

Федеральное агентство по рыболовству
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Астраханский государственный технический университет»
Темрюкский техникум (филиал)
федерального государственного бюджетного
образовательного учреждения высшего образования
«Астраханский государственный технический университет»
(ТТ ФГБОУ ВО «АГТУ»)

УТВЕРЖДАЮ

Директор

ТТ ФГБОУ ВО «АГТУ»

_____ А.А.Беляков

« ____ » _____ 2016г.

Инструкция по ведению делопроизводства

ПРЕДИСЛОВИЕ

1. РАЗРАБОТАНА начальником Общего отдела Н.В.Калининой.
2. УТВЕРЖДЕНА И ВВЕДЕНА в действие приказом директора № 161 от 29.07.2016г.
3. ИЗДАНИЕ № 1
4. ПЕРИОДИЧЕСКАЯ ПРОВЕРКА проводится один раз в 12 месяцев.
5. ИЗМЕНЕНИЯ разрабатываются по результатам применения, аудитов, законодательных, нормативных, структурных или других изменений в ТТ ФГБОУ ВО «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	9
2.7. Адресование документа	11
2.8. Резолюция	13
2.9. Оформление приложений к документу	13
2.10. Издание документов	13
2.11. Тиражирование и рассылка документа	14
2.12. Порядок ознакомления	14
3. Особенности подготовки и оформления отдельных видов документов.....	14
3.1. Приказ	14
3.2. Распоряжение.....	17
3.3. Протокол	18
3.4. Акт	19
3.5. Актуализация документов СМК	22
4. Служебное письмо	22
5. Управление внешними документами и входящей корреспонденцией	23
6. Регистрация входящей корреспонденции	24
7. Регистрация, обработка и отправдение исходящей корреспонденции	25
8. Факсы, электронная почта	26
9. Порядок снятия и выдачи копий с документов	26
10. Контроль исполнения документов	27
11. Порядок прохождения и исполнения поступающей корреспонденции	29
12. Порядок ознакомления с входящими и исходящими документами.....	30
13. Порядок подготовки и прохождения исходящих и внутренних документов	30
14. Регистрация и индексация документов	31
15. Учет и хранение печатей, штампов и бланков	31
16. Составление номенклатуры дел	32
17. Формирование дел.....	34
18. Экспертиза ценности документов	35
19. Оформление дел	35
20. Составление описей дел	36
21. Оперативное хранение документов и дел	37
22. Передача дел в архив вуза	38
Приложения	39

1. Общие положения

1.1. Инструкция по ведению делопроизводства разработана в соответствии с приказом Минобразования № 2286 от 24.07.2000 года «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 23.12.2009 года № 76 «Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти»; приказом Минкультуры России от 31.03.2015 года № 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 2016 года об утверждении Устава федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Астраханский государственный технический университет», Уставом ФГБОУ ВО «АГТУ» от 30.05.2016 года.

1.2. Инструкция является нормативным документом, обязательным для всех руководителей структурных подразделений и работников Темрюкского техникума (филиала) ФГБОУ ВО «АГТУ» (далее - Филиала).

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 филиале возлагается на начальника общего отдела филиала.

1.5. Ответственность за организацию делопроизводства, соблюдение требований настоящей Инструкции, качественное и своевременное исполнение документов и их сохранность в структурных подразделениях филиала возлагается на их руководителей.

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 филиалу 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 утвержденных директором бланках филиала.

В филиале применяются бланки:

общий бланк (приложение 1);

бланк письма (приложение 2);

Бланки документов изготавливаются на бумаге форматов А4 (210 x 297 мм), А5 (148 x 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»;

- 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 директором филиала, заместителями директора 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 директора.

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 исполнитель, 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 филиала 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: 08.09.2015.

В текстах документов, содержащих сведения финансового характера, применяется словесно-цифровой способ оформления дат: 10 февраля 2015 года.

Подпись документа

Документы, направляемые филиалом в вышестоящие органы и управления, подписываются директором, заместителями директора по поручению директора. В состав подписи входят: наименование должности лица подписывающего документ, личная подпись и ее расшифровка.

Например:

Заместитель директора
по общим вопросам

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 филиала (подразделениями и должностными лицами), так и вне филиала (с 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

Заместитель директора

по учебно – организационной работе

подпись

И.А.Михалева

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

Глава муниципального образования

Темрюкский район

личная подпись С.Г.Робилко

05.05.2015

УТВЕРЖДАЮ

Директор

ТТ ФГБОУ ВО «АГТУ»

личная подпись А.А.Беляков

05.05.2015

Гриффы 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 Советом филиала, директором, 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 о структурных подразделениях и т. д. подлежат утверждению директором филиала 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.

