



АРХИВНЫЙ КОМИТЕТ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКОЕ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ЦЕНТРАЛЬНЫЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АРХИВ  
САНКТ-ПЕТЕРБУРГА»  
(ЦГА СПб)

СОГЛАСОВАНО

Протокол экспертно-проверочной  
методической комиссии  
ЦГА СПб

от 31.07.2019 № 2 п. 7.17

## ЗАКЛЮЧЕНИЕ

24.07.2019 № б/н

На инструкцию по делопроизводству  
127 печатных листов

Я, эксперт Внутских В.Я., ознакомившись с представленной на рассмотрение ЭПМК ЦГА СПб инструкцией по делопроизводству **федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный аграрный университет»** (№ 502 по списку ЦГА СПб, 449 по общему списку) считаю: инструкция по делопроизводству может быть представлена на согласование ЭПМК ЦГА СПб.

Эксперт

*Внутских*

**МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
**федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение**  
**высшего образования**

«Санкт-Петербургский государственный аграрный университет»  
(СПбГАУ)

**ИНСТРУКЦИЯ**  
**ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ**

утверждена приказом ректора  
№ 730 от 05 декабря 2019 года

## Содержание

<b>1.</b>	<b>Общие положения</b>	<b>5</b>
<b>2.</b>	<b>Документы университета</b>	<b>9</b>
<b>3.</b>	<b>Правила подготовки и оформления документов</b>	<b>10</b>
3.1.	Документирование управленческой деятельности	10
3.2.	Общие требования к оформлению документов	10
3.3.	Бланки документов	11
3.4.	Оформление реквизитов документа	12
3.5.	Адресование документа	15
3.6.	Текст документа	18
3.7.	Оформление приложений к документам	20
3.8.	Подпись документа	22
3.9.	Отметка об электронной подписи	24
3.10.	Согласование документа	25
3.11.	Утверждение документа	27
3.12.	Резолюция	28
3.12.1.	Оттиск печати	29
3.12.2.	Отметка о контроле документа	29
3.12.3.	Отметка об исполнителе	30
3.12.4.	Отметка о поступлении документа в университет	30
3.12.5.	Ссылка на регистрационный номер	30
3.13.	Порядок снятия и выдачи копий с документов	30
<b>4.</b>	<b>Особенности подготовки и оформления отдельных видов документов</b>	<b>31</b>
4.1.	Приказ (Приложение № 1)	31
4.1.1.	Заголовок	33
4.1.2.	Текст	33
4.1.2.1.	Примеры оформления текстов в приказах о внесении изменений и дополнений в ранее изданные приказы	34
4.1.3.	Отметка о наличии приложений	36
4.1.4.	Виза	37
4.1.5.	Подпись	37
4.2.	Распоряжение (Приложение № 5)	37
4.3.	Положения, правила, инструкции	38
4.4.	Протокол	39
4.4.1.	Выписка из протокола (Приложение № 11)	42
4.5.	Служебное письмо	43

4.6.	Акт	45
4.7.	Докладная, объяснительная, служебная записки (Приложение № 12)	47
4.8.	Справки	49
4.9.	Отзывы и рецензии	50
4.10.	Доверенность	50
4.11.	Документация о командировании	50
4.12.	Внесение изменений и дополнений в распорядительные документы	51
4.13.	Изготовление документов с помощью компьютерной техники	53
<b>5.</b>	<b>Организация документооборота и исполнения документов</b>	<b>54</b>
5.1.	Организация документооборота	54
5.2.	Организация доставки документов	55
5.3.	Прием, обработка и распределение поступающих документов	55
5.3.1.	Предварительное рассмотрение документов	56
5.3.2.	Порядок рассмотрения документов руководством университета и доведение документов до исполнителей	57
5.4.	Регистрация и учет поступающих документов	58
5.5.	Организация работы с отправляемыми документами	59
5.5.1.	Регистрация и учет внутренних документов	60
<b>6.</b>	<b>Контроль за исполнением документов</b>	<b>60</b>
6.1.	Организация контроля	60
6.2.	Порядок снятия документов с контроля	61
<b>7.</b>	<b>Изготовление, учет, использование и хранение печатей и штампов</b>	<b>62</b>
<b>8.</b>	<b>Порядок размножения документов и материалов</b>	<b>63</b>
<b>9.</b>	<b>Документальный фонд университета</b>	<b>64</b>
9.1.	Составление номенклатуры дел	64
9.2.	Формирование дел и текущее хранение	68
9.3.	Оформление дел	70
9.4.	Организация хранения документов	74
9.5.	Оперативное хранение документов	74
9.6.	Экспертиза ценности документов	75
9.7.	Составление описей дел	76
9.8.	Порядок уничтожения документов и дел с истекшими сроками хранения	78
9.9.	Передача дел на архивное хранение и выдача архивных справок	78

