ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ПО РЫБОЛОВСТВУ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«АСТРАХАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

СМК АГТУ. ПП – 01.2016

ИНСТРУКЦИЯ ПО ВЕДЕНИЮ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА

НА ПРАВАХ ПОЛОЖЕНИЯ
ПО ПРОЦЕДУРЕ УПРАВЛЕНИЯ
ДОКУМЕНТАЦИЕЙ

2016

ПРЕДИСЛОВИЕ

1. РАЗРАБОТАНА начальником Общего отдела Н.Ю. Типаковой.
2. УТВЕРЖДЕНА И ВВЕДЕНА в действие приказом ректора № 168
от 24.06.2016
3. ИЗДАНИЕ № 6
4. ИДЕНТИФИКАЦИОННЫЙ № **СМК АГТУ. ПП – 01.2016**
5. ПЕРИОДИЧЕСКАЯ ПРОВЕРКА проводится один раз в 12 месяцев.
6. ИЗМЕНЕНИЯ разрабатываются по результатам применения, аудитов, законодательных, нормативных, структурных или других изменений в АГТУ.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения 4
2. Правила подготовки и оформления документов 5
2.1. Решение о разработке документов 6
2.2. Анализ требований 6
2.3. Назначение исполнителя проекта документа 6
2.4. Оформление реквизитов документов 7
2.5. Введение в действие документов 9
2.6. Регистрация и идентификация 10
2.7. Адресование документа 11
2.8. Резолюция 13
2.9. Оформление приложений к документу 13
2.10. Издание документов 14
2.11. Тиражирование и рассылка документа 14
2.12. Порядок ознакомления 14
3. Особенности подготовки и оформления отдельных видов документов 15
3.1. Приказ 15
3.2. Распоряжение 17
3.3. Протокол 19
3.4. Акт 20
3.5. Актуализация документов СМК 23
4. Служебное письмо 23
5. Управление внешними документами и входящей корреспонденцией 24
6. Регистрация входящей корреспонденции 26
7. Регистрация, обработка и отправление исходящей корреспонденции 27
8. Факсы, электронная почта 28
9. Порядок снятия и выдачи копий с документов 28
10. Контроль исполнения документов 29
11. Порядок прохождения и исполнения поступающей корреспонденции 31
12. Порядок ознакомления с входящими и исходящими документами 32
13. Порядок подготовки и прохождения исходящих и внутренних документов 32
14. Регистрация и индексация документов 33
15. Учет и хранение печатей, штампов и бланков 33
16. Составление номенклатуры дел 34
17. Формирование дел 36
18. Экспертиза ценности документов 37
19. Оформление дел 38
20. Составление описей дел 38
21. Оперативное хранение документов и дел 39
22. Передача дел в архив вуза 40
Приложения 42

1. Общие положения

1.1. Инструкция по ведению делопроизводства разработана в соответствии с приказом Минобразования №2286 от 24.07.2000г. «Об утверждении примерной инструкцией по делопроизводству в высшем учебном заведении», Государственным стандартом на организационно-распорядительную документацию ГОСТ Р.6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов»; приказом Росархива от 23.12.2009г. №76 «Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти»; приказом Минкультуры России от 31.03.2015 № 526 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах местного самоуправления и организациях», приказом Федерального агентства по рыболовству № 384 от 30 мая 2016г. об утверждении Устава федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Астраханский государственный технический университет», Уставом ФГБОУ ВО «АГТУ» от 30.05.2016г.

1.2. Инструкция является нормативным документом, обязательным для всех руководителей структурных подразделений и работников университета.

1.3. Инструкция устанавливает порядок приема, учета подготовки, оформления, размножения (тиражирования), контроля исполнения, хранения и использования документов, кроме документов с грифом «Секретно».

1.4. Ответственность за организацию и правильное ведение делопроизводства в университете возлагается на начальника общего отдела университета.

1.5. Ответственность за организацию делопроизводства, соблюдение требований настоящей Инструкции, качественное и своевременное исполнение документов и их сохранность в структурных подразделениях университета возлагается на их руководителей. В университете применяется смешанная система делопроизводства, которая позволяет работникам структурных подразделений более оперативно получить необходимую информацию или документы для работы с ними.

1.6. Руководители структурных подразделений обеспечивают учет и прохождение документов в установленные сроки, информируют руководство о состоянии их исполнения, осуществляют ознакомление работников с нормативными и методическими документами по делопроизводству.

1.7. Непосредственное ведение делопроизводства в структурных подразделениях возлагается на работников, назначенных приказом по университету ответственными за эту работу, которые обеспечивают учет и прохождение документов в установленные сроки, информируют руководство о состоянии их исполнения.

1.8. Работники структурных подразделений несут ответственность за выполнение требований Инструкции, за сохранность находящихся у них служебных документов. Об утрате документов немедленно докладывают руководителю подразделения и сообщают в общий отдел.

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

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

При увольнении или перемещении ответственного за ведение делопроизводства производится передача дел и документов, с обязательным составлением акта приема-передачи документов.

2. Правила подготовки и оформления документов

При подготовке и оформлении документов необходимо соблюдать правила, обеспечивающие юридическую силу документов, оперативное и качественное их исполнение.

Документ имеет юридическую силу при наличии реквизитов, обязательных для данного вида документа (наименование организации - автора документа, название вида (унифицированной формы документа), дата, индекс, заголовок к тексту, текст, визы, подпись).

В процессе подготовки и оформления состав реквизитов может быть дополнен другими реквизитами.

Документы должны оформляться только на утверждённых ректором бланках вуза.

В университете применяются бланки:

общий бланк (приложение 1);

бланк письма (приложение 2);

Бланки документов изготавливаются на бумаге форматов А4 (210 х 297 мм), А5 (148 х 210 мм), с размерами полей не менее:

левое - 25 мм;

правое - 15 мм;

верхнее - 20 мм;

нижнее - 20 мм.

Употребление бланков произвольной формы не разрешается.

При подготовке документа на нескольких листах все листы имеют одинаковые размеры полей.

При наборе текста документа используется шрифт Time New Roman размером № 12-14 через один - два интервала. При использовании таблиц могут использоваться шрифты меньших размеров.

Первая строка абзаца начинается на расстоянии 1,25 см от левой границы текстового поля.

Документы системы менеджмента качества (СМК) оформляются следующим образом:

- регламенты процессов – как правило, в соответствии с принятой в АГТУ формой, приведенной в «Методических рекомендациях по описанию процессов СМК АГТУ»;

- руководство по качеству (РК) - в соответствии с требованиями стандартов ИСО серии 9001:2008;

- положения по процедурам - на основе действующих стандартов, положений, инструкций, др. нормативных документов.

2.1. Решение о разработке документов

Необходимость разработки внутренних документов, в том числе документов СМК, определяется ректором университета, проректорами в зависимости от задач и области применения документа.

Решение о разработке документов может быть принято в устной или письменной форме. Последняя может иметь вид приказа, распоряжения, плана работ, мероприятий, решения ректората.

При принятии решения определяются:

- назначение документа, требования, область применения;
- лицо, ответственное за разработку;
- лица, ответственные за согласование;
- лицо, ответственное за техническое исполнение документа;
- срок окончания работы над проектом документа.

2.2. Анализ требований

В период разработки проекта документа исполнителем уточняются:

- документ(ы) и требования, на основании которых пойдет разработка;
- документы, подлежащие отмене или изменению в случае введения в действие разрабатываемого документа (его актуализации);
- взаимосвязь с другими документами;
- ресурсы, которые должны быть выделены для исполнения требований документа;
- ответственность и полномочия лиц или подразделений (отделов) при исполнении требований документа;
- степень конфиденциальности;
- дата введения в действие документа и срок действия.

2.3. Назначение исполнителя проекта документа

Исполнитель (или группа исполнителей) назначается руководителем. При выборе исполнителя учитывается назначение документа и его специфика.

При назначении нескольких исполнителей назначается ответственный ис-

полнитель, который распределяет работу по разработке проекта между соисполнителями. В подобных случаях от соисполнителей следует добиваться:

– единообразия понимания всеми участниками назначения разрабатываемого документа;

– адекватности понимания соисполнителями своих задач в связи с назначением разрабатываемого документа;

– знание требований к объекту документирования;

– единообразия используемой в различных разделах документа терминологии.

2.4. Оформление реквизитов документов

Наименование организации - автора документа

Наименование вуза указывается в точном соответствии с Уставом университета. Сокращенное наименование помещается вслед за полным наименованием.

Наименование вида документа

Наименование (название) документа должно соответствовать его содержанию.

Дата документа

Датой документа является дата его подписания; для документа, принимаемого коллегиальным органом, - дата его принятия; для документа, требующего его утверждения, - дата его утверждения. Дата документа проставляется должностным лицом, подписывающим или утверждающим документ, или работником при регистрации документа.

Дата подписания, утверждения, согласования документа, а также даты, содержащиеся в тексте, должны оформляться цифровым способом. Элементы даты приводятся арабскими цифрами в одну строку в последовательности: число, месяц, год. Например: 08.09.2011.

В текстах документов, содержащих сведения финансового характера, применяется словесно-цифровой способ оформления дат: 10 февраля 2010 г.

Подпись документа

Документы, направляемые вузом в вышестоящие органы и управления, подписываются ректором, проректорами по поручению ректора.

В состав подписи входят:

наименование должности лица подписывающего документ, личная подпись и ее расшифровка.

Например:

Проректор по научной работе
и инновациям *подпись* Расшифровка подписи

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

При подписании документа несколькими лицами равных должностей, их подписи располагают на одном уровне. Если должностное лицо, подпись которого заготовлена на проекте документа, отсутствует, то документ должен подписываться лицом, исполняющим его обязанности или его заместителем.

Не допускается подписание документов с предлогом "за" или проставление косой черты перед наименованием должности.

Согласование документа

При необходимости оценки целесообразности документа, его обоснованности и соответствия действующему законодательству и правовым актам проводится согласование документа. Согласование может проводиться как внутри университета (подразделениями и должностными лицами), так и вне университета (с подчиненными и не подчиненными организациями).

Внутреннее согласование оформляется путем визирования проекта документа должностным лицом. Виза включает в себя личную подпись, ее расшифровку, дату визирования, должность визирующего.

Например:

Согласовано
Проректор по учебной работе *подпись* Э.А. Зелетдинова
Дата

Замечания и дополнения к проекту документа излагаются на отдельном листе, о чем при визировании ставится отметка "Замечания прилагаются". Замечания обязательно докладываются лицу, подписывающему документ.

При внешнем согласовании документа ставится гриф согласования, состоящий из слова «СОГЛАСОВАНО», наименования должности лица (включая наименование организации), личной подписи, её расшифровки и даты.

Например:

СОГЛАСОВАНО	УТВЕРЖДАЮ
Губернатор Астраханской области	Ректор ФГБОУ ВО «АГТУ»
личная подпись А.А. Жилкин	*личная подпись* А.Н. Неваленный
05.05.2014.	05.05.2014.

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

Утверждение документа

Особым способом введения документа в действие является его утверждение.

Документы утверждаются Ученым советом, ректором, вышестоящими или межведомственными органами, общественными организациями, в компетенцию которых входит решение вопросов, изложенных в утверждаемых документах.

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

Положения об институтах, центрах, факультетах, структурных подразделениях и т. д. подлежат утверждению ректором вуза и приобретают юридическую силу только с момента их утверждения. При оформлении грифа утверждения необходимо соблюдать следующее:

гриф утверждения помещается в правой верхней части документа, состоит из слова УТВЕРЖДЕН (УТВЕРЖДЕНА, УТВЕРЖДЕНЫ или УТВЕРЖДЕНО) (без кавычек), полного наименования должности лица, утверждающего документ, личной подписи, ее расшифровки и даты утверждения.

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ФГБОУ ВО «АГТУ»
_____А.Н. Неваленный
(личная подпись)

Дата

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

2.5. Введение в действие документов

Введение в действие изданного и утвержденного документа осуществляется приказом ректора университета. **Вводимый в действие документ является неотъемлемой частью приказа** и предоставляется в общий отдел как на бумажном носителе, так и в электронном виде.

Приказ должен содержать полное название документа, его идентификационный номер и буквенный код, цель введения в действие документа и сроки внедрения.

Дата введения документа в действие определяется ректором университета. Если иное им не установлено, то дата утверждения документа является датой введения документа в действие. В отдельных случаях, определенных ректором, срок введения может отличаться от даты утверждения. Информация об этом включается в приказ о введении документа и в предисловие, если это РК и Процедуры СМК.