Например:

УТВЕРЖДАЮ
Директор
ТТ ФГБОУ ВО «АГТУ»

А.А.Беляков
(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 директора. **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 директором.

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

2.6. Регистрация и идентификация

После утверждения документ должен быть зарегистрирован согласно существующему в филиале 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.

Документам СМК – 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
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 – 03.2015 - для регламента процесса «Управление учебно-организационной работой».

Номер документа СМК при переиздании может оставаться прежним, но обязательно меняется дата издания (года). Предыдущие документы с введением нового отменяются приказом директора. Документ регистрируется в перечне документов СМК Руководства по качеству. Все страницы документов СМК

филиала, должны быть идентифицированы для того, чтобы исключить возможность несанкционированной замены, утраты, «путаницы».

Используют следующую идентификацию страниц документов СМК:

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

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

Образец колонтитула документов СМК

Регламент процесса СМК ТТ ФГБОУ ВО «АГТУ». Управление учебно – организационной работой СМК ТТ ФГБОУ ВО «АГТУ», РП – 03.2015	Редакция от 20.02.2015	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 руководителей 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 08.10.2015.

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

2.10. Издание документов

Все документы издаются способом, принятым в филиале. 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 подписи о получении экземпляра документа.

2.12. Порядок ознакомления

Порядок ознакомления с документами происходит по установленному в филиале порядку.

С Руководством по качеству, политикой СМК, процедурами СМК, уставом АГТУ, коллективным договором, правилами внутреннего распорядка, положением об обработке и защите персональных данных работников филиала, политикой и целями университета и филиала в области качества, положением об оплате труда, положением о порядке установления стимулирующих и премиальных выплат (надбавок и доплат) работников филиала 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 филиала) 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 ознакомлении 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 директором для решения основных и оперативных задач, стоящих перед филиалом (приложение 3).

Приказ может быть издан директором или лицом, исполняющим обязанности директора филиала, 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 филиала 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 филиала.

Проекты приказов разрабатываются структурными подразделениями филиала 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 директором, 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 «**ПРИКАЗЫВАЮ**». При наличии двух частей приказа распорядительная часть отделяется от констатирующей словом «**приказываю**» (пишется вразрядку строчными буквами). После слова «**приказываю**» ставится двоеточие. 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 ____ 2016.

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

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

При возникновении вопросов необходимо обратиться к начальнику общего отдела.

Образец приказа

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

ПРИКАЗ

_____ 20__ г.

Темрюк

№ _____

О приемной комиссии
ТТ ФГБОУ ВО «АГТУ»

Для подготовки, организации, проведения приемных испытаний, конкурсного отбора и зачисления в Темрюкский техникум (филиал) ФГБОУ ВО «АГТУ» в 2016 году

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить ответственным секретарем приемной комиссии Темрюкского техникума (филиала) ФГБОУ ВО «АГТУ» педагога – организатора Поповскую Ольгу Олеговну.

2. Для технического обеспечения работы приемной комиссии Темрюкского техникума (филиала) ФГБОУ ВО «АГТУ» при приеме документов, формирования личных дел, подготовки личных дел абитуриентов для подведения итогов конкурса и зачисления назначить следующих сотрудников:

- лаборанта Гелдыш Людмилу Андреевну;
- методиста Бирюкову Ольгу Валентиновну.

3. Контроль выполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

А.А. Беляков

Образец заполнения оборотной стороны приказа

Проект вносит:

Заведующий учебной частью

Е.С.Петухова

Согласовано:

Заместитель директора

по учебно – воспитательной работе

И.А.Михалева

3.2. Распоряжение

Распоряжение – распорядительный документ, издаваемый директором, заместителями директора по вопросам информационно-методического характера, а также по вопросам оперативного управления деятельностью филиала (совещания, конференции и т.д.). Распоряжение не должно содержать предписаний, носящих нормативный характер. Подготовка и оформление распоряжений проводится структурными подразделениями филиала по поручению руководства или по собственной инициативе (приложение 4).

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 **(предлагаю, обязываю, считаю необходимым, рекомендую)** (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

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

РАСПОРЯЖЕНИЕ

_____ 20__ г.

Темрюк

№ _____

Об оплате услуг

ОБЯЗЫВАЮ:

Главному бухгалтеру ежемесячно производить оплату за услуги телефонной связи предыдущего месяца до 15 числа текущего месяца.

Директор

А.А. Беляков

Образец заполнения оборотной стороны распоряжения

Проект вносит:

Главный бухгалтер

Л.И.Баланда

3.3. Протокол

Протокол – документ, в котором фиксируется ход обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, совещаниях 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 филиала 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

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

УТВЕРЖДЕН

Должность,

Личная подпись. Инициалы, фамилия

Дата

АКТ

Темрюк

№ _____

Краткое содержание

Основание: документ, послуживший основанием для составления акта.

