заключительная часть - выводы, решения, предложения, рекомендации.

Составлен в трех экземплярах:

1-й экземпляр направлен в \_\_\_\_\_ (куда, кому)

2-й экземпляр направлен в \_\_\_\_\_ (куда, кому)

3-й экземпляр направлен в \_\_\_\_\_ (куда, кому)

Приложение: (наименование документа) на \_\_\_\_\_ л. в \_\_\_\_\_ экз.

Председатель комиссии \_\_\_\_\_ личная подпись И.О.Ф.

Члены: \_\_\_\_\_ личная подпись И.О.Ф.

\_\_\_\_\_ личная подпись И.О.Ф.



**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
«Пермский государственный аграрно-технологический университет  
имени академика Д.Н. Прянишникова»  
(ФГБОУ ВО Пермский ГАТУ)**

**ВЫПИСКА ИЗ ПРИКАЗА**

№ \_\_\_\_\_

**Об отчислении**

В соответствии с п. 6.6. Устава ФГБОУ ВО Пермский ГАТУ, п. 2.3.2 Положения «О порядке отчисления студентов ФГБОУ ВО Пермская ГСХА»

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

Отчислить за наличие академической задолженности,  
не ликвидированной в установленные сроки, с 01.11.2018:

1. ДЖАВАДОВА Джавада Джалал оглы, студента 1 курса направления подготовки 21.03.02 Землеустройство и кадастры группы Зкбу-2017.

Основание: представление декана факультета заочного обучения Поносова А.Н. от 07.11.2018 г.

Декан факультета  
заочного обучения

А.Н. Поносов

**ВЕРНО**

Делопроизводитель  
факультета заочного обучения  
15.11.2020

И.Ю. Агарышева

ФОРМА выписки из протокола  
 Полное наименование учреждения  
**ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА**

от \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
 (наименование подразделения или коллегиального органа)

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

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

Присутствовали: \_\_\_\_\_  
 (фамилия и инициалы членов коллегиального органа в алфавитном порядке  
 в именительном падеже без наименования должности или постоянных участников совещаний)

Приглашенные: \_\_\_\_\_  
 (фамилия и инициалы приглашенных в алфавитном порядке в именительном падеже, при необходимости -  
 с наименованием должности)

Повестка дня:  
 2. О (Об) ... \_\_\_\_\_  
 (содержание вопроса)

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

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

РЕШИЛИ:  
 2.1. Утвердить (поручить, представить...)  
 2.2. ...

Председатель комиссии	личная подпись	И.О.Ф.
Секретарь	личная подпись	И.О.Ф.

Верно		
Секретарь	личная подпись	И.О.Ф.
Дата		
Печать		



**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
«Пермский государственный аграрно-технологический университет  
имени академика Д.Н. Прянишникова»  
(ФГБОУ ВО Пермский ГАТУ)**

**ПРИКАЗ**

№ ОД (С, ЛС, К) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Заголовок приказа

[Констатирующая часть (может отсутствовать)]

**ПРИКАЗЫВАЮ (ПРИНЯТЬ, ОТЧИСЛИТЬ, НАПРАВИТЬ и т.д.)**

**ТЕКСТ ПРИКАЗА**

[распорядительная часть]

Ректор

А.П. Андреев



## Примеры оформления текстов в приказах о внесении изменений и дополнений в ранее изданные приказы

### Внесением изменений в приказ считается:

- замена слов, цифр;
- исключение из текста приказа слов, цифр, предложений;
- исключение структурных единиц;
- новая редакция структурной единицы приказа;
- дополнение структурной единицы пункта приказа новыми словами, цифрами или предложениями;
- дополнение структурными элементами приказа пунктами, абзацами, дефисами, приложениями, словами, цифрами;
- изложение в новой редакции заголовка, констатирующей или мотивировочной части, структурного элемента (пункта, абзаца, дефиса), приложения.