2.6. Регистрация и идентификация

После утверждения документ должен быть зарегестрирован согласно существующему в университете порядку.

Документу присваивается три вида номеров: порядковый (в Журнале регистрации), для документов СМК идентификационный и экземплярный. Коды идентификационных номеров для документов СМК присваиваются в порядке, установленном для каждого вида документов.

Номер распорядительного документа присваивается документу после его подписания. Он состоит из порядкового номера и даты подписания документа. Документ регистрируется в Журнале учета распорядительных документов.

Оригиналы документов на бумажном носителе и в электронном виде передаются на хранение в общий отдел. Оригинал документа на бумажном носителе из общего отдела для дальнейшего хранения направляется в архив университета в соответствии с номенклатурой дел. Электронная версия документа размещается в документохранилище на портале АГТУ.

Документам СМК – Руководству по качеству, Положениям по процедурам СМК, регламентам процессов СМК - должен быть присвоен идентификационный номер на основании следующего:

_ _ _ – / 2 цифры / . 4 цифры /
буквенный код № год издания

Регламентам подпроцессов СМК - должен быть присвоен номер на основании следующего:

_ _ _ – / 2 цифры/. / 2 цифры/ . 4 цифры /
буквенный код № процесса № подпроцесса год издания

Буквенный код документов СМК состоит из двух букв, характеризующих вид документа.

Перечень кодов приведен ниже:

Код	**Документ**
РК	Руководство по качеству
ПП	Положение по процедуре
РП	Регламент процесса (подпроцесса)

Номер документа СМК состоит из двух (четырех - для регламентов подпроцессов СМК) цифр и является порядковым (очередным) номером, фиксируется через тире после буквенного кода документа.

Год издания документа СМК фиксируется четырьмя цифрами года через точку после номера документа в одну строку.

Например:

РП – 07.2010 - для регламента процесса «Управление учебно-методическим обеспечением».

РП - 07.01.2012 - для регламента подпроцесса «Управление научной библиотекой АГТУ», входящего в процесс «Управление учебно-методическим обеспечением».

Номер документа СМК при переиздании может оставаться прежним, но обязательно меняется дата издания (года). Предыдущие документы с введением нового отменяются приказом ректора.

Документ регистрируется в перечне документов СМК Руководства по качеству.

Все страницы документов СМК АГТУ, должны быть идентифицированы для того, чтобы исключить возможность несанкционированной замены, утраты, «путаницы».

Используют следующую идентификацию страниц документов СМК:

– колонтитулы верхние (для РК, ПП, регламентов процессов (подпроцессов) СМК (РП)) (колонтитулы – обязательный элемент идентификации);

– верхнее поле РК, ПП и РП содержит реквизиты: наименование документа с идентификационным номером; редакция с датой введения в действие; номер страницы.

Образец колонтитула документов СМК

Руководство по качеству СМК АГТУ. СМК АГТУ. РК – 01.2013	Редакция от 15.02.2013	стр. 2 из 45

2.7. Адресование документа

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

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

Федеральное агентство
по рыболовству
Управление делами

При направлении документа должностному лицу название организации и ее структурного подразделения указывают в именительном падеже, а должность и фамилию адресата - в дательном, например:

Московский государственный
Открытый университет
Ректору Ю.Г. Круглову

В состав реквизита «адресат» может входить почтовый адрес, например:

Госстандарт России
Заместителю председателя
А.Г. Грымову

Ленинский пр. 9
г. Москва, 117049

При направлении документов в вышестоящие организации почтовый адрес не указывается, например:

Федеральное агентство
по рыболовству
Начальнику Управления
науки и образования
К.В. Бандурину

Полный почтовый адрес указывается при направлении документа разовым корреспондентам в соответствии с почтовыми правилами, например:

Редакция журнала
"Вестник образования"
Чистопрудный бульвар, 6,
г. Москва, 101856

Допускается центрировать каждую строку реквизита "Адресат" по отношению к самой длинной строке, например:

Директору Департамента
регулирования в сфере рыбного
хозяйства и аквакультуры
(рыбоводства)
Министерства сельского хозяйства
Российской Федерации

Е.С. Кацу

Документ не должен содержать более четырех адресатов, каждый экземпляр такого документа должен быть подписан. Слово "Копия" перед вторым, третьим, четвертым адресатами не указывают.

При направлении документа более чем в четыре адреса составляется список на рассылку, а на каждом документе проставляется только один адрес.

Адрес не проставляется на документах, направляемых в правительственные учреждения и постоянным корреспондентам, в этих случаях могут применяться

конверты с заранее напечатанными адресами.

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

А.А. Васильеву
ул. Садовая, д. 5, кв.12,
г. Астрахань, 414025

В документах, направляемых на имя руководителя Федерального агентства по рыболовству, написание должности руководителя должно быть оформлено следующим образом:

Заместителю Министра сельского хозяйства
Российской Федерации – руководителю
Федерального агентства по рыболовству
И.В. Шестакову

2.8. Резолюция

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

При наличии в резолюции нескольких исполнителей указывается ответственный исполнитель (как правило, это лицо, названное в резолюции первым).

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

2.9. Оформление приложений к документу

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

Приложение: на 10 листах

Если приложение одно в нескольких экземплярах, то:

Приложение: на 10 листах в 3 экз.

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

При наличии нескольких приложений они нумеруются:

Приложения: 1. Штатное расписание на 4 листах в 3 экз.
2. Смета расходов... на 4 листах в 3 экз.

Если приложения сброшюрованы, количество листов не указывается.

Приложения должны оформляться на стандартных листах и иметь все необходимые для документов реквизиты (наименование, заголовок, подписи руково-

дителей подразделений, ответственных за их содержание, отметку о согласовании и т. д.).

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

Например:

Приложение 2 к приказу № 250 от 08.10.2010.

Приложения должны быть подписаны исполнителем или руководителем подразделения, подготовившего документ, и датированы.

2.10. Издание документов

Все документы издаются способом, принятым в университете. Технологии изготовления применяются различные, в зависимости от типа документов.

2.11. Тиражирование и рассылка документа

Количество копий планируется руководителем подразделения, который вносит проект документа.

Рассылка осуществляется общим отделом на электронные адреса руководителей подразделений, а так же по списку под роспись о получении экземпляра документа.

2.12. Порядок ознакомления

Порядок ознакомления с документами происходит по установленному в АГТУ порядку.

С Руководством по качеству, политикой СМК, процедурами СМК, уставом АГТУ, коллективным договором, правилами внутреннего распорядка, положением об обработке и защите персональных данных работников университета, политикой и целями университета в области качества, положением об оплате труда, положением о порядке установления стимулирующих и премиальных выплат (надбавок и доплат) работников университета работники знакомятся при приеме на работу. Делается запись в листе ознакомления документа. Ответственность за ознакомление с указанными документами лежит на руководителе структурного подразделения.

С организационными документами (должностные инструкции, при необходимости – структурные схемы организационных структур университета) работники знакомятся при приеме на работу. В должностной инструкции делается запись на последнем листе документа.

С распорядительными документами (приказы, распоряжения) работники знакомятся, получив копию. Срок указывается на документе. Подпись об озна-

комлении помещается на оригинале документа с указанием даты и расшифровки подписи или в раздаточном листе.

3. Особенности подготовки и оформления отдельных видов документов

3.1. Приказ

Приказ - правовой акт, издаваемый ректором вуза для решения основных и оперативных задач, стоящих перед университетом (приложение 3).

Приказ может быть издан ректором или лицом, исполняющим обязанности ректора вуза, в случае его отсутствия.

В приказах по основной деятельности решаются вопросы учебной, хозяйственной, финансовой деятельности, планирования, отчетности, учебно-воспитательного процесса, физического развития и т.п. Приказы должны оформляться на бланке вуза и иметь установленный комплекс обязательных реквизитов и стабильный порядок их расположения в соответствии с **ГОСТ Р 6.30-2003** "Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов". *Употребление бланков произвольной формы не допускается. Передача приказов, их копий работникам сторонних организаций допускается только с разрешения руководства вуза.* Проекты приказов разрабатываются структурными подразделениями вуза по поручению руководства или по собственной инициативе. Приказы печатаются шрифтом Times New Roman № 12-14.

Подготовка приказа включает в себя изучение существа вопроса и сбор необходимых сведений; подготовку проекта приказа; согласование проекта; подписание ректором, регистрацию. Согласование проекта приказа осуществляется путем визирования. Визируют проект исполнитель, руководитель структурного подразделения, вносящего проект, все указанные в проекте исполнители. Проекты приказов, исполнение которых требует финансового обеспечения, визируют ответственные лица финансовой службы. Приказы должны иметь заголовок, расположенный в левом верхнем углу, который начинается с предлога «О (Об)». Например: «Об утверждении...», «О регистрации...», «О создании...».

Оформляется **приказ** на бланке и должен иметь следующие реквизиты: название вида документа, дату, номер приказа, заголовок, текст, подпись, визы, согласование. Текст приказа, как правило, состоит из констатирующей и распорядительной частей. В констатирующей части кратко излагаются цели и задачи предписываемых действий, факты или события, послужившие причиной издания приказа.

Констатирующая часть может отсутствовать, если предписываемые действия не нуждаются в разъяснении. Текст приказов в таких случаях начинается со слова «**П Р И К А З Ы В А Ю »** При наличии двух частей приказа распорядительная часть отделяется от констатирующей словом **«приказываю»** (пишется вразрядку строчными буквами). После слова **«приказываю»** ставится двоето-

чие. Текст распорядительной части делится на пункты, в которых указываются исполнители, конкретные действия и сроки исполнения предписываемых действий. Если приказ дополняет, отменяет или изменяет ранее изданные приказы или их отдельные пункты, это оговаривается в тексте. В последнем пункте распорядительной части приказа указывается должностное лицо, на которое возлагается контроль за исполнением приказа в целом. Например, "Контроль за исполнением приказа оставляю за собой".

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

Например:

Приложение к приказу № __ __ от _____2013.

Страницы приказа и приложения нумеруются как единый документ. При регистрации приказы нумеруются порядковыми номерами в пределах календарного года.

До подписания приказа ректором, исполнителю необходимо проверить его оформление на соответствие требованиям данной инструкции.

Филиалы и обособленное структурно подразделение для издания приказов за подписью директора используют соответствующие бланки приказов, приведенные в приложении 4.

При возникновении вопросов необходимо обратиться к начальнику общего отдела.

Образец приказа

Федеральное агентство по рыболовству
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Астраханский государственный технический университет»
Система менеджмента качества в области образования, воспитания, науки и инноваций сертифицирована DQS по международному стандарту ISO 9001

П Р И К А З

_____ 20_ __г. Астрахань № ____

О переводе в другой ВУЗ

П Р И К А З Ы В А Ю :

Отчислить из университета в связи с переводом в Санкт-Петербургский государственный инженерно-экономический университет (филиал) студента 1 курса механического факультета, специальности 260601.65 «Машины и аппараты пищевых производств» гр. ДМГ – 11 Бекишиева Сабира Алимхановича с 01.05.11г., обучающегося с полным возмещением затрат на обучение.

Основание: заявление студента Бекишиева С.А. с резолюцией декана, ректора, письмо о согласии директора филиала Санкт-Петербургского государственного инженерно-экономического университета.

Ректор *подпись* А.Н. Неваленный

Образец заполнения оборотной стороны приказа вуза

Проект вносит:
Проректор по учебной работе *подпись* Э.А. Зелетдинова

Согласовано:
Директор института нефти и газа *подпись* Н.Н. Летичевская

3.2. Распоряжение

Распоряжение – распорядительный документ, издаваемый ректором, проректорами вуза, руководителями структурных подразделений по вопросам информационно-методического характера, а также по вопросам оперативного управления деятельностью вуза (совещания, конференции и т.д.). Распоряжение не должно содержать предписаний, носящих нормативный характер. Подготовка и оформление распоряжений проводится структурными подразделениями вуза по поручению руководства или по собственной инициативе (приложение 5).

Текст распоряжения, как и приказ, состоит из констатирующей и распорядительной частей. В констатирующей части кратко излагаются цели и задачи предписываемых действий, факты или события, послужившие причиной издания распоряжения. Констатирующая часть может отсутствовать, если предписываемые действия не нуждаются в разъяснении.

При наличии двух частей распоряжения распорядительная часть отделяется от констатирующей словом **(п р е д л а г а ю , о б я з ы в а ю , с ч и т а ю н е о б х о д и м ы м , р е к о м е н д у ю)** (пишется вразрядку строчными буквами)**.**

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

На оборотной стороне распоряжения обязательно указывается исполнитель данного распоряжения и его телефон для обратной связи.