Составлен: комиссией

Председатель: должность, фамилия, инициалы.

Члены комиссии: должность, фамилия, инициалы (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

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

УТВЕРЖДЕН

Должность,

Личная подпись. Инициалы, фамилия

Дата

АКТ на уничтожение Гербовой печати

24.06.2016г.

Темрюк

№ 1

Мы, нижеподписавшиеся заместитель директора по общим вопросам В.А.Ермаков, заместитель директора по учебно – воспитательной работе И.А.Михалева, начальник общего отдела Н.В.Калинина составили настоящий акт на уничтожение Гербовой печати ФГБОУ ВПО «АГТУ» № 5 в связи с изменением Устава и переименованием университета, согласно приказа № 384 от 30.05.2016 года Федерального агентства по рыболовству «Об утверждении Устава федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Астраханский государственный технический университет»:

1. Гербовая печать филиала ФГБОУ ВПО «АГТУ» № 5 - одна штука

Печать уничтожена путем измельчения.

Просим списать гербовую печать ФГБОУ ВПО «АГТУ» № 5 с материально ответственного лица В.А.Ермакова.

Председатель комиссии

В.А.Ермаков

Член комиссии:

Начальник общего отдела

Н.В.Калинина

Заместитель директора

по учебно - воспитательной работе

И.А.Михалева

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 осуществляется по решению Совета по качеству филиала.

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 директора.

В случае замены документа СМК, находящегося в локальной сети, на новый, ответственный в соответствии с приказом директора 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 директором или заместителями директора, согласно распределения должностных обязанностей между заместителями директора;
- 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 5).

Письма, оформленные на официальном бланке филиала, имеет право подписывать только директор, заместитель директора, исполняющий его обязанности в период отсутствия, заместители директора в пределах своей компетенции. Подписанные письма подлежат обязательной регистрации в общем отделе.

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, администрация Губернатора Краснодарского края, Министерство образования и науки Астраханской области, Министерство образования, науки и молодежной политики Краснодарского края и т.п.).

5.2. Для выявления внешних документов, применимых к деятельности филиала, и управления их распространением в подразделениях филиала, 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 филиала 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 директора в СМК, других документов – заместители директора, руководители подразделений (по принадлежности документа).

5.8. Прием и учет внешних документов (корреспонденции).

Все направленные в адрес филиала 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 филиал, минуя общий отдел, а также полученная руководством филиала при личном приеме посетителей или работниками филиала 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 филиалом 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 общий отдел, учебная часть, бухгалтерия, библиотека и др. посредством использования электронных информационных баз.

6. Регистрация входящей корреспонденции

6.1. Вся поступающая в филиал корреспонденция за день до вручения адресату регистрируется в общем отделе филиала, за исключением корреспонденции, перечисленной в перечне документов, не подлежащих

регистрации (Приложение 10). 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.

6.2. Для регистрации поступающей в филиал 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 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 директору, 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 филиале 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 заголовок 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 директором и заместителями директора, 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 общего отдела и порядкового регистрационного номера.

7.3. Место расположения исходящего номера на документах, составленных на бланках писем филиала, 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. Телеграммы, факсы, электронная почта подписываются только директором.

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

филиале и которые касаются служебной деятельности данного структурного подразделения.

9.2. При выдаче копии документ воспроизводится полностью (бланк филиала, 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 общего отдела, заведующий учебной частью, делопроизводитель учебной части, инспектор по кадрам, секретарь учебной части, уполномочены предоставлять копии документов, находящихся в соответствующих подразделениях филиала, 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 или печать «Для документов», в отдельных случаях подпись начальника общего отдела 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;
- приказы, распоряжения по филиалу, решения директора, Совета филиала;
- 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 филиала.

на секретаря руководителя филиала:

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

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 указаны 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 филиал.

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 документов делается пометка «К», в специально отведенном поле журнала.

10.3.3. 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.

10.3.4. 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 филиал, осуществляет общий отдел и секретарь директора.

10.5.3. После исполнения писем, заявлений граждан исполнители должны сделать отметку об исполнении в общем отделе.

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

10.5.5. Письма граждан, полученные филиалом 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 филиал, 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 10.

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 филиала 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 филиала 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 филиала они подлежат обязательной регистрации в журналах входящей корреспонденции.

12.2. После получения резолюции директора документ сканируется в общем отделе и рассылается на электронные адреса заместителям директора, руководителям структурных подразделений. Бумажный вариант документа раздается под роспись руководителям структурных подразделений. После визирования руководителями структурных подразделений документ возвращается в общий отдел.