В аннотации (заголовке, кратком содержании) приказа «О внесении изменений в приказ (распоряжение)...» указываются дата, номер документа, в который вносятся изменения, аннотация документа (краткое содержание), которое заключается в кавычки, в конце заголовка точка не ставится.

Например:

О внесении изменений в приказ  
от 31.12.2016 № С-348 «О стипендиальном  
обеспечении студентов факультета прикладной информатики»

В названии документа о внесении изменений могут быть указаны не только сведения о названии изменяемого документа, но и конкретные структурные единицы, в которые эти изменения вносятся.

Например:

О внесении изменений в пункт 2  
приказа от 31.12.2016 № С-359  
«Об организации ...»

Изменения, как правило, вносятся только в основной распорядительный документ.

В преамбуле к распорядительному документу указываются основания, цели, причины внесения изменений, например:

«В связи с кадровыми изменениями...», «В целях рационального расходования бюджетных средств...».

Текст распорядительного документа начинается со слов: «*Внести изменения в* (указывается вид (приказ, распоряжение, приложение к приказу), дата, регистрационный номер и наименование документа, в который вносятся изменения): ...», например:

1.1. Дополнение текста одним или несколькими словами, например:

Внести изменения в приказ от 04.08.2017 № ОД-586 «Об организации работы по повышению эффективности»: в констатирующей части приказа после слов «государственного герба» дополнить словами «Российской Федерации».

Внести изменения в пункт 3.3 приказа от 04.08.2017 № ОД-586 «Об организации работы по повышению эффективности»: дополнить словами «во II квартале 2017 г.».

Внести изменения в абзац восьмой пункта 2 приложения к приказу от 04.08.2017 № ОД-586 «Об организации работы по повышению эффективности»: после слова «поступающих» дополнить словами «в том числе».

1.2. Дополнение текста новым пунктом (абзацем, дефисом), например:

Внести изменения в пункт 1.6.10 приложения к приказу от 04.08.2017 № ОД-586 «Об организации работы по повышению эффективности» и дополнить абзац в следующей редакции:

«После подписания документа исполнитель приступает к реализации утвержденного плана в установленные сроки».

Внести изменения в приказ от 04.08.2017 № ОД-586 «Об организации работы по повышению эффективности» и дополнить пунктом 10 в следующей редакции:

«10. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой».

1.3. Замена одного или нескольких слов, например:

Внести изменения в приказ от 04.08.2017 № ОД-586 «Об организации работы по повышению эффективности»: слова «именных стипендий Правительства Пермского края» заменить словами «грантов Правительства Пермского края студентам высших учебных заведений».

Внести изменения в пункт 5.1. приказа от 04.08.2017 № ОД-586 «Об организации работы по повышению эффективности» слова «в срок до 10 июня 2017 г.» заменить словами «в срок до 15 июня 2017 г.».

Внести изменения в приложение к приказу от 04.08.2017 № ОД-586 «Об организации работы по повышению эффективности»: во втором абзаце пункта 1 слово «средств» заменить словом «объектов».

1.4. Замена одного или нескольких слов по всему тексту распорядительного документа и приложения к нему или в нескольких местах, например:

Внести изменения в приказ от 04.08.2017 № ОД-586 «Об организации работы по повышению эффективности»: в тексте слова «2015- 2016 гг.» заменить словами «2016-2017 гг.».

Внести изменения в приказ от 04.08.2017 № ОД-586 «Об организации работы по повышению эффективности управления университетом»: в тексте и в приложении к приказу слова «ректора» заменить словами «уполномоченного лица» в соответствующих падежах.

1.5. Изменение редакции пункта (абзаца, дефиса), например:

Внести изменения в приказ от 04.08.2017 № ОД-586 «Об организации работы по повышению эффективности» и изложить абзац пятый пункта 4 в следующей редакции:

« - Организация взаимодействия в рамках деятельности управления с федеральными органами исполнительной власти, исполнительной власти и

законодательной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления».