Образец распоряжения

Федеральное агентство по рыболовству
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Астраханский государственный технический университет»
Система менеджмента качества в области образования, воспитания, науки и инноваций сертифицирована DQS по международному стандарту ISO 9001

Р А С П О Р Я Ж Е Н И Е

_____20__г. Астрахань № ____

Оплата услуг

О Б Я З Ы В А Ю :

Главного бухгалтера ежемесячно производить оплату за услуги телефонной связи предыдущего месяца до 15 числа текущего месяца.

Ректор *подпись* А.Н. Неваленный

Образец заполнения оборотной стороны распоряжения вуза

Проект вносит:

Главный бухгалтер *подпись* А.В. Полякова

Филиалы и обособленное структурно подразделение для издания распоряжений за подписью директоров используют бланки аналогичные бланкам приказов, приведенные в приложении 4.

3.3. Протокол

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

Текст протокола состоит из двух частей: вводной и основной. Во вводной части заполняются следующие реквизиты: «Дата», «Номер», «Председатель», «Секретарь», «Присутствовали», «Повестка дня», «Место проведения». На бланке протокола эти реквизиты могут иметь типографское исполнение.

При оформлении протокола с числом участников более 15 фамилии не перечисляются, а указываются цифрой их общее количество, список участников в таких случаях прилагается.

После перечисления участников в протоколе оформляется перечень вопросов, подлежащих обсуждению, который начинается словами «Повестка дня» и располагается центровано через два-три интервала от списка участников.

Повестка дня содержит перечисление пунктов (вопросов) повестки дня, фиксирующих последовательность обсуждения, с фамилиями докладчиков. Каждый вопрос нумеруется арабской цифрой, располагается в порядке значимости и отвечает на вопрос «О чем?»

Основная часть протокола состоит из разделов, соответствующих пунктам повестки дня.

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

Основное содержание докладов и выступлений помещается в тексте протокола или прилагается к нему; постановление (решение) печатается полностью.

Решение формулируется с использованием модели, принятой для распорядительных документов: что сделать, исполнитель, срок исполнения.

В случае, когда протокол фиксирует решение об утверждении какого-либо документа, в тексте протокола должна содержаться ссылка на этот документ, а сам документ прилагается к протоколу.

Содержание особого мнения записывается в протоколе после соответствующего протокольного решения.

Протокол подписывается председательствующим на заседании и секретарем.

Протоколы нумеруются порядковыми номерами в пределах календарного года. Протоколы совместных совещаний (собраний) должны иметь составные номера, включающие порядковые номера протоколов организаций, принимавших участие в работе совещания.

3.4. Акт

Акт – документ, составленный несколькими лицами и подтверждающий установленные факты и события.

Акты составляются по результатам ревизии финансово-хозяйственной деятельности, приема – передачи дел, проверки наличия, инвентаризаций и др.

Акт составляется коллегиально (не менее двух составителей).

Акты внутреннего характера оформляются на общем бланке.

Совместные с другими учреждениями акты АГТУ печатаются на бланке того учреждения, руководитель которого будет утверждать данный акт, или на стандартном листе бумаги формата А4.

В заголовке акта следует писать название или краткое содержание актируемого факта или события.

Текст акта состоит из двух частей: вводной и основной.

Вводная часть акта строится по схеме: Основание (указывается распорядительный документ). Составлен комиссией в составе: (указываются наименование

комиссии, должности, инициалы и фамилии лиц, составивших акт. Первой указывается фамилия председателя, далее в алфавитном порядке – фамилии членов комиссии).

Присутствовали: (если при составлении акта присутствие других лиц необходимо, то указываются их должности, инициалы и фамилии).

В основной части акта излагаются цели и задачи, сущность и характер проведения работы, фиксируются установленные факты, а также выводы, предложения и заключения.

В конце текста с красной строки (с абзаца) указывается количество экземпляров акта, место его нахождения или адресата, которым они направлены, например:

Составлен в трех экземплярах:

1-й экземпляр – направлен (наименование структурного подразделения);

2-й экземпляр – (наименование структурного подразделения);

3-й экземпляр – в дело (указывается номер дела).

Число экземпляров акта определяется нормативными документами или практической необходимостью.

Акт подписывают лица, участвовавшие в его составлении, или присутствовавшие при составлении, при этом указывается не наименование должности, а распределение обязанностей при составлении акта.

Акты бухгалтерии оформляются по требованиям стандарта бухгалтерского учета.

Образец акта

Федеральное агентство по рыболовству
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Астраханский государственный технический университет»

Система менеджмента качества в области образования, воспитания, науки и инноваций сертифицирована DQS по международному стандарту ISO 9001

УТВЕРЖДЕН
Должность, личная подпись
инициалы, фамилия
10 марта 2014г.

А К Т

Краткое содержание
Основание: документ, послуживший основанием для составления акта.

Составлен: комиссией
Председатель: должность, инициалы, фамилия.
Члены комиссии: должность, инициалы, фамилия (в алфавитном порядке).

Текст основной части акта

Излагаются цели из задачи составления акта, сущность проведенной работы, установленные факты, выводы и заключения комиссии и конкретные предложения. Основная часть может быть разделена на пункты, если в акте отражено несколько фактов.

Количество экземпляров акта определяется числом заинтересованных сторон или нормативными документами, регламентирующими составление актов.

Составлен в двух экземплярах:
1-й экз. – кому (куда);
2-й экз. – кому (куда).

Приложение:

Председатель комиссии *подпись* *расшифровка подписи*

Члены комиссии: *подписи* *расшифровка подписи*

Присутствовали: *подписи* *расшифровка подписи*

Образец акта на уничтожение печатей

Федеральное агентство по рыболовству
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Астраханский государственный технический университет»
Система менеджмента качества в области образования, воспитания, науки и инноваций сертифицирована DQS по международному стандарту ISO 9001

УТВЕРЖДЕН
Ректор, профессор
_____А.Н. Неваленный
20 июня 2014г.

А К Т
на уничтожение печатей

Мы, нижеподписавшиеся специалист по защите информации М.Г. Ходенкова, начальник общего отдела Н.Ю. Типакова, вед. документовед Н.И. Куприянова составили настоящий акт на уничтожение печатей и штампов в связи с переименования университета, согласно приказа № 565 от 31.05.11г. Федерального агентства по рыболовству:

1. Гербовые печати – одна штука

2. Угловой штамп АГТУ – 1 штука
3. Основы – 2 штуки

Печати уничтожены путем измельчения.

Просим списать гербовую печать университета, угловой штамп УГТУ, основы-2 штуки с материально ответственного лица Куприяновой Н.И.

Начальник первого отдела	*подпись*	М.Г. Ходенкова
Начальник общего отдела	*подпись*	Н.Ю. Типакова
Член комиссии:		
Ведущий документовед	*подпись*	Н.И. Куприянова

3.5. Актуализация документов СМК

Для определения актуальности содержания документов и необходимости внесения в них изменений производятся периодические проверки документов.

Основанием для внесения изменений и дополнений во внутренние нормативные документы являются:

- введение в действие новых внутренних нормативных документов;
- результаты внутренних и внешних аудитов СМК;
- результаты анализа СМК со стороны руководства, анализа корректирующих и предупреждающих действий, анализа предложений по улучшению СМК от работников;
- изменения внешних нормативных документов;
- изменения в деятельности подразделения.

Периодические проверки, пересмотр и переиздание документов СМК осуществляет Представитель руководителя в СМК (ПР).

При необходимости внесения в документ существенных изменений производится пересмотр документа с последующим его переизданием. Идентификационный номер документа сохраняется, изменяется дата утверждения документа на титульном листе, документа, в колонтитулах и тексте предисловия к документу. Издание новой редакции документа СМК утверждается приказом ректора.

В случае замены документа СМК, находящегося в локальной сети, на новый, директор Центра образовательной политики в соответствии с приказом ректора производит обновление документации.

4. Служебное письмо

Все письма можно разделить по функциональному признаку на две группы: а) письма, требующие ответа-письма; б) письма, не требующие ответа.

Для осуществления информационного обмена в управленческой деятельности наиболее широко используются служебные, или деловые, письма, пересылаемые по почте или факсимильной связью.

При составлении и оформлении служебных писем должны соблюдаться

следующие требования:

- письмо оформляется на бланке письма формата А4 или А5 и подписывается ректором или проректорами, согласно распределения должностных обязанностей между проректорами;
- письмо должно быть составлено грамотно, аккуратно, без помарок и исправлений;
- независимо от содержания письмо должно быть изложено официально-деловым стилем, содержать объективные сведения о событиях, иметь достаточную аргументацию, в необходимых случаях – разъясняющие и дополняющие материалы.

Текст письма должен быть логичным, последовательным, убедительным и корректным по форме. Факты и события необходимо излагать объективно, лаконично, ясно. Текст письма не должен допускать различного толкования (Приложение 6).

Письма, оформленные на официальном бланке университета, имеет право подписывать только ректор, проректор, исполняющий его обязанности в период отсутствия, проректора в пределах своей компетенции. Подписанные письма подлежат обязательной регистрации в общем отделе.

Бланк письма структурного подразделения используется в том случае, если руководитель структурного подразделения *наделен правом* подписывать письма.

5. Управление внешними документами и входящей корреспонденцией

5.1. Виды внешних документов

– Федеральные законы.

– Указы президента России, Акты Правительства Российской Федерации.

– Федеральные государственные образовательные стандарты, Государственные образовательные стандарты, Федеральные государственные требования.

– Международные стандарты и нормы, в т.ч. по СМК.

– Межгосударственные, государственные и отраслевые стандарты и нормы, в т.ч. по СМК.

– Приказы, распоряжения Минобрнауки России.

– Приказы, распоряжения Федерального агентства по рыболовству РФ.

– Приказы, распоряжения и другие документы прочих федеральных органов исполнительной власти (Рособрнадзор, Министерство Транспорта РФ и т.п.).

– Приказы, распоряжения и другие документы региональных органов законодательной, исполнительной и судебной власти (администрация Губернатора Астраханской области, Министерство образования и науки Астраханской области, областной (районный) суд и т.п.).

5.2. Для выявления внешних документов, применимых к деятельности университета, и управления их распространением в подразделениях АГТУ, службах и

отделах определяется перечень органов, имеющих право издавать законодательные и нормативно-правовые акты по вопросам, относящимся к их деятельности.

5.3. Для получения полнотекстовых копий таких документов устанавливаются каналы связи с официальными источниками распространения информации о документах и предоставления их на бумажном и/или электронном носителе (например, официальные сайты Минобрнауки России, Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии, магазины стандартов и т.п.).

5.4. Определяется круг лиц, ответственных за систематический (например, ежемесячный) анализ информации о вышедших документах и выработку рекомендаций о необходимости получения полнотекстовых копий документов, применимых к деятельности подразделений.

5.5. При получении информации о выходе новых или изменении действующих нормативных документов организуется получение полнотекстовых копий необходимых документов в бумажном варианте, например, оформляется заявка в библиотеку на их приобретение. Назначаются лица, ответственные за проведение анализа этих документов и организацию их внедрения в деятельности того или иного подразделения или университета в целом.

5.6. Тиражирование (размножение), при необходимости, осуществляется через типографию и копии передаются заинтересованным подразделениям и должностным лицам.

5.7. Контроль за внедрением/соблюдением/исполнением внешних документов СМК осуществляет представитель ректора в СМК, других документов – проректоры, руководители подразделений (по принадлежности документа).

5.8. Прием и учет внешних документов (корреспонденции).

Все направленные в адрес университета документы принимаются общим отделом.

5.9. В общем отделе вскрывается вся поступающая корреспонденция за исключением:

- корреспонденции с грифом «секретно»
- с надписью «лично»;
- корреспонденции в адрес общественных органов.

5.10. Корреспонденция, поступившая в университет, минуя общий отдел, а также полученная руководством университета при личном приеме посетителей или работниками университета при посещении других учреждений, должна быть передана для учета и регистрации в общий отдел не позднее следующего рабочего дня.

5.11. Внешняя нормативная документация в электронном виде приобретается университетом в соответствующих центрах информационного обеспечения РФ. Поиск необходимой нормативной документации осуществляется в информационных справочных системах. Актуальными внешними нормативными, периодически обновляемыми документами на электронных носителях обеспечивается отдел кадров, структуры финансово-экономического блока, юридический отдел, науч-

ная библиотека и др. посредством использования электронных информационных баз в соответствии с заключенными договорами.