12.3. К внутренним документам относятся разрабатываемые в филиале 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 (а так же дополнительно передается бумажный вариант документа), которые в обязательном порядке доводят содержание документа до сведения членов коллектива. В соответствии с приказом Рособнадзора от 29.05.2014г. № 785 документы, обязательные к размещению на официальном сайте филиала, ответственным лицом за ведение сайта в филиале, размещаются на сайте филиала.

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 директором, заместителями директора, 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 филиала.

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 филиала.

14. Регистрация и индексация документов

14.1. Регистрация документов

14.1.1. Регистрация документов в филиале осуществляется общим отделом.

В общем отделе регистрируется входящая корреспонденция, адресованная на имя директора, заместителей директора.

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 филиала 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, имеющих в филиале, 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 филиала должны храниться в сейфах или металлических шкафах.

15.6. Ответственность за хранение и использование печатей, штампов в филиале несет материально ответственное лицо, либо лица ответственное 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, нумерованная	В общем отделе	В соответствии с доверенностью, выданной директору
Угловой штамп филиала, круглая печать «Общий отдел», круглая печать «Для документов»	В общем отделе	Угловой штамп проставляется на справках, письмах. Печать «общий отдел» заверяет подписи сотрудников общего отдела филиала, печать «для документов» заверяет подписи сотрудников структурных подразделений филиала

16. Составление номенклатуры дел

16.1. Номенклатура дел филиала - оформленный в установленном порядке систематизированный перечень заголовков (наименований) дел, заводимых в филиале, 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 филиала составляется общим отделом на основе номенклатуры дел структурных подразделений при методической помощи архива вуза.

Номенклатура дел филиала, предварительно согласованная с экспертной комиссией (ЭК) филиала, согласовывается с архивом вуза.

16.3. При составлении номенклатуры дел филиала следует руководствоваться Положением о филиале, штатным расписанием филиала, примерной номенклатурой дел высшего учебного заведения, утвержденной структурой филиала.

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

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

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

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

Например: 02/1- 05, где

02 - обозначение структурного подразделения (отдела, части),

1 - обозначение подчиненного структурного подразделения (отделения),

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 филиале формируются, децентрализованно, т. е. в структурных подразделениях лицами, ответственными за делопроизводство.

Методическое руководство и контроль правильного формирования дел в филиале 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 филиале 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 филиале создается постоянно действующая экспертная комиссия (ЭК).

Функции и права ЭК филиала, а также организация ее работы определяются положением, которое утверждается директором.

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

18.4. Отбор документов для постоянного хранения проводится в соответствии с номенклатурой дел филиала, 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 вуза 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 филиала подлежат оформлению при их заведении и по завершении года. Оформление дел включает комплекс работ по технической

обработке и проводится работниками филиала 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 завершённые 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 филиале описи на дела постоянного хранения составляются ежегодно при методическом руководстве архива вуза. По этим описям документы сдаются в архив вуза. Описи, подготовленные филиалом, служат основой для подготовки сводной описи вуза, которую готовит архив вуза 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 филиала устанавливается по согласованию с архивом вуза; графы описи заполняются в точном соответствии с теми сведениями, которые вынесены на обложку дела; при внесении в опись подряд дел с одинаковыми заголовками пишется полностью заголовок первого дела, а все остальные однородные дела обозначаются словами "То же", при этом другие сведения о делах вносятся в опись полностью (на каждом новом листе описи заголовки воспроизводятся полностью); 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 филиалом 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 (Регламенты процессов (подпроцессов), положения по процедурам) хранятся в Общем отделе. Вторые экземпляры регламентов процессов (подпроцессов), положения по процедурам – у его владельца.

Актуальные электронные копии документов СМК (за исключением регламентов процессов и подпроцессов СМК) хранятся в локальной сети филиала в свободном доступе. Электронные копии документов СМК должны быть защищены паролем от несанкционированного внесения изменений. Ответственность за актуальность электронных версий несет Представитель директора филиала по СМК.

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

22.2. Дела постоянного и временного хранения (свыше 10 лет) передаются в архив через год после их завершения в делопроизводстве филиала.

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 филиале и по истечении сроков хранения подлежат уничтожению в установленном порядке; в исключительных случаях по решению руководства передаются в архив вуза. Их передача осуществляется по описям или номенклатуре дел.

22.3. Передача дел в архив вуза осуществляется по графику, составленному архивом вуза.

Прием каждого дела производится заведующим архивом вуза в присутствии работника филиала. 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 вуза и работника, передавшего дела.

Дела в архив доставляются работниками филиала, увязанными в связи.