Внести изменения в приложение к приказу от 04.08.2017 № ОД-586 «Об организации работы по повышению эффективности» и изложить абзац второй пункта 5.4 в следующей редакции:

«Члены коллегии, кроме лиц, входящих в ее состав по должности, утверждаются ректором».

Внести изменения в пункт 3 приказа от 04.08.2017 № ОД-590 «О размещении государственного заказа на реконструкцию и строительство объектов» изложить в следующей редакции:

«3. Государственному заказчику в установленном порядке обеспечить размещение государственного заказа на реконструкцию и строительство объектов».

1.6. Исключение из текста слов, например:

Внести изменения в пункт 1.3 приказа от 04.08.2017 № ОД-586 «Об организации работы по повышению эффективности»: исключить слова «формировании советов и».

Внести изменения в пункт 1.3.5 приложения 4 к приказу от 04.08.2017 № ОД-586 «Об организации работы по повышению эффективности управления университетом»: исключить слова «и органов исполнительной власти».

1.7. Дополнение приказа приложениями нового содержания:

Внести изменения в приказ от 04.08.2017 № ОД-586 «Об организации работы по повышению эффективности управления университетом»: дополнить приложениями 4 и 5 в редакции согласно приложениям 1 и 2 к настоящему приказу.



**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
«Пермский государственный аграрно-технологический университет  
имени академика Д.Н. Прянишникова»  
(ФГБОУ ВО Пермский ГАТУ)**

**ПРИНЯТО**

Ученым советом

ФГБОУ ВО Пермский ГАТУ

Протокол от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2022

№ \_\_\_

**УТВЕРЖДЕНО**

Приказом ректора

ФГБОУ ВО Пермский ГАТУ

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2022 № Од - \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ А.П. Андреев

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О РЕГИОНАЛЬНОМ ЦЕНТРЕ НЕПРЕРЫВНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ФГБОУ ВО ПЕРМСКИЙ ГАТУ**

Пермь, 2022

ФОРМА полного протокола

Полное наименование учреждения

ПРОТОКОЛ

от \_\_\_\_\_ (наименование подразделения или коллегиального органа) № \_\_\_\_\_  
 Председатель комиссии

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

Присутствовали: \_\_\_\_\_ (фамилия и инициалы в именительном падеже)

\_\_\_\_\_ (фамилия и инициалы членов коллегиального органа в алфавитном порядке)

в именительном падеже без наименования должности для постоянных участников совещаний

Приглашенные: \_\_\_\_\_ (фамилия и инициалы приглашенных в алфавитном порядке в именительном падеже, при необходимости - с наименованием должности)

Повестка дня:

1. О (Об) ... \_\_\_\_\_ (содержание вопроса)

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

2. О (Об) ... (далее как в п. 1)

1. СЛУШАЛИ: \_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы докладчика в родительном падеже, краткое изложение содержания)

\_\_\_\_\_ доклада (сообщения, информации) от 3-го л. ед.ч. или слова «Текст прилагается»

ВЫСТУПИЛИ:

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

РЕШИЛИ:

1.1. Утвердить (поручить, представить...)

1.2. ...

2. СЛУШАЛИ:

ВЫСТУПИЛИ:

РЕШИЛИ:

2.1. ...

2.2. ...

2.3. ...

Председатель комиссии

личная подпись

И.О.Ф.

Секретарь

личная подпись

И.О.Ф.

ФОРМА краткого протокола

Полное наименование учреждения

ПРОТОКОЛ

\_\_\_\_\_  
(наименование подразделения или коллегиального органа)

от \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

Председатель комиссии

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

Секретарь

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

Присутствовали:

\_\_\_\_\_  
(фамилия и инициалы членов коллегиального органа в алфавитном порядке)

\_\_\_\_\_  
в именительном падеже без наименования должности для постоянных участников совещаний  
либо «Список прилагается»

Повестка дня:

1. О (Об) ...

\_\_\_\_\_  
(содержание вопроса)

2. О (Об) ...