Для обеспечения свободного доступа читателей, посетителей библиотеки АГТУ к нормативным и правовым документам (в том числе Международным, Межгосударственным, государственным и отраслевым стандартам и нормам, в т.ч. по СМК) заключается договор о сотрудничестве библиотеки ФГБОУ ВО «АГТУ» и ООО «Астраханский информационный центр «Консультант Плюс».

6. Регистрация входящей корреспонденции

6.1. Вся поступающая в университет корреспонденция за день до вручения адресату регистрируется в общем отделе университета, за исключением корреспонденции, перечисленной в перечне документов, не подлежащих регистрации (Приложение 13). Она берется на учет в регистрационном журнале. На всех входящих документах в правом нижнем углу проставляется регистрационный штамп, в котором указывается дата получения и входящий номер, состоящий из индекса подразделения.

6.2. Для регистрации поступающей в университет корреспонденции приняты следующие виды входящих журналов:

- журнал входящих документов, поступающих по средствам почтовых отправок и доставленных с помощью курьеров или нарочных;
- журнал входящих документов, поступающих на электронный адрес университета;
- журнал входящих документов, поступающих по средствам факсимильной связи;
- журнал регистрации документов и изданий с грифом ДСП.

6.3. В журналах учета входящих документов регистрируются все входящие документы, в зависимости от вида их поступления. На корреспонденции, передаваемой на доклад ректору, работники общего отдела проставляют входящие номера, соответствующие номеру в журнале регистрации. В журналах регистрации записывается следующая информация о поступившем документе:

- в графе «входящий номер и дата» отмечается дата поступления документа и входящий номер, который присваивается документу в университете и состоящий из индекса корреспонденции, места регистрации и порядковый номер регистрации входящих документов;
- в графе «от кого поступил документ» пишется название организации, приславшей документ;
- в графе «дата и индекс полученного документа» проставляется дата документа и индекс, порядковый номер и присвоенный документу организацией, приславшей документ;
- в графе «краткое содержание» указывается вид документа, его заголо-

вок или краткое содержание;

- графу «кому направлен документ» вносятся структурные подразделения, куда направлен документ.

Зарегистрированная корреспонденция в день поступления передается руководству на рассмотрение или непосредственно в соответствующие структурные подразделения.

7. Регистрация, обработка и отправление исходящей корреспонденции

7.1. Вся исходящая корреспонденция, подписанная ректором и проректорами, регистрируется в общем отделе в журнале регистрации исходящих документов, кроме исходящих документов и изданий с грифом «секретно».

7.2. На отправляемом документе и его копии представляется исходящий номер, состоящий из индекса структурного подразделения, согласно принятой в университете индексации, из индекса общего отдела и порядкового регистрационного номера.

7.3. Место расположения исходящего номера на документах, составленных на бланках писем университета, предусмотрено расположением реквизитов бланков.

7.4. В том случае, когда содержание и назначение документов не требуют пояснения, они посылаются без сопроводительного письма. Дата и исходящий номер на этих документах проставляется ниже подписи, в левом нижнем углу.

7.5. Учет исходящих документов ведется в журнале, в котором пишется адрес, организации, в которую направляется документ, дата и номер исходящего документа, фамилия подписавшего документ, фамилия исполнителя, вид отправки (простым, заказным письмом).

7.6. Обработка отправляемой корреспонденции включает ее сортировку, заполнение реестра на отправку заказных писем.

7.7. Делопроизводитель общего отдела проверяет правильность оформления исходящих документов, наличие приложений, наличие всех виз, подписи, даты, адресата, ссылки на входящий документ, а также наличие остальных реквизитов и их расположение в соответствии с требованиями ГОСТ 6.38.72 и 6.39.72, изложенными в п.2. «Правила подготовки и оформления документов» настоящей инструкции.

7.8. Неправильно оформленные документы возвращаются исполнителям на доработку.

7.9. Документы, отправляемые одновременно в один адрес, должны быть вложены в один конверт.

7.10. Исходящая корреспонденция, направляемая в общий отдел для отправки, обрабатывается в тот же день.

8. Факсы, электронная почта

8.1. Факсы, электронная почта составляются согласно образцу и передаются для отправки в общий отдел. Факсы с отметкой о времени его отправки и регистрации в журнале возвращаются в соответствующее структурное подразделение.

8.2. Текст печатается на одной стороне листа через два интервала прописными буквами, без переносов, абзацев и исправлений, в двух экземплярах, первый из которых передается в общий отдел, второй подшивается в дело структурного подразделения.

8.3. Исправления, внесенные при подписании факсов, должны быть оговорены под чертой надписью "Исправленному верить" и заверены исполнителем.

8.4. Правительственные телеграммы, факсы, электронная почта подписываются только ректором.

9. Порядок снятия и выдачи копий с документов

9.1. Копии с документов выдаются с разрешения начальников структурных подразделений и только с тех документов, которые были изданы в вузе и которые касаются служебной деятельности данного структурного подразделения.

9.2. При выдаче копии документ воспроизводится полностью (бланк вуза, номер, дата, содержание и т. д.).

В правом верхнем углу копии пишется слово «Копия». При выдаче копии с копии следует писать «Копия с копии».

9.3. При заверении копии документа внизу после полного воспроизведения текста пишется «Верно», ставится должность, подпись лица, заверяющего копию, его инициалы и фамилия, дата заверения.

Начальник, ведущий документовед общего отдела, начальник отдела кадров, ведущий специалист по кадрам, начальник отдела «студенческая канцелярия», уполномочены предоставлять копии документов, находящихся в соответствующих подразделениях университета, по запросам граждан (владельцев документов), а так же по запросам предприятий, учреждений и организаций, если копии таких документов необходимы для решения вопросов, касающихся прав и законных интересов обратившихся к ним граждан.

При пересылке копии в другие учреждения или выдаче на руки отдельным лицам на ней следует проставлять печать общего отдела, отдела «студенческая канцелярия» или печать отдела кадров, в отдельных случаях подпись начальника отдела кадров заверяется гербовой печатью.

9.4. В выписках из протокола и приказа делается дословная запись содержания выписываемого абзаца.

10. Контроль исполнения документов

10.1. *Задачи и правила контроля исполнения документов*

10.1.1. Контроль исполнения документов – одно из обязательных условий четкой работы с документами. Организация контроля исполнения документов должна обеспечить их своевременное и качественное исполнение.

10.1.2. Контроль исполнения документов включает в себя:

- проставление индекса контроля на контролируемых документах;
- проверку и регулирование хода исполнения документов, учет и анализ результатов исполнения контрольных документов.

10.1.3. Обязательному контролю подлежат:

- постановления, распоряжения и приказы вышестоящих органов;
- документы, поставленные на контроль руководством университета;
- приказы, распоряжения по университету, решения ректората, Совета университета;
- письма и заявления граждан.

10.1.4. Ответственность за своевременное и правильное исполнение документов возлагается на руководителей структурных подразделений, в которые направляются для исполнения контролируемые документы.

10.1.5. Контроль исполнения следующих документов возлагается

на общий отдел:

- документов, поступивших из вышестоящих и других органов;
- документов, поставленных на контроль руководством университета.

на секретарей руководителей университета:

- устных распоряжений, поручений руководителей;
- обращений и заявлений граждан.

на Ученого секретаря:

- решений Ученого Совета университета.

на ответственных за делопроизводство структурных подразделений:

- документов, поступивших в структурные подразделения для исполнителей.

10.2. *Сроки исполнения документов*

10.2.1. Сроки исполнения служебных документов указываются в тексте документов или резолюции руководства и должны соблюдаться.

10.2.2. Если сроки исполнения документов не указанны в документах или резолюциях, следует руководствоваться следующими сроками их исполнения:

- *если в документе поставлен срок исполнения - в указанный срок;*
- *если в документе имеется пометка "срочно", - то в трехдневный срок;*
- *поручения без указания конкретной даты исполнения - в месячный срок.*

10.2.3. Срок исполнения документа исчисляется с момента поступления его в университет или структурное подразделение.

10.2.4. Срок исполнения документа может быть продлен только лицом или учреждением, которое его установило. Продление срока исполнения должно быть оформлено сразу по получении документов исполнителями или не менее, чем за 2 – 3 дня до истечения срока исполнения документа, если в процессе исполнения выясняется невозможность соблюдения указанного срока. В противном случае документ считается не исполненным в срок.

10.3. *Контроль исполнения документов*

10.3.1. На документах, исполнение которых взято на контроль, проставляется знак контроля «К». Для отметки о контроле ГОСТ 6.39.72 отведено определенное место в левом поле бланка служебных документов.

10.3.2. На каждый контролируемый документ в журналах регистрации входящих документах делается пометка «К», в специально отведенном поле журнала.

10.3.5. Контроль исполнения документов осуществляется путем ежедневного просмотра журнала регистрации входящих документов, напоминания исполнителям о приближении срока исполнения. Ответственные за ведение журналов регистрации входящих документов ежедневно просматривают журнал и предупреждают исполнителей о сроках исполнения, о чем делают отметки в журналах.

10.3.6. Документ считается исполненным лишь тогда, когда решены составленные в нем вопросы, корреспонденту дан ответ по существу, в журнале сделана соответствующая запись (указан номер и дата исходящего письма), а документ направлен в дело, в котором он должен храниться согласно номенклатуре.

10.4. *Обобщение и анализ данных об исполнении документов*

10.4.1. В конце каждой недели общий отдел, ведущий контроль за исполнением документов, составляет сводки об исполнении контролирующих документов и направляет их руководителям на рассмотрение.

10.5. *Организация контроля исполнения писем, заявлений*

10.5.1. Ответственность за исполнением в указанные сроки писем и заявлений граждан возлагается на руководителей подразделений, в которые передаются для исполнения документы.

10.5.2. Контроль исполнения всех писем и заявлений граждан, поступивших в университет, осуществляет общий отдел и секретари проректоров.

10.5.3. После исполнения писем, заявлений граждан исполнители должны сделать отметку об исполнении в общем отделе (сообщить номер и дату ответа).

10.5.4. Исполнение писем, заявлений считается законным, когда о принятом решении сообщено заявителю.

10.5.5. Письма граждан, полученные университетом через вышестоящие органы, возвращаются в эти органы с копией ответа.

10.5.6. При поступлении повторного заявления или письма общий отдел, используя сведения, содержащиеся в справочной картотеке, докладывает руководству о принятом решении по ранее поступившему заявлению или письму.

11. Порядок прохождения и исполнения поступающей корреспонденции

11.1. Вся корреспонденция, поступающая в вуз, принимается и регистрируется работниками общего отдела.

При приеме корреспонденции проверяется целостность конвертов, другой упаковки и правильность написания адресата.

Ошибочно доставленная корреспонденция пересылается отправителю.

Корреспонденция, получаемая под расписку (с нарочным, заказная и т.п.), регистрируется в журнале.

11.2. Документы сортируются на регистрируемые и нерегистрируемые согласно перечню Приложение 13

11.3. При вскрытии конверта (упаковки) проверяются правильность адресования и наличие вложенных документов.

При обнаружении повреждения, отсутствия документа или приложения к нему, а также несоответствия номера, указанного на конверте, номеру вложенного документа, работник общего отдела связывается с отправителем и выясняет ситуацию.

Конверты от поступившей корреспонденции сохраняются и прилагаются к документам в случаях, если адрес отправителя указан только на конверте, если дата документа и дата его отправки согласно почтовому штемпелю имеют большие расхождения во времени; если конверт необходим в качестве оправдательного документа к расходам по оплате корреспонденции или по срокам исполнения.

11.4.Все поступившие документы должны докладываться руководству в день их поступления.

11.5. Получив документы на исполнение, работник вуза должен немедленно ознакомиться с их содержанием, выделив документы, требующие срочного исполнения.

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

В отдельных случаях такие документы могут тиражироваться и передаваться в соответствующие структурные подразделения.

11.6. Каждый работник вуза обеспечивает оперативность, качество исполнения и сохранность документов.

11.7. Передача документов от одного исполнителя к другому может производиться только через лицо, ответственное за делопроизводство в структурном подразделении.

11.8. После решения поставленных в документе вопросов исполнитель внизу первой страницы документа должен сделать отметку об исполнении документа и направлении его в дело.

12. Порядок ознакомления с входящими и внутренними документами

12.1. При поступлении документов в общий отдел университета они подлежат обязательной регистрации в журналах входящей корреспонденции.