Приложение № 1. Образец оформления общего бланка организации	80
Приложение № 2. Образец оформления углового бланка письма	81
Приложение № 3. Образец оформления продольного бланка письма	82
Приложение № 4. Образец оформления бланка распорядительного документа - приказа	83
Продолжение приложения № 4. Образец оформления оборотной стороны приказа	84
Приложение № 5. Образец оформления бланка распоряжения	85
Продолжение приложения № 5. Образец оформления оборотной стороны распоряжения	86
Приложение № 6. Образец оформления письма	87
Приложение № 7. Перечень документов, не подлежащих регистрации	88
Приложение № 8. Образец оформления карточки контроля	89
Приложение № 9. Образец оформления полного протокола	90
Приложение № 10. Образец оформления краткого протокола	92
Приложение № 11. Образец оформления выписки из протокола	93
Приложение № 12. Образец оформления служебной записки	94
Приложение № 13. Перечень документов, на которых ставится печать № 1	95
Приложение № 14. Перечень документов, на которых ставится печать № 2	96
Приложение № 15. Образец оформления заявки на изготовление печатей, штампов	97
Приложение № 16. Правила языкового оформления документов	98
Приложение № 17. Рекомендации по использованию часто употребляемых слов	103
Приложение № 18. Памятка ответственного за делопроизводство в структурном подразделении СПбГАУ	106
Приложение № 19. Форма сводной номенклатуры дел университета	108
Приложение № 20. Форма итоговой записи дел к номенклатуре дел университета	109
Приложение № 21. Форма номенклатуры дел структурного подразделения	110
Приложение № 22. Форма листа-заверителя дела	111
Приложение № 23. Форма внутренней описи документа дела	112
Приложение № 24. Форма обложки постоянного и временного (свыше 10 лет хранения)	113
Приложение № 25. Форма описи дел постоянного, временного хранения по личному составу структурного подразделения	114
Приложение № 26. Форма акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению	115
Приложение № 27. Форма титульного листа описи документов постоянного хранения	117
Приложение № 28. Форма карты-заместителя дела	118
Приложение № 29. Образец оформления акта выдачи дел на временное пользование	119
Приложение № 30. Образец оформления акта об утрате документа	121
Приложение № 31. Правила оформления дел и подготовки дел к передаче на архивное хранение	123

## I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая Инструкция по делопроизводству (далее Инструкция) устанавливает единую систему делопроизводства, организации работы с документами в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Санкт-Петербургский государственный аграрный университет (далее - Университет), порядок подготовки, оформления, прохождения, контроля за исполнением, учетом, хранением, печатанием, копированием и тиражированием служебных документов

1.2. Инструкция разработана в соответствии и с учетом положений следующих законодательных и иных нормативных правовых актов в сфере информации, документации, архивного дела:

- Федеральный конституционный закон от 25.12.2000г. № 2-ФКЗ «О государственном гербе Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ, 2000, № 52 (часть I), ст. 5021; 2002, № 28, ст. 2780; 2003, № 27 (часть I), ст. 2696; 2009, № 46, ст. 5417);

- Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в РФ» (Собрание законодательства РФ, 2004, № 43, ст.4169; 2006, № 50, ст. 5280; 2007, № 49, ст. 6079; 2008, № 20, ст. 2253);

- Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (Собрание законодательства РФ, 2006 № 31 (часть I), ст. 3448);

- Постановление правительства РФ от 27.12.1995, № 1268 «Об упорядочении изготовления, использования, хранения и уничтожения печатей и бланков с воспроизведением государственного герба РФ» (Собрание законодательства РФ, 1996, № 2 ст. 123; 2001, № 24, ст. 2461; 2006, № 52, ст. 5587);

- Постановление правительства РФ от 01.06.2004 № 260 «О типовом регламенте внутренней организации федеральных органов исполнительной власти» (Собрание законодательства РФ, 2005);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 15 июня 2009 № 477 «Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти» (в редакции постановления Правительства Российской Федерации от 7.09.2011 № 751);

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

- Методическими рекомендациями по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти, утвержденными приказом Федерального архивного агентства от 23 декабря 2009 г. № 76;

- Постановление правительства РФ от 22.09.2009 № 754 «Об утверждении Положения о системе межведомственного электронного документооборота» (Собрание законодательства РФ, 2009, № 39, ст. 4614).

1.3. Правила, установленные настоящей Инструкцией, не распространяются на документы секретного характера, в том числе и документы с грифом «Для

служебного пользования». Особенности работы с документами, содержащими конфиденциальную информацию (служебную и иную тайну, персональные данные), регулируются специальными нормативными актами (инструкциями, положениями, правилами), утверждаемыми ректором.

1.4. Настоящая Инструкция устанавливает обязательные для всех работников университета общие требования по организации работы с документами.

1.5. Положения Инструкции распространяются на организацию работы с документами независимо от вида носителя, включая подготовку, обработку, учет, хранение, использование и контроль исполнения документов.

1.6. Контроль за организацией и соблюдением установленного настоящей инструкцией порядка ведения делопроизводства в университете возлагается на общий отдел и архив университета.

1.7. Ответственность за своевременное, качественное ведение делопроизводства и сохранность документов в структурных подразделениях (в управлениях, отделах, деканатах, на кафедрах, в лабораториях и других структурных подразделениях) возлагается на их руководителей, которые обязаны:

- обеспечивать своевременное и правильное исполнение распорядительных документов вышестоящих органов и руководства университета;
- обеспечивать сохранность имеющихся в текущем делопроизводстве документов до сдачи их в архив университета;
- обеспечивать правильное оформление документов, изложенное в настоящей инструкции;
- принимать меры к сокращению переписки, не допуская ее по вопросам, которые можно решить путем личных переговоров или по телефону;
- отвечать за смысловое содержание составляемых документов, точность излагаемых в них сведений, своевременность подготовки проектов документов.

В равной степени за содержание и срок подготовки документов отвечают руководители (должностные лица), которым предоставлено право согласования (визирования), подписания и утверждения документов.

- обеспечивать правильное и рациональное использование средств оргтехники, расход служебных бланков и бумаги.