\_\_\_\_\_  
(содержание вопроса)

ВЫСТУПИЛИ:

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы выступивших в именительном падеже, тема доклада)

РЕШИЛИ:

1.1. Утвердить (поручить, представить...)

1.2. ...

2. СЛУШАЛИ:

ВЫСТУПИЛИ:

РЕШИЛИ:

2.1. ...

2.2. ...

2.3. ...

Председатель комиссии

личная подпись

И.О.Ф.

Секретарь

личная подпись

И.О.Ф.

(форма служебного письма)

Верхнее поле - 2 см на бланке

Наименование организации

(Угловой бланк)

Петропавловская ул., д. 23, г. Пермь, 614990

Тел./факс (342) 217 96 17

E-mail: info@pgatu.ru

ОКПО 00493445, ОГРН 1025900524451,

ИНН/КПП 5902290794/59020100

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

Г  
 1-й адрес Шрифт 14  
 Через 2 межстрочных интервала  
 2-й адрес (при необходимости)

Г  
 Заголовок  
 Шрифт № 14 текст заголовка через  
 1 межстрочный интервал

2 межстрочных интервала - Обращение (может отсутствовать)

2 межстрочных интервала - текст: Первая часть – причины, мотивы, основания  
 Вторая часть - выводы, решения, предложения, просьбы и т.д.  
 Шрифт 14

2 межстрочных интервала – Приложение: на 2 л. в 1 экз.

2 межстрочных интервала - Формула вежливости (может отсутствовать)

Наименование должности

личная подпись

И.О.Ф.



**ФОРМА**  
служебной (докладной, объяснительной) записки, представления

И.о. ректора  
ФГБОУ ВО  
Пермский ГАТУ  
Андрееву А.П.

Наименование подразделения

**СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА**

дата

1. Констатирующая часть (описательная или аналитическая).

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

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

2. Выводы, предложения, рекомендации или просьбы (может отсутствовать).

Отметка о наличии приложения (при необходимости).

Наименование должности

личная подпись

И.О.Ф.

Визы согласования (при необходимости)

Исполнитель

№ телефона (может отсутствовать)

**ПЕРЕЧЕНЬ**  
**документов, не подлежащих регистрации в отделе документооборота**  
**Университета**

1. Поступающая корреспонденция: письма, служебные письма и телеграммы, адресованные подразделениям Университета.
2. Отправляемая корреспонденция: справки, отзывы, служебные письма и телеграммы, подписанные руководителями подразделений Университета, экспертные заключения.
3. Бухгалтерские документы, счета на оплату.
4. Документы на иностранных языках без перевода.
5. Копии правовых актов.
6. Периодические издания.
7. Планы работы и отчеты о работе подразделений.
8. Поздравительные письма, телеграммы, открытки.
9. Приглашительные билеты.
10. Прогнозы погоды.
11. Рекламные извещения, коммерческие предложения, прейскуранты, каталоги, проспекты.
12. Статистические сведения.
13. Тематические и специальные сборники без сопроводительных писем.
14. Учебные планы, программы семинаров, конференций.

ФОРМА РЕЕСТРА ПОЧТОВОЙ КОРРЕСПОНДЕНЦИИ

Структурное подразделение \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. исполнителя, телефон)

Дата «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г

№ п/п	Наименование организации, Ф.И.О. (кому отправляете)	Адрес получателя с указанием индекса (республика, край, город, село, улица, дом, квартира, индекс)	Примечание (указать какие документы находятся в письме)	Вид отправления (простое, заказное, экспресс-почта (если с уведомлением, то указать какое простое или заказное))
1				
2				
3				
4				
5				
6				

Общее количество писем \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )  
(штук)

Отправитель \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка)

Принял \_\_\_\_\_  
(должность и подпись работника)