12.2. После получения резолюции ректора документ сканируется в общем отделе и рассылается на электронные адреса проректорам, руководителям структурных подразделений. Бумажный вариант документа раздается под роспись секретарям проректоров, руководителям структурных подразделений. После визирования проректорами документ возвращается в общий отдел и аналогичным способом доводиться до исполнителя.

12.3. К внутренним документам относятся разрабатываемые в вузе приказы, распоряжения, положения, рекомендации, регламенты и.т.д.

12.4. После подписания (утверждения) документ регистрируется в общем отделе и рассылается в формате pdf на электронные адреса руководителей структурных подразделений, которые в обязательном порядке доводят содержание документа до сведения членов коллектива. Проректорам университета дополнительно передается бумажный вариант документа. В соответствии с приказом Рособрнадзора от 29.05.2014г. № 785 документы, обязательные к размещению на официальном сайте университета, направляются в управление массовых коммуникаций и медиа-проектов для их размещения.

13. Порядок подготовки и прохождения исходящих и внутренних документов

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

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

13.3. Документы, подписанные ректором, проректорами, адресованные в вышестоящие организации, регистрируются в общем отделе и отправляются через отделение почтовой связи и (или) факсом или электронной почтой.

13.4. Внутренние документы оформляются и исполняются (используются) в пределах вуза.

13.5. Внутренние документы (докладные записки, справки, сводки и др.) рассматриваются теми должностными лицами, кому они направлены.

13.6. Документы для отправки в другие организации должны передаваться работниками структурных подразделений, ответственными за делопроизводство, в общий отдел.

Ответственные за делопроизводство перед сдачей корреспонденции на отправку должны обязательно проверить правильность ее оформления и адресования. Упаковка корреспонденции и других почтовых отправлений производится

структурными подразделениями и передается в общий отдел вуза.

14. Регистрация и индексация документов

14.1. Регистрация документов

14.1.1. Регистрация документов в вузе осуществляется общим отделом.

В общем отделе регистрируется входящая корреспонденция, адресованная на имя ректора, проректоров.

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

14.2. Индексация документов

14.2.1. Каждому структурному подразделению вуза присваиваются цифровые индексы согласно номенклатуре дел.

14.2.2. Работники, ответственные за ведение делопроизводства, проверяют правильность оформления исходящих документов (наличие подписи, даты, номера, адресата, ссылки на входящий документ, согласования, отметки об исполнении и направлении в дело, фамилии исполнителя, номера телефона и др.).

Исходящие факсы регистрируются в журнале исходящих документов.

15. Учет и хранение печатей, штампов и бланков

15.1. Обязательному учету подлежат все виды печатей и штампов.

15.2. Учет всех печатей и штампов, имеющихся в вузе, ведется в специальном журнале.

15.3. Выдача (передача) печатей, штампов производится под расписку в соответствующих журналах учета (по акту передачи материальных ценностей).

15.4. Журналы учета включаются в номенклатуру дел.

15.5. Печати и штампы университета должны храниться в сейфах или металлических шкафах.

15.6. Ответственность за хранение и использование печатей, штампов в структурных подразделениях несут материально ответственные лица, либо лица ответственные за ведение делопроизводства.

Печать следует проставлять таким образом, чтобы оттиск захватил часть слов наименования должностного лица, подписывающего документ, и начало личной подписи.

15.7. Печати и штампы уничтожаются по акту.

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

15.9. Отметки о проведенных проверках делаются в соответствии со следующими правилами:

Наименование	Хранится	Применяется
1	2	3
Гербовая печать вуза	в общем отделе вуза	на документах, подписанных или утвержденных ректором, проректорами, в соответствии с должностными обязанностями, председателями дис. советов, секретарем Ученого Совета, начальником организационно-правового управления, начальником отдела кадров, ответственным секретарем приемной комиссии
Гербовые печати вуза, нумерованные	по месту нахождения филиалов и обособленного структурного подразделения	в соответствии с доверенностями, выданными директорам филиалов, директору обособленного структурного подразделения
Угловой штамп университета, круглая печать «общий отдел»	в общем отделе	угловой штамп проставляется на справках письмах. Печать «общий отдел» заверяет подписи сотрудников университета
Круглая печать «Отдел кадров»	в отделе кадров университета	заверяет подпись начальника отдела кадров
Круглая печать «Студенческая канцелярия»	в студенческой канцелярии	заверяет подписи работников студенческой канцелярии

1	2	3
Круглые печати филиалов, ОСП, структурных подразделений университета	в филиалах и обособленном структурном подразделении, в структурных подразделениях университета	заверяет подписи работников филиалов, обособленного структурного подразделения, работников соответствующих подразделений университета

16. Составление номенклатуры дел

16.1. Номенклатура дел вуза - оформленный в установленном порядке систематизированный перечень заголовков (наименований) дел, заводимых в вузе, с указанием сроков их хранения.

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

16.2. Номенклатура дел вуза составляется общим отделом на основе номенклатуры дел структурных подразделений при методической помощи архива

вуза.

Номенклатура дел вуза, предварительно согласованная с экспертной комиссией (ЭК) вуза, согласовывается с экспертно-проверочной комиссией (ЭПК) государственного органа управления архивным делом и утверждается ректором.

16.3. При составлении номенклатуры дел вуза следует руководствоваться уставом вуза, положениями о структурных подразделениях, штатным расписанием вуза, примерной номенклатурой дел высшего учебного заведения, утвержденной структурой вуза.

16.4. В номенклатуру дел вуза включаются заголовки дел, отражающие все документируемые участки работы подразделений вуза, различного рода карточки и т. д.

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

16.6. Графы номенклатуры дел вуза, его структурных подразделений заполняются следующим образом:

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

Например: 10/1-05, где

10 - обозначение структурного подразделения (управление, деканат),

1 - обозначение подчиненного структурного подразделения (отдел, кафедра)

05 - порядковый номер заголовка дела по номенклатуре.

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

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

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

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

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

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

Заголовки дел могут уточняться в процессе формирования и оформления дел.

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

Графа 3 заполняется по окончании учебного года.

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

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

17. Формирование дел

17.1. Формирование дел - группировка исполненных документов в дела в соответствии с номенклатурой дел и систематизацией документов внутри дел. Дела в вузе формируются, децентрализовано, т. е. в структурных подразделениях лицами, ответственными за делопроизводство.

Методическое руководство и контроль правильного формирования дел в вузе осуществляются общим отделом и архивом вуза.

17.2. При формировании дел необходимо соблюдать следующие общие правила: помещать в дело только исполненные, правильно оформленные документы в соответствии с заголовками дел по разрешению одного вопроса; группировать в дело документы учебного года, за исключением переходящих дел; раздельно формировать в дела документы постоянного и временного сроков хранения. В дело не должны помещаться документы, подлежащие возврату, лишние экземпляры, черновики; дело не должно превышать 250 листов.

17.3. Номер дела, в которое должен быть подшит документ, определяет исполнитель по номенклатуре. На документе проставляются: отметка "В дело N ...", дата, подпись исполнителя или руководителя структурного подразделения.

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

Распорядительные документы группируются в дела по видам, в хронологическом порядке с относящимися к ним приложениями.

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

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

Приказы по личному составу (о командировках, отпусках, взысканиях) формируются в отдельное дело.

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

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

Документы в личных делах располагаются по мере их поступления.

Лицевые счета рабочих и служащих группируются в самостоятельные дела и располагаются в них в порядке алфавита по фамилиям, именам и отчествам.

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

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

18. Экспертиза ценности документов

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

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

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

Функции и права ЭК вуза, а также организация ее работы определяются положением, которое утверждается ректором.

Экспертиза ценности ежегодно осуществляется в структурных подразделениях вуза с привлечением соответствующих специалистов. Окончательное решение принимает ЭК вуза.

18.4. Отбор документов для постоянного хранения проводится в соответствии с номенклатурой дел вуза, Типовым перечнем документов с указанием сроков их хранения путем постраничного просмотра дел. В делах постоянного хранения подлежат изъятию дублетные экземпляры документов, черновики, неоформленные копии документов и не относящиеся к вопросу документы с временными сроками хранения.

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

По результатам экспертизы ценности документов составляются описи дел

постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу, а также акты о выделении дел к уничтожению.

19. Оформление дел

19.1. Дела вуза подлежат оформлению при их заведении и по завершении года. Оформление дел включает комплекс работ по технической обработке и проводится работниками соответствующих структурных подразделений при методической помощи и под контролем архива вуза.

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

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

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

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

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

19.3. Обложка дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения оформляется по установленной форме.

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

20. Составление описей дел

20.1. На завершенные дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу, прошедшие экспертизу ценности, оформленные в соответствии с настоящими требованиями, ежегодно составляются описи. На дела временного (до 10 лет) хранения описи не составляются.

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

20.2. В каждом структурном подразделении вуза описи на дела постоянного хранения составляются ежегодно при методическом руководстве архива вуза. По этим описям документы сдаются в архив. Описи, подготовленные структурными подразделениями, служат основой для подготовки сводной описи вуза, которую готовит архив и по которой он сдает дела на государственное хранение.

20.3. При составлении описи дел соблюдаются следующие требования: заголовки дел вносятся в опись в соответствии с принятой схемой систематизации на основе номенклатуры дел; каждое дело вносится в опись под самостоятельным порядковым номером (если дело состоит из нескольких томов или частей, то каждый том или часть вносится в опись под самостоятельным номером); порядок нумерации дел в описи - валовый за несколько лет; порядок присвоения номеров описям структурных подразделений устанавливается по согласованию с архивом; графы описи заполняются в точном соответствии с теми сведениями, которые вынесены на обложку дела; при внесении в опись подряд дел с одинаковыми заголовками пишется полностью заголовок первого дела, а все остальные однородные дела обозначаются словами "То же", при этом другие сведения о делах вносятся в опись полностью (на каждом новом листе описи заголовок воспроизводится полностью); для дел, содержащих документы за несколько лет, в конце описи каждого следующего года, за который имеются документы в данном деле, делаются ссылки на номера дел, содержащих материалы за данный год (после интервала за последней описательной статьей каждого последующего года); графа описи "Примечание" используется для отметок о приеме дел, особенностях их физического состояния, о передаче дел другим структурным подразделениям со ссылкой на необходимый акт, о наличии копий и т.п.

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

21. Оперативное хранение документов и дел

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

Оригиналы документов СМК (Руководство по качеству, регламенты процессов (подпроцессов), положения по процедурам) хранятся в Общем отделе. Вторые экземпляры регламентов процессов (подпроцессов), положения по процедурам – в Центре образовательной политики (ЦОП). Третий экземпляр регламента процесса (подпроцесса) – у его владельца.

Актуальные электронные копии документов СМК (за исключением регламентов процессов и подпроцессов СМК) хранятся в локальной сети АГТУ в свободном доступе. Электронные копии документов СМК должны быть защищены паролем от несанкционированного внесения изменений. Ответственность за актуальность электронных версий несет директор Центра образовательной политики.

Руководители структурных подразделений и работники, отвечающие за делопроизводство, несут ответственность за сохранность документов и дел.

Дела находятся в рабочих комнатах или в отведенных для них помещениях,

располагаются в шкафах, обеспечивающих их полную сохранность. В целях повышения оперативности поиска документов, дела располагаются в соответствии с номенклатурой дел. На корешках обложек дел указываются индексы по номенклатуре.

21.2. Выдача дел подразделениям или сторонним организациям производится с разрешения руководства. На выданное дело заводится карта - заместитель дела. Сторонним организациям дела выдаются по актам.

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

22. Передача дел в архив вуза

22.1. Для обеспечения сохранности документов в высшем учебном заведении создается архив вуза.

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

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

22.4. Дела постоянного и временного хранения (свыше 10 лет) передаются в архив через год после их заверения в делопроизводстве структурных подразделений.

Дела постоянного срока хранения передаются в архив по описям.

Дела временного (до 10 лет включительно) хранения передаче в архив, как правило, не подлежат, они хранятся в структурных подразделениях и по истечении сроков хранения подлежат уничтожению в установленном порядке; в исключительных случаях по решению руководства передаются в архив. Их передача осуществляется по описям или номенклатуре дел.

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

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

Дела в архив доставляются работниками структурных подразделений, увязанными в связки.

Вместе с делами в архив вуза передаются регистрационные картотеки на документы. Заголовок каждой карточки включается в опись.

До передачи в государственный архив документы, подлежащие государственному хранению, хранятся в архиве университета 15 лет. Материалы по лично-

му составу хранятся в архиве университета 75 лет. По истечению указанных сроков документы, подлежащие государственному хранению, передаются из архива университета в государственный архив.