1.8. Непосредственное ведение делопроизводства в структурных подразделениях возлагается на сотрудников подразделений, назначенных ответственными за эту работу, которые обеспечивают учет и прохождение документов в установленные сроки, информируют руководство о состоянии их исполнения, осуществляют ознакомление сотрудников с нормативными и методическими документами по делопроизводству. (Приложение 1 – инструкция работника, ответственного за ведение делопроизводства в структурном подразделении).

1.9. Сотрудник структурного подразделения, назначенный ответственным за делопроизводство, должен детально ознакомиться с инструкцией по

делопроизводству, выполнять требования настоящей инструкции и грамотно составлять описи для постоянного и временного хранения в соответствии с номенклатурой дел структурного подразделения.

1.10. При уходе работника в отпуск, переводу, 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 лица, ответственного за ведение делопроизводства, все числящиеся за ним служебные документы, печати, штампы, должны быть переданы по акту.

Акт составляется в двух экземплярах, подписывается сдающим и принимающим дела и утверждается руководителем структурного подразделения.

1.11. Работники структурных подразделений несут ответственность за выполнение требований Инструкции, за сохранность находящихся у них служебных документов. Об утрате документов немедленно докладывают руководителю подразделения.

Содержание служебных документов не подлежит разглашению. С ними могут быть ознакомлены только лица, имеющие непосредственное отношение к исполнению данных документов. Ознакомление других лиц, передача служебных документов и их копий сторонним организациям, а также публикация их в печати допускается только разрешения руководства университета.

1.12. Требования Инструкции по делопроизводству к работе с бухгалтерской, научно-технической и другой специальной документацией распространяются лишь в части общих принципов работы с документами, а также подготовки документов к передаче на архивное хранение.

1.13. Запрещается переписка между структурными подразделениями университета.

Ведение переписки от имени СПбГАУ с другими организациями осуществляется ректором или проректорами (по поручению ректора).

1.14. Основные понятия:

**автор документа** - должностное лицо, создавшее документ (проект документа);

**бланк документа** - набор реквизитов, идентифицирующих автора официального письменного документа;

**дело** – совокупность документов или отдельный документ, относящиеся к одному вопросу или направлению деятельности университета;

**делопроизводство** - деятельность, обеспечивающая создание официальных документов и организацию работы с ними в университете;

**документ** - материальный носитель с зафиксированной на нем в установленной форме информацией в виде текста, звукозаписи, изображения и (или) их сочетания, который имеет реквизиты, позволяющие его идентифицировать, и предназначен для передачи во времени и в пространстве в целях общественного использования и хранения;

**документирование** - фиксация информации на материальных носителях в установленном порядке;



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

**вид документа** - принадлежность документа к определенной группе документов по признакам содержания и целевого назначения;

**заверенная копия** - копия документа, на которой в соответствии с установленным порядком проставляют необходимые реквизиты, придающие ей юридическую силу;

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

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

**объем документооборота** - количество документов, поступивших в университет и созданных им за определенный период;

**опись дел** – архивный справочник, содержащий систематизированный перечень единиц хранения архивного фонда, коллекции и предназначенный для их учета и раскрытия содержания;

**особо ценный документ** – документ Архивного фонда РФ, который имеет непреходящую культурно-историческую и научную ценность, особую важность для общества и государства и в отношении которого установлен особый режим учета, хранения и использования;

**оформление документа** - проставление необходимых реквизитов, установленных правилами документирования;

**печать** - устройство, содержащее клише печати для нанесения оттисков на бумагу;

**письмо** – документ информационно-справочного характера, направляемый (полученный) университетом в установленном порядке;

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

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

**реквизит** - обязательный элемент оформления документа, расположенный в определенной последовательности;

**сканирование документа** – получение электронного образа документа;

**телеграмма** – документ информационно-справочного характера, направляемый (полученный) средствами телеграфной сети общего пользования;

**телефонограмма** – документ информационного характера, передаваемый и получаемый средствами телефонной связи;

**унифицированная форма документа** - совокупность реквизитов и типовых фрагментов текста документа, установленных в соответствии с решаемыми в данной сфере деятельности задачами и расположенных в определенном порядке на носителе информации;

**факсограмма (факс)** – копия документа, получаемая на бумажном носителе (письменного, графического, изобразительного), и переданная по каналам факсимильной связи;

**формирование дела** – группировка исполненных документов в дело в соответствии с номенклатурой дел;

**шаблон бланка** (унифицированной формы документа) – бланк документа (унифицированная форма документа), представленный в электронной форме;

**штамп** - устройство прямоугольной формы для проставления отметок справочного характера о получении, регистрации, прохождении, исполнении документов и др.

**экспертиза ценности документов** - изучение документов на основании критериев их ценности в целях определения сроков хранения документов и отбора их для включения в состав архивного фонда университета;

**электронный документ**- документ, в котором информация представлена в электронно-цифровой форме;

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

**юридическая сила документа** - свойство официального документа, сообщаемое ему действующим законодательством, компетенцией издавшего его органа и установленным порядком оформления;

1.15. Выполнение настоящей Инструкции обязательно для каждого сотрудника университета, с ее требованиями сотрудники должны быть ознакомлены под расписку.

## 2. ДОКУМЕНТЫ УНИВЕРСИТЕТА

**Устав и Положения** университета устанавливают основные системно связанные между собой правила деятельности организаций, их структурных подразделений и подведомственной системы.

**Приказы и распоряжения** оформляют управленческие решения, как нормативного характера, так и по оперативным, организационным, кадровым и другим вопросам преимущественно внутренней деятельности.

**Правила**, как документ, являются нормативным правовым актом, в котором формулируются основополагающие требования к той или иной деятельности, или поведению.

Состав распорядительных документов, издаваемых университетом, устанавливается в Уставе (положении) организации в соответствии с действующим законодательством.