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

Инструкция по ведению делопроизводства	Редакция от 29.07.2016	Стр. 39 из 64
--	---------------------------	---------------

ПРИЛОЖЕНИЯ

Инструкция по ведению делопроизводства	Редакция от 29.07.2016	Стр. 40 из 64
--	---------------------------	---------------

Приложение 1

Образец общего бланка

Федеральное агентство по рыболовству
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Астраханский государственный технический университет»
Темрюкский техникум (филиал)
федерального государственного бюджетного
образовательного учреждения высшего образования
«Астраханский государственный технический университет»
(ТТ ФГБОУ ВО «АГТУ»)

ул. Октябрьская, 67, г. Темрюк, 353500

тел. (86148) 58401; факс 58401;

e-mail: tfagtu@mail.ru.

ОГРН _____

ИНН _____/КПП 301601001

« ____ » _____ 200 ____ г

№ _____

Инструкция по ведению делопроизводства	Редакция от 29.07.2016	Стр. 41 из 64
--	---------------------------	---------------

Приложение 2

Образец углового бланка письма

Федеральное агентство по рыболовству

**Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение
высшего образования**

**«Астраханский государственный
технический университет»**

**Темрюкский техникум (филиал)
федерального государственного бюджетного
образовательного учреждения
высшего образования**

**«Астраханский государственный технический
университет»**

ТТ ФГБОУ ВО «АГТУ»

ул. Октябрьская, 67, г. Темрюк,
Краснодарский край, 353500
тел./ факс (86148) 5-84-01
E-mail: tfagtu@mail.ru

ОГРН 1023000861916
ИНН /КПП 3016018094/235243001

№ _____

На № _____

Инструкция по ведению делопроизводства	Редакция от 29.07.2016	Стр. 42 из 64
--	---------------------------	---------------

Приложение 3

Образец бланка распорядительного документа (приказа)

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

ПРИКАЗ

_____ 20 ____ г. Темрюк № _____

О предоставлении академического отпуска

ПРИКАЗЫВАЮ:

Директор

А.А.Беляков

Образец заполнения оборотной стороны приказа

Проект вносит:
Заведующий учебной частью

Е.С.Петухова

Согласовано:
Заместитель директора
по учебно - воспитательной работе

И.А.Михалева

Инструкция по ведению делопроизводства	Редакция от 29.07.2016	Стр. 43 из 64
--	---------------------------	---------------

Приложение 4

Образец бланка распорядительного документа (распоряжения)

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

РАСПОРЯЖЕНИЕ

_____ 20__ г

Темрюк

№ _____

обязываю:

Директор

А.А. Беляков

Форма обратной стороны распоряжения

Проект вносит:

Инструкция по ведению делопроизводства	Редакция от 29.07.2016	Стр. 44 из 64
--	---------------------------	---------------

Приложение 5

Образец письма

Федеральное агентство по рыболовству

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение
высшего образования

**«Астраханский государственный
технический университет»**

Темрюкский техникум (филиал)
федерального государственного бюджетного
образовательного учреждения
высшего образования

**«Астраханский государственный технический
университет»**

ТГ ФГБОУ ВО «АГТУ»

ул. Октябрьская, 67, г. Темрюк,
Краснодарский край, 353500
тел./ факс (86148) 5-84-01
E-mail: tfagtu@mail.ru

ОГРН 1023000861916
ИНН /КПП 3016018094/235243001

№ _____

На № _____

Директору филиала
ЗАО МПБК «Очаково»
«Южная винная компания»
А.П.Кулько

О прохождении
производственной практики

Уважаемый Андрей Петрович!

Темрюкский техникум (филиал) ФГБОУ ВО «АГТУ» просит Вас предоставить возможность прохождения производственной практики студентам нашего учреждения, с временным трудоустройством, в соответствии с учебным планом.

Директор

А.А.Беляков

Н.В.Калинина
8(86148)5-84-01

Инструкция по ведению делопроизводства	Редакция от 29.07.2016	Стр. 45 из 64
--	---------------------------	---------------

Приложение 6

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

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА (имеет силу приказа)

_____ 20__ г. Темрюк № _____
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 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)

Директор _____ А.А.Беляков

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 _____ Л.И.Баланда

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

Форма по ОКУД
по ОКПО

Код
0301024
53427556

КОМАНДИРОВОЧНОЕ УДОСТОВЕРЕНИЕ

Номер документа	Дата составления

Работник _____

фамилия, имя, отчество

Табельный номер

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 _____

Директор

должность

личная подпись

А.А.Беляков

расшифровка подписи

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

Выбыл из _____ г. Темрюк _____ Прибыл в _____

« » _____ 201 г.

« » _____ 201 г.

должность

личная подпись

должность

личная подпись

расшифровка подписи

М. П.