**Перечень документов, на которые ставится оттиск гербовой печати**

1. Акты (выполненных работ, списания, экспертизы, сверок, приема законченных строительством объектов, оборудования и т. д.).
2. Доверенности.
3. Контракты, договоры и дополнительные соглашения к ним.
4. Документы с образцами оттисков печатей и подписей работников имеющих право совершения финансово-хозяйственных операций.
5. Документы соискателей ученых степеней, представляемые для защит диссертаций (личный листок по учету кадров, список научных трудов и т. д.).
6. Должностные инструкции.
7. Задания (на проектирование объектов, технических сооружений, капитальное строительство и т. д.).
8. Заключения и отзывы на диссертации, авторефераты, направляемые в Высшую аттестационную комиссию.
9. Запросы в налоговые органы для получения Выписок из Единого государственного реестра юридических лиц.
10. Заявления о выдаче документов для получения заграничного паспорта.
11. Наградные листы, грамоты, дипломы, сертификаты.
12. Письма гарантийные (на выполнение работ, оказание услуг, обоплате и т.д.).
13. Положение об Университете, изменения и дополнения к нему.
14. Положения о подразделениях, о деятельности, инструкции, правила и другие локальные акты Университета.
15. Представления и ходатайства (о награждении государственными наградами и т. д.).
16. Регистрационные и информационные карты научно-исследовательских работ (НИР) и опытно-конструкторских разработок (ОКР).
17. Реестры (чеков, бюджетных поручений, перечисления денежных средств, представляемых в банки и учреждения Федерального казначейства и т. д.).
18. Свидетельства (о повышении квалификации, об окончании курсов, о регистрации электронных ресурсов и т.д.).
19. Сметы доходов и расходов, а также иные документы по финансированию Университета.
20. Спецификации (изделий, продукции и т.д.).
21. Справки (на студентов, сотрудников, аспирантов, академические, архивные, о регистрации изданий и т. д.).
22. Счета и другие бухгалтерские документы.
23. Трудовые книжки.
24. Удостоверения (о сдаче кандидатских экзаменов, о повышении квалификации и т. д.).

25. Финансовые документы и отчеты, представляемые в Министерство финансов Российской Федерации, Министерство образования и науки Российской Федерации, Федеральное казначейство, налоговые и статистические органы, фонды.

26. Ходатайства.

27. Штатные расписания и изменения к ним.

28. Копии документов требующих особого удостоверения их подлинности (Положение об Университете, Устав Университета, изменения и дополнения к ним; лицензия на право осуществления образовательной деятельности и приложений к ней; свидетельство о государственной регистрации юридического лица; свидетельство о государственной аккредитации и приложений к нему; свидетельство о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц; свидетельство о постановке на учет в налоговом органе; дипломов об окончании Университета и т. д.).

29. Иные документы для удостоверения подписи должностного лица, имеющего право действовать от имени Университета, а также документы, требующие наличия оттиска гербовой печати в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

**ФОРМА**  
выписки из номенклатуры дел подразделения



**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
«Пермский государственный аграрно-технологический университет  
имени академика Д.Н. Прянишникова»  
(ФГБОУ ВО Пермский ГАТУ)

Наименование структурного подразделения

**ВЫПИСКА ИЗ НОМЕНКЛАТУРЫ ДЕЛ**

на \_\_\_\_\_ год

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во томов	Срок хранения (лет и N статей по перечню)	Примечание
1	2	3	4	5
Название раздела				

Наименование должности  
руководителя структурного  
подразделения

личная подпись

И.О.Ф.

Дата

**СОГЛАСОВАНО**  
Протокол ЭК структурного  
подразделения

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

\* При наличии ЭК структурного подразделения

ФОРМА  
сводной номенклатуры дел

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение высшего  
образования «Пермский государственный  
аграрно-технологический университет  
имени академика Д.Н. Прянишникова»  
(ФГБОУ ВО Пермский ГАТУ)**

УТВЕРЖДАЮ  
Ректор ФГБОУ ВО  
Пермский ГАТУ

\_\_\_\_\_ А.П. Андреев  
\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
М.П.

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

на \_\_\_\_\_ год

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

Наименование должности

личная подпись

И.О.Ф.