Университет издает следующие документы:

- организационные (Устав и структура университета, правила внутреннего распорядка, положения о структурных подразделениях СПбГАУ, должностные инструкции, штатное расписание, договор и др.);
- распорядительные (приказ, распоряжение, указание);
- информационно-справочные (протокол, акт, письмо, докладная, служебная, объяснительная записка, справка и др.);
- финансово-бухгалтерские документы.

В организационно-распорядительной документации фиксируются решения административных и организационных вопросов.

С целью совершенствования организации делопроизводства, в университете устанавливаются единые правила оформления документов.

### **3. ПРАВИЛА ПОДГОТОВКИ И ОФОРМЛЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ**

#### **3.1. Документирование управленческой деятельности.**

Документирование управленческой деятельности заключается в фиксации на бумаге или других носителях по установленным правилам управленческих действий, т. е. создании управленческих документов.

Документирование осуществляется, как правило, на русском языке с использованием электронных носителей. При подготовке и оформлении документов необходимо соблюдать правила, обеспечивающие юридическую силу документов, оперативное и качественное исполнение, возможность обработки документов с помощью электронных устройств (компьютеров) и оргтехники.

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

В целях эффективного использования компьютерной техники, повышения качества управленческих документов в университете устанавливаются единые правила подготовки и оформления документов.

#### **3.2. Общие требования к оформлению документов.**

Составление и оформление документов производится в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов», ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации (ОРД). Требования к оформлению документов» (Принят и введен в действие с 1 июля 2003 г. Постановлением Госстандарта России от 3 марта 2003 г. N 65-ст.).

При подготовке документов на компьютере предпочтительными гарнитурами и размерами шрифтов для реквизитов документа являются: Times New Roman № 13, 14; Arial № 12, 13; Verdana № 12, 13; Calibri № 14 и приближенные к ним; Times New Roman размером № 12 (для оформления табличных материалов).

Текст документа печатается через 1–1,5 межстрочных интервала, многострочные реквизиты печатаются через один межстрочный интервал.

Документы, создаваемые в университете, оформляются на бланках, на стандартных листах бумаги или в виде электронных документов и должны иметь установленный состав реквизитов.

При подготовке и оформлении документов в Университете используются следующие реквизиты:

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

### **3.3. Бланки документов**

3.3.1. Документы, создаваемые в университете, оформляются на бланках, изготовленных на стандартных листах бумаги форматов А4 (210x297 мм) и А5 (148x210 мм). Отдельные виды документов (таблицы, схемы, сметы) допускается оформлять с использованием формата А3 (420x297мм). Документы, составляющие внутреннюю переписку, оформляются на стандартных листах бумаги формата А4 (210x297 мм) без использования бланков.

3.3.2. В зависимости от расположения реквизитов устанавливают 2 варианта бланков: угловой и продольный (Приложения № 2, № 3).

В университете применяются следующие виды бланков:

- общий бланк;
- бланк письма;
- бланк конкретного вида документа.

Общий бланк (Приложение № 1) используется для изготовления любых видов документов.

Для бланков должна применяться бумага форматов:

- А4 – для приказов, распоряжений, служебных писем и других текстовых материалов объемом больше 15 строк машинописного текста;
- А5 – для выписок из приказов, сопроводительных писем и других документов объемом до 15 строк машинописного текста, вместе с подписью.

Допускается также изготавливать бланки на бумаге форматов:

- А3 (297×420мм) – для оформления документов, содержащих таблицы с большим количеством граф (формуляры, расписания, графики и т.д.),
- А6 (105×148мм) – для оформления некоторых видов должностных бланков, для оформления резолюции, для карточек и почтовых открыток.

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

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

Бумага, применяемая для изготовления бланков, должна быть белого цвета. Использование бланков произвольной формы не допускается.

Изготовление бланков производится на персональном компьютере и с помощью средств оперативной полиграфии (ксерокопии).

3.3.4. При изготовлении документов на двух и более страницах, вторую и последующие страницы документа нумеруют. Номера страницы проставляются посередине верхнего поля документа на расстоянии не менее 10 мм от верхнего края листа арабскими цифрами.

Допускается создание документов на лицевой и оборотной сторонах листа.

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

Абзацный отступ текста документа составляет 1,25 см.

Допускается выделение реквизитов «Адресат», «Заголовок к тексту» или «Подпись», а также отдельных фрагментов текста полужирным шрифтом.

### 3.4. Оформление реквизитов документов

Документы, создаваемые университетом, имеют стабильный состав реквизитов, их расположение и оформление. Состав реквизитов конкретного документа определяется его видом и назначением.

**Основной государственный регистрационный номер (ОГРН)** юридического лица указывается в бланках писем университета в соответствии со свидетельством о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц.

**Код формы документа** проставляют по Общероссийскому классификатору управленческой документации (ОКУД).

**Наименование университета** указывается в точном соответствии с Уставом СПбГАУ – федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Санкт-Петербургский государственный аграрный университет».

Сокращенное наименование помещается после полного наименования – ФГБОУ ВО СПбГАУ.

Над наименованием университета указывается полное наименование вышестоящей организации – МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ.

**Справочные данные об Университете** указывают на бланке письма. Справочные данные включают: почтовый адрес; номер телефона; факса; адрес электронной почты.

Почтовый адрес указывается на бланке в соответствии с Правилами оказания услуг почтовой связи: название улицы, номер дома, квартиры; название населенного пункта (город, поселок и др.), район, край (область, автономный округ/автономная область), республика в составе Российской Федерации, почтовый индекс.