расшифровка подписи

М. П.

Выбыл из _____

Прибыл в _____

« » _____ 201 г.

« » _____ 201 г.

должность

личная подпись

должность

личная подпись

расшифровка подписи

М. П.

расшифровка подписи

М. П.

Выбыл из _____

Прибыл в _____

« » _____ 201 г.

« » _____ 201 г.

должность

личная подпись

должность

личная подпись

расшифровка подписи

М. П.

расшифровка подписи

М. П.

Федеральное агентство по рыболовству

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение
высшего образования

**«Астраханский государственный
технический университет»**

Темрюкский техникум (филиал)
федерального государственного бюджетного
образовательного учреждения
высшего образования

**«Астраханский государственный технический
университет»**

ТТ ФГБОУ ВО «АГТУ»

ул. Октябрьская, 67, г. Темрюк,
Краснодарский край, 353500
тел./ факс (86148) 5-84-01
E-mail: tfagtu@mail.ru

ОГРН 1023000861916
ИНН /КПП 3016018094/235243001

№

На №

НАПРАВЛЕНИЕ

Выдано

(Фамилия, имя, отчество)

(Специальность, курс, группа)

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

Директор _____ А.А.Беляков

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.

2. Выбыл из _____
«_____» _____ 200__ г.

(должность) (подпись)

М.П.

3. Выбыл из _____
«_____» _____ 200__ г.

(должность) (подпись)

М.П.

Прибыл _____
«_____» _____ 200__ г.

(должность) (подпись)

М.П.

Прибыл _____
«_____» _____ 200__ г.

(должность) (подпись)

М.П.

Прибыл _____
«_____» _____ 200__ г.

(должность) (подпись)

М.П.

Краткий отчет

Заместитель директора

(подпись)

(расшифровка подписи)

Обучающийся

(подпись)

(расшифровка подписи)

Оборотная сторона направления
 Утвержден
 Директор _____ А.А.Беляков

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

Наименование показателя	Сумма, руб.	Бухгалтерская запись		Код по ЭКР	Сумма, руб.
		дебет	кредит		
остаток		1	2	3	4
Предыдущий аванс	перерасход				
Получен аванс (от кого и дата)					
Итого получено (кредит счета 208)					
Израсходовано					
Остаток					
Перерасход					

Приложение: _____ документов

Отчет проверен.

Целесообразность произведенных расходов подтверждаю

К утверждению _____ руб. _____ коп.

Руководитель структурного подразделения

 (подпись)

Бухгалтер

 (расшифровка подписи)

 (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

Подотчетное лицо _____
 (подпись) (расшифровка подписи)

Инструкция по ведению делопроизводства	Редакция от 29.07.2016	Стр. 49 из 64
--	---------------------------	---------------

Приложение № 9

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

Имеет силу приказа

Утверждаю в размере: _____

Директор _____ А.А.Беляков

« _____ » _____ 200__ г.

№ _____ от _____ 200__ г.
(регистрация бухгалтерии)

Главный бухгалтер

Директору ТТ ФГБОУ ВО «АГТУ»

А.А.Белякову

от _____

(должность)

(Фамилия имя отчество - полностью)

З А Я В Л Е Н И Е

« _____ » _____ 200__ г.

(подпись)

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

Инструкция по ведению делопроизводства	Редакция от 29.07.2016	Стр. 50 из 64
--	---------------------------	---------------

Приложение 10

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.

Инструкция по ведению делопроизводства	Редакция от 29.07.2016	Стр. 51 из 64
--	---------------------------	---------------

Приложение № 11

Темрюкский техникум (филиал)
ФГБОУ ВО «АГТУ»
Учебно - организационный отдел

Номенклатура дел на 2016 год

Индекс дела	Заголовок дела	Ко-во дел	Срок хранения и № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
02-01	Нормативно - методические документы, регламентирующие учебно - организационный отдел		ДМН ст.16	
02-02	Годовые планы учебно - организационного отдела		Постоянно ст.290	
02-03	Годовые отчеты учебно - организационного отдела		5 лет ст.475	
02-04	Рабочие учебные планы филиала		Постоянно ст.711а	
02-05	Графики учебного процесса		1 год ст.728	
02-06	Копии Планов работы отделений		5 лет ст.290	Первый экз. в отделении
02-07	Копии Отчетов о работе отделений		5 лет ст.475	Первый экз. в отделении
02-08	Протоколы заседания методического совета		Постоянно ст.18д	
02-09	Статистические отчеты (ф. СПО -1, СПО -2		Постоянно ст.467 а	
02-10	Документы итоговой государственной аттестации (программа, ведомости)		5 лет ст.705	
02-11	Протоколы ГАК по специальностям		75 лет ст.697	
02-12	Отчеты председателя ГАК		Постоянно ст.464	
02-13	Книга учета выдачи дипломов		Постоянно ст.459а	
02-14	Книга регистрации выдачи дубликатов дипломов		Постоянно ст.459а	
02-15	Акты на списание испорченных дипломов, академических справок, приложений к диплому, свидетельств о повышении квалификации		3 года ст.259г	
02-16	Дипломные работы студентов		5 лет ЭПК ст.591	
02-17	Курсовые проекты (работы)		1 год ст.716г	