Дата

СОГЛАСОВАНО  
Протокол ЭК ФГБОУ ВО  
Пермский ГАТУ

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

СОГЛАСОВАНО  
Протокол ЭПМК ГКБУ  
«Государственный архив Пермского края»

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

ФОРМА  
итоговой записи о категориях и количестве дел

Итоговая запись о категориях и количестве дел, заведенных в \_\_\_\_\_ году

По срокам хранения	Всего дел	в том числе	
		переходящих	с отметкой ЭПМК
Постоянного			
Временного (свыше 10 лет)			
Временного (до 10 лет включительно)			
<b>ИТОГО</b>			

Наименование должности

личная подпись

И.О.Ф.

Дата

Итоговые сведения переданы в архив.

Наименование должностного лица  
передавшего сведения

личная подпись

И.О.Ф.

Дата



ФОРМА  
обложки дела в текущем делопроизводстве

НАИМЕНОВАНИИ ОРГАНИЗАЦИИ

НАИМЕНОВАНИЕ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

ДЕЛО № (индекс по номенклатуре)

Заголовок дела

Начато \_\_\_\_\_  
Окончено \_\_\_\_\_  
Хранить \_\_\_\_\_

ФОРМА  
обложки дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу

\_\_\_\_\_

(наименование государственного (муниципального) архива)

\_\_\_\_\_

(наименование организации)

\_\_\_\_\_

(наименование структурного подразделения)

ДЕЛО № \_\_\_\_\_ ТОМ № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(заголовок дела)

Начато \_\_\_\_\_

Окончено \_\_\_\_\_

На \_\_\_\_\_ листах

Хранить \_\_\_\_\_

Фонд № \_\_\_\_\_

Опись № \_\_\_\_\_

Дело № \_\_\_\_\_

ФОРМА  
листа-заверителя дела

ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА № \_\_\_\_\_

В деле прошито и пронумеровано

\_\_\_\_\_ лист(ов)  
цифрами и прописью

в том числе: литерные листы

\_\_\_\_\_ пропущенные номера

+ листов внутренней описи

Особенности физического состояния и формирования дела	Номера листов

Наименование должности работника

личная подпись

И.О.Ф.

Дата

ФОРМА  
внутренней описи документов дела

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ

Документов дела № \_\_\_\_\_

№ п/п	Регистрационный индекс документа	Дата документа	Заголовок документа	Номера листов дела	Примечания