Почтовый адрес университета: Петербургское шоссе, д. 2, лит. А, Санкт-Петербург, Пушкин, 196601, тел.(812) 470-04-22 Факс (812) 470-04-22 E-mail: agro@spbgau.ru

**В состав справочных данных включаются:**

Код Университета указывается в бланках писем в соответствии с Общероссийским классификатором предприятий и организаций (ОКПО).

Основной государственный регистрационный номер (ОГРН) юридического лица указывается в бланках писем университета в соответствии со свидетельством о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц.

Идентификационный номер налогоплательщика/код причины постановки на учет (ИНН/КПП) указывают в бланках писем в соответствии со свидетельством о постановке на учет российской организации в налоговом органе по месту нахождения на территории Российской Федерации.

**Наименование вида документа** указывается на всех видах документов, кроме писем. Наименование вида и разновидности конкретного документа определяется его содержанием и назначением. Во всех случаях, кроме деловых писем, наименование вида документа является обязательным реквизитом документа наряду с наименованием организации, подписью (грифом утверждения), датой издания документа, регистрационным номером, местом издания.

**Заголовок** к тексту - краткое содержание документа. Заголовок к тексту формулируется предлогом «О» («Об») и отвечает на вопрос «О чем?»

- приказ (о чем?) о создании аттестационной комиссии;
- приказ (о чем?) об утверждении штатного расписания;
- письмо (о чем?) о предоставлении информации

Заголовок не должен заключаться в кавычки. В конце заголовка точка не ставится.

Заголовок к тексту документа пишется от левой границы текстового поля с прописной буквы, через 1 интервал, размер шрифта №№ 12 – 14.

Заголовок должен занимать не более пяти машинописных строк, при длине

строки не более 28 печатных знаков в строке. Заголовок составляется исполнителем, готовящим проект документа.

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

**Датой документа** является дата его подписания или утверждения, за исключением протоколов, датой которых является дата события.

Дата документа записывается в последовательности: день месяца, месяц, год.

Дата на документе проставляется должностным лицом при подписании документа или работником общего отдела при регистрации документа либо непосредственно составителем при подготовке документа (докладная, служебная записка, заявление и др.)

При подготовке проекта документа печатается только обозначение месяца и года. Все служебные отметки на документе, связанные с его прохождением и исполнением, должны датироваться и подписываться.

Согласно ГОСТу, даты в документах (при датировании документа, резолюции, грифа утверждения, грифа согласования, визы и в тексте документа) оформляются цифровым способом. Элементы в дате указываются арабскими цифрами в следующей последовательности: день месяца, месяц, год одним из двух способов:

арабскими цифрами, разделенными точкой: 05.06.2018;

словесно-цифровым способом, например, 5 июня 2018 г.

С 2000 года не допускается оформлять цифровое обозначение года двумя последними цифрами.

Стандартом допускается словесно-цифровой способ оформления дат (19 ноября 2016 г.) в документах (актах, письмах, приказах, протоколах и др.), содержащих сведения финансового характера.

**Словесно-цифровой способ** датирования применяется при написании дат в текстах правовых актов, протоколов, поручений, финансовых документов, писем, служебных записок, телеграмм. Даты и календарные сроки в тексте проектов документов рекомендуется писать следующим образом: 15 марта 2016 г., в марте 2016 г., в первом полугодии 2016 г., в 1 квартале 2016г.; но за 11 месяцев 2016 года, в 2016 году, на 2016 год, с 2010 по 2017 год, в 2004-2018 годах.

Если дата указывается в конце предложения, то слова «года» пишется полностью. Место проставления даты на документе зависит от используемого бланка и вида документа. Если на бланке отмечено место для даты, то она проставляется в отведенном месте. Если место для даты никак не отмечено, дата проставляется ниже подписи.

**Регистрационный номер документа** – цифровое или буквенно-цифровое обозначение, присваиваемое документу при его регистрации.

Регистрация документа проводится после его подписания или утверждения.

Для внутренних документов – приказов, распоряжений, протоколов – это порядковый номер с начала года (календарного или учебного).

Для поступающих и отправляемых документов регистрационный номер состоит из порядкового номера документа.

На бланке для писем устанавливаются ограничительные линии, на которых оформляются дата и регистрационный номер документа:

№ \_\_\_\_\_

Реквизит включает номер и дату инициативного документа, на который дается ответ, оформляется на бланке письма ниже собственного номера и даты ответа.

Например:

на № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

При получении ответного документа работник должен представить его руководству с копией инициативного документа.

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

**Ссылка на дату и регистрационный номер поступившего документа** используется преимущественно при оформлении писем-ответов и документов-отчетов, справок о выполнении поступивших поручений.

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

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

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

### **3.5. Адресование документа**

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

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

При адресовании документа должностному и частному лицу инициалы ставятся после фамилии.

Строки реквизита "Адресат" печатаются строчными буквами шрифтом Times New Roman 14 обычной насыщенности от правого края текстового поля и выравниваются по левому краю текстового поля реквизита или центрируются относительно самой длинной строки реквизита.

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

Например:

Министерство сельского хозяйства  
Российской Федерации  
Департамент научно-технологической



## политики и образования

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

При адресовании документа должностному лицу инициалы ставятся после фамилии, наименование организации и структурного подразделения указывают в именительном падеже, а должность и фамилию адресата - в дательном.

Например:

Министерство сельского хозяйства  
Российской Федерации  
Департамент научно-технологической  
политики и образования  
Отдел образования  
Начальнику отдела  
Петровой Н.В.

или

Ректору Санкт-Петербургского  
государственного университета  
Иванову П.И.