П Р И Л О Ж Е Н И Я

Приложение 1

Образец общего бланка

Федеральное агентство по рыболовству
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Астраханский государственный технический университет»

Система менеджмента качества в области образования, воспитания, науки и инноваций сертифицирована DQS по международному стандарту ISO 9001

ул. Татищева, 16, г. Астрахань, 414056
тел. (8512) 614300; факс 614366;
e-mail: astu@astu.org; http://www.astu.org
ОГРН 1023000861916
ИНН 3016018094/КПП 301901001

«____» _____ 20___г № _____

Приложение 2

Образец углового бланка письма

Система менеджмента качества в области образования, воспитания, науки и инноваций сертифицирована DQS по международному стандарту ISO 9001

Федеральное агентство по рыболовству

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

«Астраханский государственный технический университет»

ФГБОУ ВО «АГТУ»

ул. Татищева, 16, г.Астрахань, 414056

тел. (8512) 614300; факс 614366;
E-mail: astu@astu.org
http://www.astu.org

ОГРН 1023000861916
ИНН 3016018094/КПП 301901001

_____№_____

На №_____

Приложение 3

Образец бланка распорядительного документа вуза (приказа)

Федеральное агентство по рыболовству
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Астраханский государственный технический университет»

Система менеджмента качества в области образования, воспитания, науки и инноваций сертифицирована DQS по международному стандарту ISO 9001

П Р И К А З

_____ 20_ __г. Астрахань № ____

П Р И К А З Ы В А Ю :

Ректор А.Н. Неваленный

Форма обратной стороны приказа

Проект вносит:

Согласовано:

Приложение 4

Дмитровский рыбохозяйственный технологический институт (филиал)
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования «Астраханский государственный технический университет»
(ДРТИ ФГБОУ ВО «АГТУ»)

П Р И К А З

_____ 20__г. п. Рыбное, Дмитровский р-н, Московская обл. №____

Об отчислении

П Р И К А З Ы В А Ю :

Директор В.С. Баньков

НА ОБОРОТЕ:

Проект вносит:

Зам. директора
по учебной и воспитательной работе

Согласовано:
Зав.кафедрой

Обособленное структурное подразделение «Волго-Каспийский морской рыбопромышленный колледж» федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования "Астраханский государственный технический университет" ОСП «ВКМРПК» ФГБОУ ВО «АГТУ»

П Р И К А З

_____ 20___г. Астрахань №____

О переводе

П Р И К А З Ы В А Ю :

Директор П.П. Епифанова

НА ОБОРОТЕ:

Проект вносит:

Зам.начальника по
учебно-производственной работе

Согласовано:

Ейский морской рыбопромышленный техникум (филиал)
федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования
«Астраханский государственный технический университет»
(ЕМРПТ ФГБОУ ВО «АГТУ»)

П Р И К А З

_____ 20___г. Ейск №____

О переводе на
следующий курс

П Р И К А З Ы В А Ю :

Директор О.В. Ермаченкова

НА ОБОРОТЕ:

Проект вносит:

Зам. директора по учебной работе

Согласовано:

Темрюкский техникум (филиал)
федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования
«Астраханский государственный технический университет»
(ТТ ФГБОУ ВО «АГТУ»)

П Р И К А З

_____ 20__г. Темрюк №____

О восстановлении

П Р И К А З Ы В А Ю :

Директор А.А. Беляков

НА ОБОРОТЕ:

Проект вносит:

Зам. директора по учебной работе

Согласовано:

Приложение 5

Образец бланка распорядительного документа вуза (распоряжение)

Федеральное агентство по рыболовству
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Астраханский государственный технический университет»
Система менеджмента качества в области образования, воспитания, науки и инноваций сертифицирована DQS по международному стандарту ISO 9001

Р А С П О Р Я Ж Е Н И Е

_____ 20___г. Астрахань № ____

Ректор *подпись* А.Н. Невраленный

Форма обратной стороны распоряжения

Проект вносит:

Приложение 6

Образец письма вуза

Система менеджмента качества в области образования, воспитания, науки и инноваций сертифицирована DQS по международному стандарту ISO 9001

Федеральное агентство по рыболовству

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

«Астраханский государственный технический университет»

ФГБОУ ВО «АГТУ»

ул. Татищева, 16, г.Астрахань, 414056

тел. (8512) 614300; факс 614366;
E-mail: astu@astu.org
http://www.astu.org

ОГРН 1023000861916
ИНН 3016018094/КПП 301901001

_____№_____

На № У04-946 от 15.08.14

Федеральное агентство по рыболовству
Начальнику управления науки и образования
К.В. Бандурину

Направляем Вам форму № 2-Р «Сведения о численности и заработной плате работников государственных и муниципальных учреждениях» за октябрь 2014 года.

Приложение: на 2 листах.

Ректор *подпись* А.Н. Неваленный

Приложение 7

Федеральное агентство по рыболовству
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Астраханский государственный технический университет»

Система менеджмента качества в области образования, воспитания, науки и инноваций сертифицирована DQS по международному стандарту ISO 9001

С Л У Ж Е Б Н А Я З А П И С К А
(имеет силу приказа)

_____ 20__г. Астрахань № ____

О направлении работника в командировку

Направить в командировку _____
(фамилия, имя, отчество – полностью, должность, структурное подразделение, паспорт серия и номер)

в _____, _____, _____
место назначения (страна) место назначения (город) место назначения (организация)

Сроком на _____ календарных дней с «____» _____20 __ г. по « ____» _____20 __ г.
С целью: _____

Командировка за счет средств _____
(внебюдж. ср-в, ср-в хозрасчетных подразделений, федерального бюджета и т.д.)

С приказом ознакомлен _____
(подпись командируемого работника, дата)

Основание: _____
(служебное задание)

Особые отметки: _____
Визы:
Руководитель подразделения _____
(наименование подразделения, подпись руководителя подразделения)
Проректор _____

Ректор, профессор _____ А.Н. Неваленный

В бухгалтерию – Прошу выдать аванс по коду:
212 (суточные)_____
226(проживание)_____
222 (проезд) _____

Всего: _____ рублей
(прописью)
Прошу денежные средства по командировке перечислить на лицевой счет ПК _____

Подпись командируемого _____
Согласовано:
Гл. бухгалтер_____ А.В Полякова

Приложение 8

Федеральное агентство по рыболовству
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Астраханский государственный технический университет»

Код
0301024

Форма по ОКУД
по ОКПО

Номер документа	Дата составления

КОМАНДИРОВОЧНОЕ УДОСТОВЕРЕНИЕ

Табельный номер

Работник _____
фамилия, имя, отчество

_____
структурное подразделение

_____
должность (специальность, профессия)

командируется в _____
место назначения (страна, город, организация)

_____

для _____
цель командировки

_____

на _____ календарных дней (не считая времени нахождения в пути)

с « » _____ 201 г. по « » _____ 201 г.

Действительно по предъявлении паспорта или заменяющего его документа _____
наименование, серия, номер

Руководитель Ректор _____ А.Н. Неваленный
должность личная подпись расшифровка подписи

Отметки о выбытии в командировку, прибытии в пункты назначения, выбытии из них и прибытии в место постоянной работы:

Выбыл из г.Астрахани
« » _____ 201 г.
_____ _____
должность личная подпись
_____
расшифровка подписи
М. П.

Прибыл в _____
« » _____ 201 г.
_____ _____
должность личная подпись
_____
расшифровка подписи
М. П.

Выбыл из _____
« » _____ 201 г.
_____ _____
должность личная подпись
_____
расшифровка подписи
М. П.

Прибыл в _____
« » _____ 201 г.
_____ _____
должность личная подпись
_____
расшифровка подписи
М. П.

Выбыл из _____
« » _____ 201 г.
_____ _____
должность личная подпись
_____
расшифровка подписи
М. П.

Прибыл в _____
« » _____ 201 г.
_____ _____
должность личная подпись
_____
расшифровка подписи
М. П.

Приложение № 9

Федеральное агентство по рыболовству

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Астраханский государственный технический университет»
ФГБОУ ВО «АГТУ»

ул. Татищева, 16, г. Астрахань, 414056

тел. (8512) 614300; факс 614366;
e-mail: astu@astu.org
http://www.astu.org

ОГРН 1023000861916
ИНН 3016018094/КПП 301901001

_____№___

Н А П Р А В Л Е Н И Е

Выдано _____
(Фамилия, имя, отчество)

_____
(Факультет, курс, группа, кафедра)

Направляется в _____
_____
(Место назначения (страна, город, организация)

Цель поездки _____
_____

На _____ дней
с «_____» _____201__ г. по «___» _____ 201_ г.
Основание: приказ № ____ от «___» _____201_ г.
Действительно при предъявлении паспорта
_____

Ректор _____ А.Н. Неваленный
М.П.

Отметки о выбытии в поездку, прибытии в пункт назначения, выбытии из них и прибытии в место постоянного обучения.

1.Выбыл из _____
«_____» _____200 г.
_____
(должность) *(подпись)*

М.П.

Прибыл _____
«_____» _____200 г.
_____
(должность) *(подпись)*

М.П.

2. Выбыл из _____
«_____» _____200 г.
_____
(должность) *(подпись)*

М.П.

Прибыл _____
«_____» _____200 г.
_____
(должность) *(подпись)*

М.П.

3. Выбыл из _____
«_____» _____200 г.
_____
(должность) *(подпись)*

М.П.

Прибыл _____
«_____» _____200 г.
_____
(должность) *(подпись)*

М.П.

_____

Краткий отчет _____

_____

_____

_____

_____

Декан факультета (директор института зав. послевуз.образования) _____ *(подпись)* _____ *(расшифровка подписи)*

Зав. каф. физвоспитания (для студентов-спортсменов) _____ *(подпись)* _____ *(расшифровка подписи)*

Обучающийся _____ *(подпись)* _____ *(расшифровка подписи)*

Оборотная сторона направления

Утвержден

Ректор _____ А.Н. Неваленный

АВАНСОВЫЙ ОТЧЕТ № _____ от «__» _____ 20 г.

Наименование показателя	Сумма, руб.
остаток	
Предыдущий аванс перерасход	
Получен аванс (от кого и дата)	
Итого получено (кредит счета 208)	
Израсходовано	
Остаток	
Перерасход	

Бухгалтерская запись		Код по ЭКР	Сумма, руб.
дебет	кредит		
1	2	3	4

Приложение: _____ документов

Отчет проверен.

Целесообразность произведенных расходов подтверждаю

К утверждению _____ руб. _____ коп.

Руководитель структурного подразделения _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Бухгалтер _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Остаток внесен _____

Перерасход выдан в сумме _____ руб. _____ коп.

по кассовому ордеру № _____

от “ ____ ” _____ ____ г.

“ ____ ” _____ ____ г.

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Дата	Номер документа	Кому, за что и по какому документу уплачено	Сумма расхода				Код по ЭКР	Дебет субсчета
			по отчету		принятая к учету			
			в рублях	в валюте	в рублях	в валюте		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Всего								

Подотчетное лицо _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Приложение № 10

Федеральное агентство по рыболовству
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Астраханский государственный технический университет»

Система менеджмента качества в области образования, воспитания, науки и инноваций сертифицирована DQS по международному стандарту ISO 9001

Имеет силу приказа

Утверждаю в размере: _____

_____

Ректор _____ А.Н. Неваленный

« _____» _____20 _____ г.

Ректору ФГБОУ ВО «АГТУ»,

профессору А.Н. Неваленному

от _____

(должность)

_____

(Фамилия имя отчество - полностью)

_____

№ _____ от _____20___г.