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

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

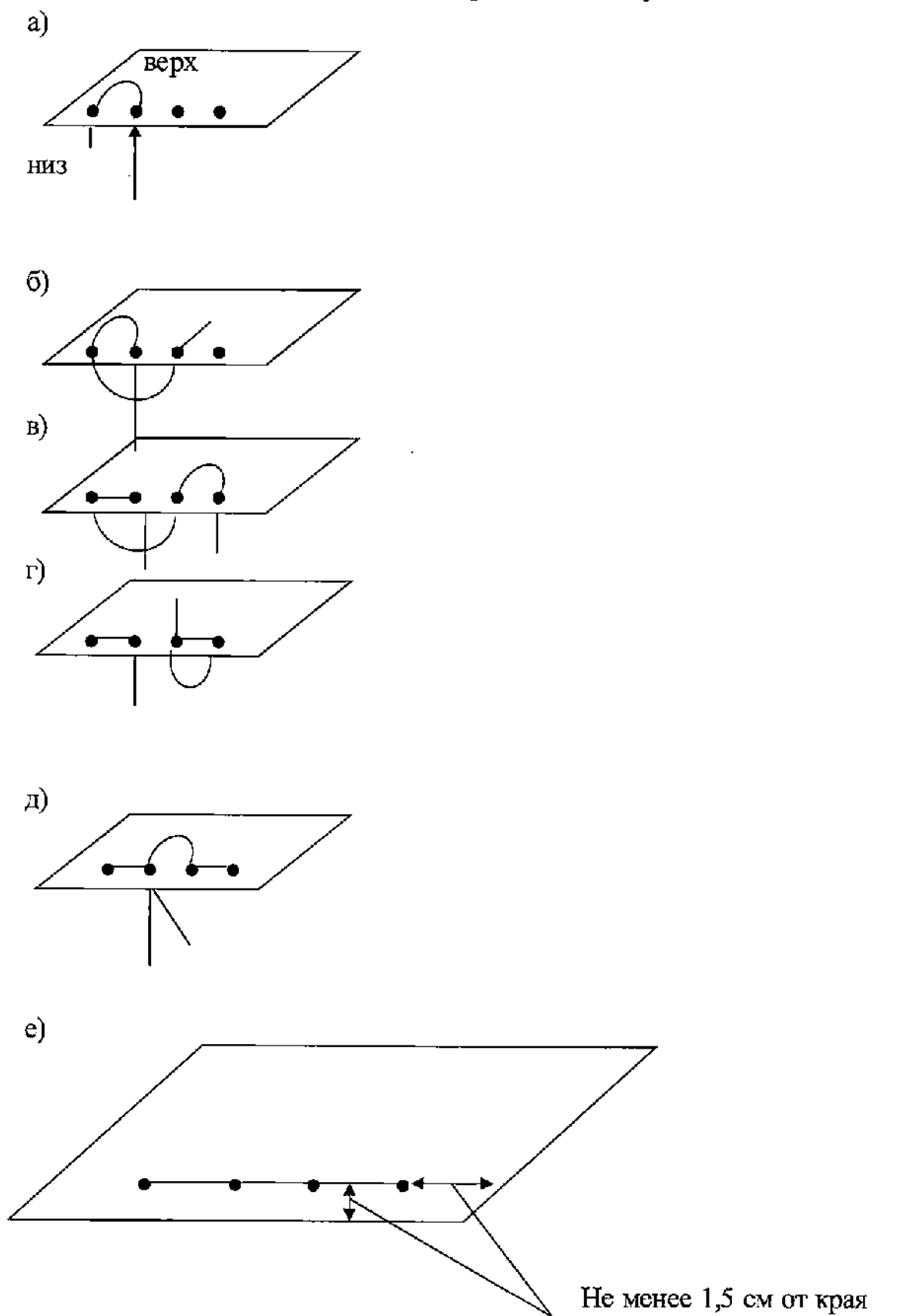
Наименование должности лица,  
составившего внутреннюю опись  
документов дела

личная подпись

И.О.Ф.

Дата

**СХЕМА прошивки документов:**






**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
«Пермский государственный аграрно-технологический университет  
имени академика Д.Н. Прянишникова»  
(ФГБОУ ВО Пермский ГАТУ)**

УТВЕРЖДАЮ  
Ректор ФГБОУ ВО  
Пермский ГАТУ

\_\_\_\_\_ А.П. Андреев  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

**АКТ**

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
(дата) (номер)

О выдаче дел во временное пользование

\_\_\_\_\_ (наименование организации, ее адрес, почтовый индекс)

Основание \_\_\_\_\_

Цели выдачи дел \_\_\_\_\_

Выдаются следующие ед.хр. из фонда № \_\_\_\_\_ (название фонда)

№ п/п	Опись №	Ед. хр. №	Заголовок дела	Крайние даты	Количество листов	Примечание
1	2	3	5	6	7	8

Всего выдается \_\_\_\_\_ ед.хр.,  
(цифрами и прописью)

срок возвращения \_\_\_\_\_

Дела выданы в упорядоченном состоянии, подшиты, в обложках, с пронумерованными листами и заверительными надписями.

Получатель обязуется не предоставлять дела, полученные во временное пользование, для занятий посторонним лицам, не выдавать по ним копий, выписок и справок, не публиковать документы.

Получатель обязуется вернуть дела в архив Университета в указанный в акте срок.

Получатель предупрежден об ответственности по закону в случае утраты или повреждения полученных во временное пользование дел.