При адресовании документа в несколько однородных организаций их названия следует указывать обобщенно.

Например:

Ректорам, директорам  
высших и средних  
специальных учебных заведений  
Ленинградской области

Полный почтовый адрес указывается при направлении документа разовым корреспондентам в последовательности, установленной «Правилами оказания услуг почтовой связи».

Например:

Редакция журнала  
«Вестник образования»  
Чистопрудный бульвар, 6,  
Москва, 101856

Реквизит «Адресат» оформляется, как правило, флаговым способом (выравнивание по левому краю). Допускается центрировать каждую строку реквизита «Адресат» относительно самой длинной строки.

Например:

Генеральному директору  
Издательского дома «Питер»  
Никольской Е.В.

Документ не должен содержать более четырех адресатов, каждый экземпляр такого документа должен быть подписан. Слово «Копия» перед вторым, третьим, четвертым адресатами не указывается. При направлении документа более чем в четыре адреса составляется указатель рассылки, а на каждом экземпляре письма только один адресат.

Строки реквизита «Адресат» центруют относительно самой длинной строки или выравниваются по левому краю. В реквизите «Адресат» допускается использовать официально принятые сокращенные наименования органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций.

В состав реквизита «Адресат» может входить почтовый адрес.

Почтовый адрес не указывается в документах, направляемых в правительственные учреждения и постоянным корреспондентам.

Элементы почтового адреса указывают в последовательности, установленной правилами оказания услуг почтовой связи, например:

Государственное учреждение  
«Всероссийский научно-  
исследовательский  
институт документоведения  
и архивного дела»

Профсоюзная ул., д. 82,  
Москва, 117393

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

Например:

Калинину А.А.  
Садовая ул., д.5, кв.12,  
г. Липки, Киреевский район,  
Тульская обл., 301264

Сокращение ул. в адресе теперь ставится после наименования улицы.

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

Например:

Генеральному директору  
АО «Издательский дом «Светоч»  
г-ну Смирнову М.Р.

Руководителю финансового  
департамента  
г-же Дмитриевой Е.В.

При отправке письма по электронной почте или по факсимильной связи (без досылки по почте) почтовый адрес не указывается. В этом случае приводится электронный адрес или номер факса.

Например:

Уральский федеральный университет  
rector@urfu.ru

### 3.6. Текст документа

В университете документы составляются на русском языке как государственном языке Российской Федерации. Текст документа излагается русским литературным языком с учетом особенностей официально-делового стиля, вида документа и его назначения в управленческой деятельности.

Текст документа отделяется от заголовка 2-3 межстрочными интервалами и печатается шрифтом размером № 14 через 1,15-1,5 интервала, без переносов с использованием шрифта Times New Roman. Если последняя страница документа состоит из нескольких строк, допускается печатать текст через меньший межстрочный интервал.

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

В текстах документов употребляются только общепринятые аббревиатуры и графические сокращения.

При употреблении в тексте фамилий лиц инициалы указываются после фамилии.

В деловых (служебных) письмах могут использоваться:

- вступительное обращение:

Уважаемый господин Председатель!

Уважаемый господин Губернатор!

Уважаемый господин Прохоров!

Уважаемая госпожа Захарова!

Уважаемый Николай Петрович!

Уважаемая Ольга Николаевна!

Уважаемые господа!

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

Заключительная этикетная фраза:

С уважением ...

Страницы документа нумеруются, начиная со второго листа документа арабскими цифрами посередине верхнего поля.

При подготовке текста документа следует придерживаться следующих требований:

- краткость и точность изложения информации, исключение двоякого толкования;
- нейтральный (без эмоциональной окраски), безличный тон изложения;
- объективность и достоверность информации;
- составление по возможности простых, т.е. содержащих один вопрос документов, для облегчения и ускорения работы с ними;
- структурирование текста документа, деление его на такие смысловые части, как введение, доказательство, заключение;
- широкое использование трафаретных и типовых текстов при описании повторяющихся управленческих ситуаций.

При составлении текстов документов использовать деловой стиль со следующими специфическими признаками:

- употребление устойчивых, шаблонных словосочетаний;
- оправданное использование неологизмов и заимствованных слов;
- исключение заимствованных слов, имеющих аналог в русском языке (*продлить, а не пролонгировать*);
- исключение из текста архаизмов (*сего года, при сем направляем*);
- употребление специальных терминов;
- использование сокращенных слов.

Тексты документов излагаются от:

1-го лица единственного числа: *приказываю ... подготовить и представить на рассмотрение; прошу рассмотреть вопрос об установлении льготных тарифов...*;

3-го лица единственного числа: *...ученый совет постановляет...; ...комиссия установила...; университет не считает возможным ...;*

1-го лица множественного числа: *просим представить данные о ...; представляем на рассмотрение и утверждение...; в протоколах: слушали...; выступили...; решили (постановили).*

В совместных документах текст излагают от первого лица множественного числа: *приказываем ..., решили...*

В текстах приказов и распоряжений используются глаголы в форме настоящего времени, придающие тексту предписывающий характер, например:

*«Виза включает в себя наименование должности руководителя структурного подразделения или его заместителя и личную подпись визирующего, расшифровку подписи и дату»;*

*«Нормативные предписания оформляются в виде пунктов, которые нумеруются арабскими цифрами с точкой и заголовков не имеют».*

В тексте документа, подготовленного на основании законодательных, иных нормативных правовых актов, изданных органами власти и управления, документов, ранее изданных органом власти – автором документа, указывается наименование вида документа, наименование органа, издавшего документ, дата принятия или утверждения документа, его регистрационный номер, а также заголовок документа, заключенный в кавычки, например:

*«В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 13 августа 2011 г. № 1032 «Об утверждении Правил подготовки нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти и их ...»;*

*«В соответствии с Положением о постоянно действующей экспертной комиссии учреждения, организации, предприятия, утвержденном приказом Росархива от 17 марта 2010 г. № 2...».*

Если текст содержит несколько поручений, решений, выводов и др., в тексте выделяются разделы, подразделы, пункты, подпункты.