(регистрация бухгалтерии)

_____

Главный бухгалтер

З А Я В Л Е Н И Е

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

«_____»_____20____г. _____

(подпись)

Ходатайствую_____

Должность руководителя структурного подразделения, Ф.И.О., подпись

_____

Приложение 11

Образец бланка письма на английском языке

Федеральное агентство по рыболовству
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Астраханский государственный технический университет»
ФГБОУ ВО «АГТУ»
Система менеджмента качества в области образования, воспитания, науки и инноваций сертифицирована DQS по международному стандарту ISO 9001

Federal Agency for Fisheries
Federal State Budget Educational Institution of Higher Education
"Astrakhan State Technical University"
FSBEI HE "ASTU"
Quality management system in training, education, science and innovation DQS certified according to ISO 9001

ул. Татищева, 16, г. Астрахань, 414056 тел. (8512)614300;
факс 614366; ОГРН 1023000861916
ИНН 3016018094
e-mail: astu@astu.org, http://www.astu.org

16, Tatischev st., Astrakhan 414056, Russia, tel. (8512)614300;
fax 614366; OGRN 1023000861916
INN 3016018094
e-mail: astu@astu.org, http://www.astu.org

№_____ от «_____» _____ 200__г

Приложение 12

Образец письма на французском языке

Федеральное агентство по рыболовству
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Астраханский государственный технический университет»
ФГБОУ ВО «АГТУ»

Система менеджмента качества в области образования, воспитания, науки и инноваций сертифицирована DQS по международному стандарту ISO 9001

Agence Fédérale de la Pêche
Institution Fédérale budgétaire d'Instruction d'Etat de l'enseignement supérieur
l` «Université Technique d'Etat d'Astrakhan»
IFBIE ES «UTEA»

Le système de management qualité dans l'education, la formation, la science et l'innovations a été certifié DQS par le standard international ISO 9001

ул. Татищева, 16, г. Астрахань, 414056 тел. (8512)614300;
факс 614366; ОГРН 1023000861916
ИНН 3016018094
e-mail: astu@astu.org, http://www.astu.org

16, rue Tatischev, Astrakhan, 414056, Russie, tél. (8512)614300;
fax (8512) 614366, INN 1023000861916
BIN 3016018094
e-mail: astu@astu.org, http://www.astu.org

№_____ от «_____» _____ 200__г

Le système de management qualité dans l'education, la formation, la science et l'innovations a été certifié DQS par le standard international ISO 9001

Приложение 13

Перечень
нерегистрируемой корреспонденции

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

Приложение 14

Образец номенклатуры дел
структурного подразделения вуза

Федеральное агентство по рыболовству
ФГБОУ ВО «АГТУ»
Общий отдел

Номенклатура дел на 2012 год

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во единиц хранения	Срок хранения и № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
02/1 – 01	Устав ВУЗа		постоянно ст. 50а	
02/1 – 02	Коллективный договор		постоянно ст. 576	
02/1 – 03	Лицензия, приложения, свидетельства университета		постоянно ст.97	
02/1 – 04	Положения о структурных подразделениях университета		Постоянно ст. 55	
02/1 – 05	Приказы, инструктивные письма Федерального агентства по рыболовству, Минобразования и науки. Копии		постоянно ст.19	
02/1 – 06	Инструкции по делопроизводству		постоянно ст.27а	В архив не сдается
02/1 – 07	Положение об общем отделе		постоянно ст.55	
02/1 – 08	Должностные инструкции работников.		постоянно ст.77	
02/1 – 09	Документы менеджмента качества (регламенты процесса, инструкции по разработке) Копии.		3 года ПЗН ст.27а	Постоянно в ЦОП
02/1 – 10	Приказы ректора по основной деятельности		постоянно ст.19а	Сдаются в архив
02/1 – 11	Приказы ректора по текущей работе университета (административно-хозяйственные)		5 лет ст. 6в	
02/1 – 12	Приказы ректора, студенческие основные (по приему и отчислению)		75 лет ЭПК ст.19б	Ежегодно сдается в архив
02/1 – 13	Приказы ректора студенческие		3 года ст.19в	
02/1 – 14	Приказы ректора студенческие по административно-хозяйственным вопросам		5 лет ст.6в	
02/1 – 15	Приказы деканов о поощрении, продлении сессии, темах дипломов (делегированная подпись)		5 лет ст.19 в	
02/1 – 16	Распоряжения ректора по административно-хозяйственным вопросам		5 лет ст. 19в	
02/1 – 17	Журнал регистрации приказов по основной деятельности		Постоянно ст. 258а	Хранится в отделе
02/1 – 18	Журнал регистрации приказов ректора по адми-		5 лет	

	нистративно-хозяйственным вопросам		ст. 258в	

02/1 – 19	Журнал распоряжений ректора по учебно-хозяйственным вопросам		постоянно ст. 258а	
02/1 – 20	Журнал регистрации приказов о приеме и отчислении студентов		75 лет ст.258б	Хранится в отделе
02/1 – 21	Журнал регистрации приказов о стипендии, вселении и выселении из общежитий, поощрении, выговорах, о прохождении и производственной практики		5 лет ст. 258б	
02/1 – 22	Журнал регистрации приказов деканов о поощрении студентов, продлении сессии, темах дипломов (делегированная подпись)		5 лет ст.258г	
02/1 – 23	Журнал регистрации входящих документов		5 лет ст.258г	
02/1 – 24	Журнал регистрации исходящих документов		5 лет ст.258г	
02/1 – 25	Журнал регистрации входящих факсов		3 года ст.258ж	
02/1 – 26	Журнал регистрации командировочных удостоверений		5 лет ст.695к	
02/1 – 27	Журнал регистрации служебных записок		5 лет ст.19в	
02/1 – 28	Журнал регистрации командировочных удостоверений работников прибывающих в командировки		5 лет ст.695з	
02/1 – 29	Журнал регистрации договоров		5 лет ст.459г	
02/1 – 30	Журнал учета оттисков печатей		постоянно ст. 775.	В архив не сдается
02/1 – 31	Переписка с вышестоящими органами по учебным, организационным и административно-хозяйственным вопросам		5 лет ЭПК ст. 33	
02/1 – 32	Переписка с Администрацией области, города, ОВД		5 лет ЭПК ст. 33	
02/1 – 33	Карточки регистрации входящих и исходящих документов		5 лет ст. 258г	
02/1 – 34	Переписка с предприятиями, организациями (разное)		5 лет ЭПК ст. 33	
02/1 – 35	Сводная номенклатура дел университета		постоянно ст. 199	
02/1 – 36	Описи передачи в архив, акты о выделении к уничтожению дел временного хранения.		3 года ст. 248	В архиве вуза постоянно
02/1 – 37	Номенклатура дел отдела		ДЗН ст. 200	
02/1 – 38	Документы по охране труда (ТБ)		5 лет ЭПК ст. 603	
02/1 – 39	Журнал учета проверок юридического лица		постоянно ст. 173	в архив не сдается

Приложение 15

Форма титульного листа описи электронных документов постоянного хранения

_____

(Название государственного архива)

_____ФГБОУ ВО «АГТУ»_____

(Название организации)

Фонд № _____

Опись № _____

_____

(Название описи)

_____

_____

(Крайние даты)

Формат А4 (210х297 мм)

Приложение 16

ФГБОУ ВО «АГТУ»

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВО «АГТУ»

Подпись А.Н. Неваленный

Дата

АКТ
_____№ _____
_____
(место составления)
о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению

На основании _____
(название и выходные данные перечня документов с указанием сроков их хранения)
_____
отобраны к уничтожению как не имеющие научно – исторической ценности и утратившие практическое значение документы фонда № _____
(название фонда)

№ п/п	Заголовок дела или групповой заголовок документов	Крайние даты	Номера описей	Индекс дела по номенклатуре или № дела по описи	Кол-во ед. хр.	Сроки хранения и номера статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8

Итого _____ед. хр. за _____ годы
(цифрами и прописью)

Описи дел постоянного хранения за _____ годы утверждены, по личному составу согласованы с ЭПК _____
(наименование архивного учреждения)
(протокол от _____№ _____)

Наименование должности лица,
проводившего экспертизу
ценности документов *Подпись* Расшифровка подписи

Дата

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЦЭК (ЭК)
от _____ № _____

Приложение 17

ФГБОУ ВО «АГТУ»

УТВЕРЖДАЮ

Фонд № _____

Ректор ФГБОУ ВО «АГТУ»

ОПИСЬ № _____

Подпись А.Н. Неваленный

дел по личному составу

Дата

за _____ год

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

В данный раздел описи внесено _____ ед. хр.,
(цифрами и прописью)

с № _____по № _____, в том числе:

литерные номера :_____

пропущенные номера: _____

Наименование должности составителя описи Подпись Расшифровка подписи

Дата

Начальник отдела кадров Подпись Расшифровка подписи

Дата

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЦЭК (ЭК) университета

от _____ № _____

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭПК архивного учреждения

от _____ № _____

Приложение 18

ФГБОУ ВПО «АГТУ»

УТВЕРЖДАЮ

Фонд № _____

Ректор ФГБОУ ВО «АГТУ»

ОПИСЬ № _____

Подпись А.Н. Неваленный

дел временного (свыше 10 лет) хранения

Дата

за _____ год

Название раздела (структурного подразделения организации)						
№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Срок хранения	Кол - во листов	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

В данный раздел описи внесено _____ ед. хр.,
(цифрами и прописью)

с № _____ по № _____, в том числе:

литерные номера:_____

пропущенные номера: _____

Наименование должности составителя описи Подпись Расшифровка подписи

Дата

Зав.архива Подпись Расшифровка подписи

Дата

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЦЭК (ЭК) университета
от _____ № _____

Приложение 19

ФГБОУ ВПО «АГТУ»

УТВЕРЖДАЮ

Фонд № _____

Ректор ФГБОУ ВО «АГТУ»

ОПИСЬ № _____

Подпись А.Н. Неваленный

дел постоянного хранения

Дата

за _____ год

Название раздела (структурного подразделения организации)					
№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Кол - во листов	Примечание
1	2	3	4	5	6

В данный раздел описи внесено _____ ед. хр.,
(цифрами и прописью)

с № _____по № _____, в том числе:

литерные номера :_____

пропущенные номера: _____

Наименование должности составителя описи Подпись Расшифровка подписи

Зав.архива Подпись Расшифровка подписи

Дата

УТВЕРЖДЕНО

Протокол ЭПК архивного учреждения от _____ № _____

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЦЭК (ЭК) университета от _____ № _____

Приложение 20

ЛИСТ – ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА № _____

В деле подшито и пронумеровано _____ листов,
(цифрами и прописью)

в том числе:
литерные номера листов _____;
пропущенные номера листов _____
+ листов внутренней описи _____

Особенности физического состояния и формирования дела	Номера листов
1	2

Наименование должности
работника Подпись Расшифровка подписи

Дата

Приложение 21

Форма титульного листа описи документов постоянного хранения

_____

(Название государственного архива)

_____

(Название фонда)

Фонд № _____

Опись № _____

_____

(Название описи)

Крайние даты документов _____

Формат А4 (210х297 мм)

Приложение 22

Форма итоговой записи и заверительной надписи

Передал

_____ ед. хр.

(цифрами и прописью)

Наименование должности
работника структурного
подразделения Подпись Расшифровка подписи

Дата

Принял _____ ед. хр. и _____

(цифрами и прописью) (цифрами и прописью)

Зав.архива Подпись Расшифровка подписи

Дата

Формат А4 (210х297 мм)

Приложение 23

Форма описи дел постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу структурного подразделения организации

ФГБОУ ВО «АГТУ»

(Наименование организации)

_____

(Наименование структурного подразделения)

УТВЕРЖДАЮ

Наименование должности руководителя структурного подразделения

Подпись *расшифровка подписи*

Дата

ОПИСЬ №

_____

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Кол-во листов	Срок хранения	Примечание
1	2	3	4	5	6③	7
Название раздела						

В данную опись внесено _____ ед.хр.с № _____

(цифрами и прописью)

по № _____, в том числе:

литерные номера: _____

пропущенные номера : _____

Наименование должности составителя описи *Подпись* *Расшифровка подписи*

Дата

СОГЛАСОВАНО

Начальник общего отдела

СОГЛАСОВАНО ④

Протокол ЭК структурного подразделения

от _____ № _____

Подпись *Расшифровка подписи*

Дата

_____

③ Графа 6 опускается в описях дел постоянного хранения.

④ При наличии ЭК структурного подразделения.

Приложение 24

Форма обложки дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения

_____

_____

_____

Ф. № _____

Оп. № _____

Д.№ _____

_____

(Наименование архивного учреждения)

_____

_____

_____

_____

(Наименование организации и структурного подразделения)

ДЕЛО № _____ ТОМ № _____

_____

_____

_____

_____

(Заголовок дела)

_____

(Крайние даты)

На _____ листах

Хранить_____

Ф.№ _____

Оп.№ _____

Д.№ _____

Формат А4 (210х297 мм)

Приложение 25

Форма акта об обнаружении документов

ФГБОУ ВО «АГТУ

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВО «АГТУ»

Подпись А.Н. Неваленный

Дата

А К Т

_____ № _____

_____

(место составления)

об обнаружении документов (не относящихся к данному фонду, архиву, неучтенных и т.д.)