ТЕМРЮКСКИЙ ТЕХНИКУМ
(ФИЛИАЛ) ФГБОУ ВО «АГТУ»

УТВЕРЖДАЮ

Директор

ТТ ФГБОУ ВО «АГТУ»

_____ А.А.Беляков

(подпись)

«_____» _____ 20__ г.

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	Заголовки дела или групповой заголовки дел	Дата дела или крайние даты дел	Номера описей (номенклатур) за _____ год(ы)	Индекс дела по номенклатуре или № дела по описи	Количество дел (томов, частей)	Сроки хранения дела (тома, части) 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 экспертно-проверочной комиссией Темрюкского
техникума (филиала) ФГБОУ ВО «АГТУ» (протокол от _____ № _____)

Начальник общего отдела
дата

(подпись)

(инициалы, фамилия)

СОГЛАСОВАНО

Протокол экспертной комиссии

Темрюкского техникума (филиала) ФГБОУ ВО «АГТУ»

от _____ № _____

**ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ
ДОКУМЕНТОВ ДЕЛА № _____**

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

Итого _____ документов
(цифрами, прописью)

Количество листов внутренней описи _____
(цифрами, прописью)

Наименование должности лица,
составившего внутреннюю опись
документов дела

(подпись)
дата

(инициалы, фамилия)

ТЕМРЮКСКИЙ ТЕХНИКУМ (ФИЛИАЛ) ФГБОУ ВО «АГТУ»

(наименование структурного подразделения)

УТВЕРЖДАЮ

Директор

ТТ ФГБОУ ВО «АГТУ»

_____ А.А.Беляков

(подпись)

« _____ » _____ 20__ г.

О п и с ь № _____
дел по личному составу
за _____ год

(наименование раздела)

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

В данную опись внесено _____ ед.хр., с № _____
(цифрами и прописью)

по № _____, в том числе:
(цифрами, прописью)

литерные номера: _____
пропущенные номера: _____

Наименование должности

составителя описи

(подпись)

(инициалы, фамилия)

дата

Передал _____ ед.хр. в архив университета
(цифрами и прописью)

Принял _____ ед.хр.
(цифрами и прописью)

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК ТТ ФГБОУ ВО «АГТУ»

от _____ № _____

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЦЭК (ЭК) университета

от _____ № _____

ТЕМРЮКСКИЙ ТЕХНИКУМ (ФИЛИАЛ) ФГБОУ ВО «АГТУ»

(наименование структурного подразделения)

УТВЕРЖДАЮ
Директор ТТ ФГБОУ ВО «АГТУ»

_____ А.А.Беляков

(подпись)

«_____» _____ 20__ г.

О п и с ь № _____
дел временного (свыше 10 лет) хранения
за _____ год

(наименование раздела)

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

В данную опись внесено _____ ед.хр., с № _____
(цифрами и прописью)
по № _____, в том числе:
(цифрами, прописью)
литерные номера: _____
пропущенные номера: _____

Наименование должности
составителя описи

(подпись)
дата

(инициалы, фамилия)

Передал _____ ед.хр. в архив вуза
(цифрами и прописью)

Принял _____ ед.хр.
(цифрами и прописью)

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЭК ТТ ФГБОУ ВО «АГТУ»
от _____ № _____

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЦЭК (ЭК) вуза
от _____ № _____

ТЕМРЮКСКИЙ ТЕХНИКУМ (ФИЛИАЛ) ФГБОУ ВО «АГТУ»

(наименование структурного подразделения)

УТВЕРЖДАЮ

Директор

ТТ ФГБОУ ВО «АГТУ»

_____ А.А.Беляков

(подпись)

« _____ » _____ 20__ г.