В текст документа могут включаться фрагменты, оформленные в виде таблицы, анкеты, связного текста или в виде соединения этих структур.

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

Наиболее краткой и наглядной формой изложения сведений является таблица. Над таблицей помещается заголовок, отражающий ее содержание. Графы и строки таблицы должны иметь заголовки, выраженные именем существительным в именительном падеже. Подзаголовки граф и строк грамматически должны быть согласованы с заголовками.

Если таблицу печатают более чем на одной странице, графы таблицы должны быть пронумерованы и на следующих страницах должны быть напечатаны только номера этих граф. Если таблиц в тексте несколько, то над таблицей справа пишут слово «Таблица» и указывают ее порядковый номер (без знака №). В тексте документа должны быть ссылки на все содержащиеся в нем таблицы. При составлении текста в виде таблицы используют шрифт № 12.

Текст документов делится, как правило, на две части: в первой вводной (констатирующей) части излагаются факты, события, или даются ссылки на документы, послужившие основанием (причиной) составления документов, вторая часть содержит выводы, просьбы, предложения, решения, распоряжения и др.

Вводная (констатирующая) часть текста может отсутствовать.

Текст может содержать одну заключительную часть (например, приказы – распорядительную часть без констатирующей; письма, заявления – просьбу без пояснения).

Разделы и подразделы могут иметь заголовки (подзаголовки). Заголовки разделов и подзаголовки пишутся с прописной буквы. Точка в конце заголовков и подзаголовков не ставится.

Пункты и подпункты нумеруются арабскими цифрами, разделенными точками с точкой на конце.

### **3.7. Оформление приложений к документам**

Отметка о приложении содержит сведения о документе (документах), прилагаемом к основному документу (в сопроводительных письмах, претензиях, актах, справках и других информационно-справочных документах) или о том, что документ является приложением к основному документу (в документах -

приложениях к распорядительным документам, положениям, правилам, инструкциям, договорам, планам, отчетам и др. документам).

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

- если приложение названо в тексте:

Приложение: на 2 л. в 1 экз.

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

Приложение: 1. Положение об управлении персоналом

5 л. в 1 экз.

2. Справка о кадровом составе управления персоналом  
на 2 л. в 1 экз.

- если приложения сброшюрованы, количество листов не указывается:

Приложение:

отчет о НИР в 2 экз.

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

Приложение:

письмо Росархива от 05.06.2017 № 02-6/172 и приложения к нему, всего на 5 л.

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

Приложение:

CD в 1 экз.

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

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

- в тексте документа при первом упоминании документа-приложения в скобках указывается: ... (приложение) или ... (приложение 1);

перед номером приложения допускается ставить знак номера: ... (приложение № 2);

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

Приложение № 2  
к приказу ректора  
от 15.08.2018г. № 312

Если приложением к распорядительному документу является нормативный правовой акт или иной документ, утверждаемый данным распорядительным документом, на первом листе приложения проставляется отметка о приложении (без ссылки на распорядительный документ) и гриф утверждения, в котором

указываются данные распорядительного документа, которым утвержден документ-приложение.

Приложение 1  
УТВЕРЖДЕНО  
приказом ректора  
от 18.05.2018 № 167

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

Приложение: на 3 л. в 1 экз. только в первый адрес.

Если приложений несколько, они нумеруются (Приложение № 1, Приложение № 2). Если приложение одно, оно не нумеруется.

### 3.8. Подпись документа

Документы, направляемые университетом в вышестоящие органы и управления, органы представительной и судебной власти, направляемые сторонним организациям, подписываются ректором, по его поручению – проректорами.

Реквизит «Подпись» располагается на лицевой стороне документа, ниже текста на 2-4 межстрочных интервала, печатается от левой границы текстового поля и состоит из наименования должности, личной подписи и ее расшифровки.  
Например: Ректор                                  личная подпись                                  И.О. Фамилия

Допускается в реквизите «Подпись» центровать наименование должности лица, подписавшего документ, относительно самой длинной строки, например,

Временно исполняющий обязанности  
ректора

личная подпись

И.О. Фамилия

Наименование должности печатается от левой границы текстового поля через 1 межстрочный интервал. Расшифровка подписи располагается на уровне последней строки наименования должности. Последняя буква в расшифровке ограничивается правым полем. Инициалы отделяются от фамилии пробелом.

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

Пример -

Председатель комиссии

личная подпись

И.О. Фамилия

Члены комиссии

личная подпись

И.О. Фамилия

личная подпись

И.О. Фамилия

личная подпись

И.О. Фамилия

При подписании документа несколькими должностными лицами их подписи располагают одну под другой в последовательности, соответствующей занимаемой должности, и отделяются друг от друга полукратным или двойным межстрочным интервалом.

Например:

Ректор	личная подпись	И.О. Фамилия
Проректор по учебной работе	личная подпись	И.О. Фамилия
Декан юридического факультета	личная подпись	И.О. Фамилия

При подписании документа несколькими лицами равными по должности, их подписи располагают на одном уровне.