Наименование должности  
руководителя организации  
выдающей дела

\_\_\_\_\_ И.О.Ф.

личная подпись

Дата

Печать организации

Наименование должности  
руководителя организации-  
получателя

\_\_\_\_\_ И.О.Ф.

личная подпись

Дата

Печать организации



ФОРМА  
описи дел постоянного хранения



**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
«Пермский государственный аграрно-технологический университет  
имени академика Д.Н. Прянишникова»  
(ФГБОУ ВО Пермский ГАТУ)**

УТВЕРЖДАЮ  
Ректор ФГБОУ ВО  
Пермский ГАТУ  
\_\_\_\_\_ А.П. Андреев  
\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
МП

Фонд № \_\_\_\_\_  
Опись № \_\_\_\_\_  
дел постоянного хранения  
за \_\_\_\_\_ год

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

В данный раздел описи внесено \_\_\_\_\_ дел,  
(цифрами и прописью)

с № \_\_\_\_\_ по № \_\_\_\_\_, в том числе:

литерные номера:

пропущенные номера:

Наименование должности  
составителя описи

личная подпись

И.О.Ф.

Наименование должности  
руководителя архива  
(лица, ответственного за архив)

личная подпись

И.О.Ф.

СОГЛАСОВАНО  
Протокол ЭК ФГБОУ ВО  
Пермский ГАТУ  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

УТВЕРЖДЕНО  
Протокол ЭПК Агентства  
по делам архивов Пермского края  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО  
ФЕДЕРАЦИИ**



**ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ**

**федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
«Пермский государственный аграрно-технологический университет  
имени академика Д.Н. Прянишникова»  
(ФГБОУ ВО Пермский ГАТУ)**

УТВЕРЖДАЮ

Должность руководителя  
структурного подразделения

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)  
\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

**Акт приема-передачи дел в архив**

Наименование структурного подразделения

за \_\_\_\_\_

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Крайние даты	Кол-во листов	Примечание
1	2	3	4	5	6
1					

В данный раздел описи внесено 1 (одна) единица хранения

Передал  
Должность  
составителя описи

личная подпись

И.О.Ф.

Принял  
Должность

личная подпись

И.О.Ф.



**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
**федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования**  
**«Пермский государственный аграрно-технологический университет**  
**имени академика Д.Н. Прянишникова»**  
**(ФГБОУ ВО Пермский ГАТУ)**

УТВЕРЖДАЮ  
 Ректор ФГБОУ ВО  
 Пермский ГАТУ

\_\_\_\_\_ А.П. Андреев  
 «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

**АКТ**

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
 (дата) (номер)

**О выделении к уничтожению**  
**документов и дел, не подлежащих хранению**

Наименование подразделения

На основании приказа № ОД № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ . \_\_\_\_\_ 20\_\_ .

Составлен экспертной комиссией:

Председатель:	Проректор по НИРМС	(подпись)	И.О.Ф.
Члены комиссии:	Начальник ОД	(подпись)	И.О.Ф.
	руководитель подразделения	(подпись)	И.О.Ф.
	составитель акта	(подпись)	И.О.Ф.
	зав. архивом	(подпись)	И.О.Ф.

Комиссия, руководствуясь «Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения», отобрала к уничтожению, как не имеющие научно-исторической ценности и утратившие практическое значение дипломные работы

№ п/п	Заголовок дела или групповой заголовок документов	Крайние даты	Номер описей	Индексы по номенклатуре или № дела по описи	Кол-во ед. хр.	Срок хранения и номера статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Дипломная работа Мичкова Т.С.	2002		07-15	1	5	

Итого: 1(одна) ед. хр. за 2002 год  
(цифрами и прописью)

составитель акта

личная подпись

И.О.Ф.

Дата

Изменения в учетные документы внесены.

Наименование должности  
руководителя архива (лица,  
ответственного за архив)

личная подпись

И.О.Ф.

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЦЭК (ЭК) организации  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_