О п и с ь № _____
дел постоянного хранения
за _____ год

(наименование раздела)

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

В данную опись внесено _____ ед.хр., с № _____
(цифрами и прописью)

по № _____, в том числе:
(цифрами, прописью)

литерные номера: _____

пропущенные номера: _____

Наименование должности
составителя описи

(подпись)

(инициалы, фамилия)

дата

Передал _____ ед.хр. в архив вуза
(цифрами и прописью)

Принял _____ ед.хр.
(цифрами и прописью)

УТВЕРЖДЕНО

Протокол ЦЭК (ЭК) университета
от _____ № _____

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК ТТ ФГБОУ ВО «АГТУ»
от _____ № _____

Инструкция по ведению делопроизводства	Редакция от 29.07.2016	Стр. 57 из 64
--	---------------------------	---------------

Приложение № 17

Лист-заверитель дела № _____

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

_____ листа (ов),
в том числе: литературные листы _____
пропущенные номера _____
+листов внутренней описи _____

Особенности физического состояния и формирования дела	Номера листов
1	2

Наименование должности
работника

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Дата

Инструкция по ведению делопроизводства	Редакция от 29.07.2016	Стр. 58 из 64
--	---------------------------	---------------

Приложение 18

Форма титульного листа описи документов постоянного хранения

(Название государственного архива)

(Название фонда)

Фонд № _____

Опись № _____

(Название описи)

(Крайние даты)

Формат А4 (210х297 мм)

Инструкция по ведению делопроизводства	Редакция от 29.07.2016	Стр. 59 из 64
--	---------------------------	---------------

Приложение 19

Форма итоговой записи и заверительной надписи

Передал _____ ед. хр.
(цифрами и прописью)

Наименование должности
работника филиала (подпись) (инициалы, фамилия)

Дата

Принял _____ ед.хр.
(цифрами и прописью)

Заведующий архивом (подпись) (инициалы, фамилия)

Дата

Формат А4 (210х297 мм)

Федеральное агентство по рыболовству

**Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение
высшего образования**

**«Астраханский государственный
технический университет»**

**Темрюкский техникум (филиал)
федерального государственного бюджетного
образовательного учреждения
высшего образования**

**«Астраханский государственный технический
университет»**

ТТ ФГБОУ ВО «АГТУ»

ул. Октябрьская, 67, г. Темрюк,
Краснодарский край, 353500
тел./ факс (86148) 5-84-01
E-mail: tfagu@mail.ru

ОГРН 1023000861916
ИНН /КПП 3016018094/235243001

№ _____

На № _____

СПРАВКА - ВЫЗОВ

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

Работодателю

(наименование работодателя либо 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, заочная (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

Темрюкский техникум (филиал) Федерального государственного бюджетного
образовательного учреждения 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 среднего профессионального образования по
специальности _____

код и наименование специальности

Директор

А.А. Беляков

М.П.

Студент _____
(фамилия, имя, отчество)

находился в Темрюкском техникуме (филиале) Федерального государственного бюджетного
образовательного учреждения высшего образования «Астраханский государственный
технический университет» с «__»____20__ г. по «__»____20__ г.

Директор

А.А. Беляков

М.П.

Инструкция по ведению делопроизводства	Редакция от 29.07.2016	Стр. 61 из 64
--	---------------------------	---------------

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.

Инструкция по ведению делопроизводства	Редакция от 29.07.2016	Стр. 62 из 64
--	---------------------------	---------------

Приложение 21

Федеральное агентство по рыболовству

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение
высшего образования

**«Астраханский государственный
технический университет»**

Темрюкский техникум (филиал)
федерального государственного бюджетного
образовательного учреждения
высшего образования

**«Астраханский государственный технический
университет»**

ТТ ФГБОУ ВО «АГТУ»

ул. Октябрьская, 67, г. Темрюк,
Краснодарский край, 353500
тел./ факс (86148) 5-84-01
E-mail: tfagtu@mail.ru

ОГРН 1023000861916
ИНН /КПП 3016018094/235243001

№ _____
На № _____

С п р а в к а

Дана _____

_____ в
том, что он (она) действительно является студентом
Темрюкского техникума (филиала) ФГБОУ ВО
«Астраханский государственный технический
университет» очной, заочной, формы обучения

_____ ненужное зачеркнуть
на ____ курсе специальности обучения _____

_____ в группе _____

за счет бюджетных средств, с оплатой стоимости обучения,
_____ ненужное зачеркнуть

срок обучения _____

_____.

Справка дана для представления по месту требования.

Директор

А.А.Беляков

Инструкция по ведению делопроизводства	Редакция от 29.07.2016	Стр. 63 из 64
--	---------------------------	---------------

Приложение 22

Лист изменений

Номер изменения	Дата	Страницы с изменениями	Перечень откорректированных пунктов
1.			

Инструкция по ведению делопроизводства	Редакция от 29.07.2016	Стр. 64 из 64
--	---------------------------	---------------

Приложение 23

Лист периодических проверок

Должностное лицо, проводившее проверку (ФИО, должность)	Дата	Потребность в корректировке (да/нет)	Перечень, пунктов (стр., разделов), требующих изменений или дополнений