В ходе _____

(вид работы)

обнаружено_____

(в фонде, хранилище, рабочем помещении)

_____

_____

№ п/п	Заголовок ед.хр.	Шифр (если есть)	К какому фонду относится	Примечание
1	2	3	4	5

Итого обнаружено

_____документов

(цифрами, прописью)

Наименование должности работника *Подписи* *Расшифровка подписи*

Дата

Изменения внесены в учетные документы.

Зав. архивом Подпись Расшифровка подписи

Дата

Формат А4 (210х297 мм)

Приложение 26

Форма внутренней описи документов дела

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ

документов ед.хр. № _____

№ п/п	Индекс документа	Дата документа	Заголовок документа	Номера листов ед.хр.	Примечание
1	2	3	4	5	6

Итого _____ документов
(цифрами и прописью)

Количество листов внутренней описи _____.
(цифрами и прописью)

Наименование должности лица,
составившего внутреннюю опись
документов дела Подпись Расшифровка подписи

Дата

Формат А4 (210х297 мм)

Приложение 27

Форма акта проверки наличия и состояния дел фонда

ФГБОУ ВО «АГТУ»
Госархив Астраханской области

АКТ

_____№_____
_____
(место нахождения)

проверки, наличия и состояния дел
_____
(постоянного, временного хранения по личному составу)

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВО «АГТУ»

Подпись А.Н. Неваленный

Дата

Фонд № _____

Основание _____
(плановая проверка, перемещения документов, стихийное бедствие и т.д.)
Составлен комиссией:
Председатель комиссии _____
(наименование должности, фамилия и инициалы)
Члены комиссии: _____
(наименование должности, фамилия и инициалы)
_____
Проверка проводилась с _____ по _____
Проверкой установлено:
1. Всего числится по описям: _____дел,
(цифрами и прописью)
в том числе, по описям, утвержденным (согласованным) ЭПК архивного учреждения,
_____ дел,
(цифрами и прописью)
2. Всего не оказалось в наличии _____дел,
(цифрами и прописью)
в том числе, по описям, утвержденным (согласованным) ЭПК архивного учреждения,
_____ дел,
(цифрами и прописью)
3. Имеют литерные номера:
3.1. не учтенные в итоговых записях описей _____дел,
(цифрами и прописью)
не перечисленных, но учтенных в итоговых записях описей _____дел,
(цифрами и прописью)

4. Пропущено номеров:

4.1. не учтенных в итоговых записях описей _____дел,
(цифрами и прописью)

4.2. не перечисленных, но учтенных в итоговых записях описей _____дел,
(цифрами и прописью)

5. Неправильно положенных дел, относящихся к другим фондам,
_____ дел,
(цифрами и прописью)

6. Оказалось в наличии по данному фонду (включенных в описи)
_____ дел,
(цифрами и прописью)

7. Имеется не включенных в описи
_____ дел,
(цифрами и прописью)

8. Всего по данному фонду (включенных и не включенных в описи) имеется в наличии
_____ дел,
(цифрами и прописью)

из них:

8.1. требующих дезинфекции _____ дел,
(цифрами и прописью)

8.2. требующих дезинсекции _____дел,
(цифрами и прописью)

8.3. требующих реставрации _____ дел,
(цифрами и прописью)

8.4. требующих переплета и подшивки _____дел,
(цифрами и прописью)

8.5. требующих восстановления затухающих текстов _____ дел,
(цифрами и прописью)

8.6. неисправимо поврежденных_____ дел,
(цифрами и прописью)

8.7. требующих технической обработки _____ дел,
(цифрами и прописью)

8.8. выдано во временное пользование _____ дел,
(цифрами и прописью)

9. Общая характеристика состояния и условий хранения документов. Основные отрицательные явления в состоянии и условиях их хранения.

Приложение: лист (ы) проверки наличия и состояния дел (№…).

Проверку проводили:

Наименование должностей Подписи Расшифровка подписей

Дата

Формат А4 (210х297мм)

Приложение 28

Система менеджмента качества в области образования, воспитания, науки и инноваций сертифицирована DQS по международному стандарту ISO 9001

Федеральное агентство по рыболовству

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

«Астраханский государственный технический университет»

ФГБОУ ВО «АГТУ»

ул. Татищева, 16, г. Астрахань, 414056

тел. (8512) 614300; факс 614366;
e-mail: astu@astu.org
http://www.astu.org

ОГРН 1023000861916
ИНН 3016018094/КПП 301901001

от «___»_____ 20___ г.

№___

СПРАВКА-ВЫЗОВ,

дающая право на предоставление гарантий и компенсаций работникам, совмещающим работу с получением образования

Работодателю _____
полное наименование организации – работодателя /

_____
фамилия, имя, отчество работодателя – физического лица

_____

В соответствии со статьей _____ Трудового кодекса Российской Федерации
173 / 174 (указать нужное)

_____,
фамилия, имя, отчество (в дательном падеже)

обучающемуся по _____ форме обучения на _____ курсе, предоставляются
очной / очно-заочной / заочной (указать нужное)

гарантии и компенсации для _____
прохождения вступительных испытаний \ прохождения промежуточной аттестации / государственной итоговой аттестации /

_____
подготовки и защиты выпускной квалификационной работы и (или) сдачи итоговых государственных экзаменов (указать нужное)

с «__»_____ 20___ г. по «__»_____ 20___ г. продолжительностью _____ календарных дней.
количество

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Астраханский государственный технический университет» имеет свидетельство о государственной аккредитации, выданное Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки 4 апреля 2013 года, рег. № 0569 по образовательной программе _____ образования
среднего профессионального / высшего (указать нужное)

по специальности / направлению подготовки _____
код и наименование специальности / направления подготовки (нужное указать)

_____

Ректор, профессор _____ *А.Н. Неваленный*
подпись

М.П.

Директор (декан) института (факультета) _____ _____
подпись инициалы, фамилия

✂----------

Студент _____
фамилия, имя, отчество

находился в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Астраханский государственный технический университет» с «__»_____ 20___ г. по «__»_____ 20___ г.

Ректор, профессор _____ *А.Н. Неваленный*
М.П.
подпись

Директор (декан) института (факультета) _____ _____
подпись инициалы, фамилия

Оборотная сторона справки

ПАМЯТКА

При заполнении Справки-вызова необходимо указывать статью 173 или 174 Трудового кодекса РФ, строго учитывая в них также – в зависимости от уровня получаемого образования, формы обучения и вида учебной работы (аттестация, подготовка и защита ВКР и т.д.) – различные сроки отпусков, в т.ч. с сохранением заработной платы или без такового.

См.: ***извлечение из Трудового кодекса Российской Федерации***:

Статья 173. **Гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с получением высшего образования по программам бакалавриата, программам специалитета или программам магистратуры, и работникам, поступающим на обучение по указанным образовательным программам**

Работникам, направленным на обучение работодателем или поступившим самостоятельно на обучение по имеющим государственную аккредитацию программам бакалавриата, программам специалитета или программам магистратуры по заочной и очно-заочной формам обучения и успешно осваивающим эти программы, работодатель предоставляет дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка для:

прохождения промежуточной аттестации на первом и втором курсах соответственно – по 40 календарных дней, на каждом из последующих курсов соответственно – по 50 календарных дней (при освоении образовательных программ высшего образования в сокращенные сроки на втором курсе – 50 календарных дней);

прохождения государственной итоговой аттестации – до четырех месяцев в соответствии с учебным планом осваиваемой работником образовательной программы высшего образования.

Работодатель обязан предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

работникам, допущенным к вступительным испытаниям, – 15 календарных дней;

работникам – слушателям подготовительных отделений образовательных организаций высшего образования для прохождения итоговой аттестации – 15 календарных дней;

работникам, обучающимся по имеющим государственную аккредитацию программам бакалавриата, программам специалитета или программам магистратуры по очной форме обучения, совмещающим получение образования с работой, для прохождения промежуточной аттестации – 15 календарных дней в учебном году, для подготовки и защиты выпускной квалификационной работы и сдачи итоговых государственных экзаменов – четыре месяца, для сдачи итоговых государственных экзаменов – один месяц.

Статья 174. **Гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с получением среднего профессионального образования, и работникам, поступающим на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования**

Работникам, успешно осваивающим имеющие государственную аккредитацию образовательные программы среднего профессионального образования по заочной и очно-заочной формам обучения, работодатель предоставляет дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка для:

прохождения промежуточной аттестации на первом и втором курсах – по 30 календарных дней, на каждом из последующих курсов – по 40 календарных дней;

прохождения государственной итоговой аттестации – до двух месяцев в соответствии с учебным планом осваиваемой работником образовательной программы среднего профессионального образования.

Работодатель обязан предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

работникам, допущенным к вступительным испытаниям, – 10 календарных дней;

работникам, осваивающим имеющие государственную аккредитацию образовательные программы среднего профессионального образования по очной форме обучения и совмещающим получение образования с работой, для прохождения промежуточной аттестации – 10 календарных дней в учебном году, для прохождения государственной итоговой аттестации – до двух месяцев.

Приложение 29

Система менеджмента качества в области образования, воспитания, науки и инноваций сертифицирована DQS по международному стандарту ISO 9001

Федеральное агентство по рыболовству

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Астраханский государственный технический университет» ФГБОУ ВО «АГТУ»

ул. Татищева, 16, г. Астрахань, 414056;
тел. (8512) 614300; факс 614366;
e-mail: astu@astu.org
http://www.astu.org

ОГРН 1023000861916
ИНН 3016018094/КПП 301901001
_____№_____

С п р а в к а

Дана_____
_____
_____

в том, что он (она) действительно является студентом ФГБОУ ВО «Астраханский государственный технический университет» очной, заочной, очно-заочной
ненужное зачеркнуть

формы обучения в институте, на факультете
ненужное зачеркнуть

_____
_____

на ___ курсе специальности/направление обучения
_____
_____
_____

за счет бюджетных средств, с оплатой стоимости обучения
ненужное зачеркнуть

Справка дана для представления по месту требования

Документовед _____ _____
подпись расшифровка подписи

МП

Приложение 30

Типовая межотраслевая форма № М-11
Утверждена постановлением Госкомстата России от 30.10.97 № 71а

ТРЕБОВАНИЕ-НАКЛАДНАЯ №

	Коды
Форма по ОКУД	0315006
по ОКПО	004471704

Организация ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «АСТРАХАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Дата составления	Код вида операции	Отправитель		Получатель		Корреспондирующий счет		Учетная единица выпуска продукции (работ, услуг)
		структурное подразделение	вид деятельности	структурное подразделение	вид деятельности	счет, субсчет	код аналитического учета	
		склад	–		–			

Через кого _____
фамилия, инициалы материально ответственного лица

Затребовал _____ Разрешил _____
должность, фамилия, подпись руководителя структурного подразделения; должность, фамилия, подпись лица, разрешившего отпуск

Корреспондирующий счет		Материальные ценности		Единица измерения		Количество		Цена, руб.коп.	Сумма без учета НДС, руб.коп.	Порядковый номер по складской картотеке
счет, субсчет	код аналитического учета	наименование	номенклатурный номер	код	наименование	затребовано	отпущено			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Отпустил _____ _____ _____
должность; подпись; расшифровка подписи

Получил _____ _____ _____
должность; подпись; расшифровка подписи

Приложение 31

Лист изменений

Номер изменения	**Дата**	**Страницы с изменениями**	**Перечень откорректированных пунктов**
1.	23.07.2013г.	стр. 75,77	Приложение 28, 29
2.	20.12.2013г.	стр.16.17,18, 21,22,41-82	п.3.1, п.3.2,п.3.4, приложения 1-33
3.	13.03.2014г.	стр. 75-82	Приложения 28-31
4.	28.11.2014	стр. 7,11,14-17,18-21, 32	П.2.4, 2.7, 3.1, 3.2, 3.3, 3.4, 14.9
5.	24.06.2016		Весь документ

Приложение 32

Лист периодических проверок

Должностное лицо, проводившее проверку (ФИО, должность)	**Дата**	**Потребность в корректировке (да/нет)**	**Перечень, пунктов (стр., разделов), требующих изменений или дополнений**
Начальник общего отдела Н.Ю. Типакова	13.05.2013	Да	Приложения 28, 29
Начальник общего отдела Н.Ю. Типакова	16.12.2013	Да	п.3.1,п.3.2,п.3.4, приложения 1-33
Начальник общего отдела Н.Ю. Типакова	13.03.2014	Да	Приложения 28-31
Начальник общего отдела Н.Ю. Типакова	28.11.2014	Да	п.2.4, 2.7, 3.1, 3.2, 3.3, 3.4, 14.9
Начальник общего отдела Н.Ю. Типакова	24.06.2016	Да	В связи с переименованием весь документ