Например:

Ректор Санкт-Петербургского государственного аграрного университета	Ректор Мичуринского государственного аграрного университета
_____	_____
Фамилия И.О.	Фамилия И.О.
_____	_____
2019 г.	2019 г.

Исправления в подготовленный документ могут быть внесены от руки лицом, подписывающим документ.

При подписании документа, лицом, в соответствии с приказом, исполняющим обязанности, временно отсутствующего руководителя (отпуск, болезнь, командировка), подпись оформляется следующим образом:

Временно исполняющий обязанности ректора      личная подпись      И.О. Фамилия

Если должностное лицо, наименование должности и расшифровка подписи которого заготовлена на документе, отсутствует, то документ подписывает лицо, исполняющее его обязанности. При этом указывается фактическая должность лица, подписывающего документ и его фамилия (исправления можно внести от руки или машинописным способом).

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

Наименование должности в реквизите «подпись» не сокращается:

не гл. бухгалтер, а главный бухгалтер.

Подлинная подпись может быть заменена факсимиле. Факсимильное воспроизведение подписи (факсимиле) – штамп (клише) с воспроизводящей подписью лица. Факсимиле в университете может изготавливаться для ректора и проректоров.

Факсимиле проставляется на приглашениях, грамотах, благодарственных письмах, иных документах, не носящих финансового характера и не являющихся распорядительными документами при отсутствии лица, для которого изготовлено факсимиле, а также по его распоряжению или с его разрешения.



Подлинная подпись не может быть заменена факсимиле при заверке дипломов и иных документов об образовании, приказов, распоряжений, договоров.

### 3.9. Отметка об электронной подписи

Использование отметки об электронной подписи предусмотрено приказом Минкомсвязи России и ФСО России от 27.05.2015 № 186/258 «Об утверждении Требований организационно-техническому взаимодействию государственных органов и государственных организаций посредством обмена документами в электронном виде».

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

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

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

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

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

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

Например:

Наименование  
должности

<p>ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ</p> <p>Сертификат 1a111aaa000000000011 Владелец Николай Николаевич Николаев Действителен с 01.12.2016 по 01.12.2020</p>
---

Н.Н. Николаев

### 3.10. Согласование документа

Согласование документа оформляется визой на документе или грифом согласования.

Согласование проводится должностными лицами университета.

Внешнее согласование (с федеральными органами и организациями) оформляется грифом согласования.

Гриф согласования состоит из слова СОГЛАСОВАНО (пишется прописными буквами без кавычек, двоеточие не ставится), должности лица, которым согласован документ (включая наименование организации), его собственноручной подписи, инициалов, фамилии, даты согласования

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

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

- на последнем листе документа под текстом;

- на листе согласования, являющемся неотъемлемой частью документа.

Гриф согласования состоит из слова СОГЛАСОВАНО, должности лица, которым согласован документ (включая наименование организации).

Например:

СОГЛАСОВАНО

Заместитель Министра сельского  
хозяйства Российской Федерации

И.О. Фамилия

\_\_\_\_\_ (личная подпись)

\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (дата)

Если согласование проводится с коллегиальным органом или посредством письма, то гриф согласования оформляется следующим образом:

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания

(наименование коллегиального органа)

от 10.02.2018 № 6

СОГЛАСОВАНО

Письмо Минсельхоза России

от 12.01.2018 № 06-15/1945-Р

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

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

- со сторонними организациями, когда они выступают обязательной стороной в правоотношениях, возникающих вследствие издания документа, или, когда содержание документа затрагивает их интересы;

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

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

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

Виза проставляется в верхней части оборотной стороны последнего листа подлинника распорядительного документа.

## **СОГЛАСОВАНО**

<i>№ n/n</i>	<i>Ф И О</i>	<i>Должность</i>	<i>Подпись</i>	<i>Дата</i>	<i>Примечание</i>

На внутренних документах и на копии отправляемого документа визы проставляются на лицевой стороне документа под подписью, ближе к нижнему полю. При наличии замечаний, особых мнений, дополнений к проекту документа виза дополняется соответствующим указанием, например,

Имеются замечания (Согласен с учетом замечаний и др.)

Начальник договорного отдела

личная подпись

И.О. Фамилия

Дата

Внутреннее согласование оформляется путем визирования проекта документа должностным лицом. Виза включает: личную подпись, ее расшифровку (инициалы и фамилию), должность визирующего документ, дату визирования,

Например:

Начальник юридического отдела

личная подпись

И.О. Фамилия

Дата

Замечания и дополнения к проекту документа излагаются на отдельном листе, о чем при визировании ставится отметка «Замечания прилагаются»

Замечания прилагаются

юрисконсульт \_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

Замечания обязательно докладываются лицу, подписывающему документ.

### 3.11. Утверждение документа

Особым способом введения документа в действие является его утверждение.

Документы утверждаются ректором, Ученым советом, проректорами вуза, 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 создании центров, факультетов, институтов, административных структурных подразделений подлежат утверждению ректором университета и приобретают юридическую силу только с момента их утверждения.

При оформлении грифа утверждения необходимо соблюдать следующее: гриф утверждения размещается в правом верхнем углу первого листа документа. Строки реквизита выравниваются по левому краю или центруются относительно самой длинной строки.

гриф утверждения помещается в правом верхнем углу листа документа, состоит из слова УТВЕРЖДАЮ (без кавычек), полного наименования должности лица, утверждающего документ, личной подписи, инициалов, фамилии и даты утверждения.

Например:

УТВЕРЖДАЮ

Ректор федерального государственного  
бюджетного образовательного учреждения  
высшего профессионального образования  
«Санкт-Петербургский государственный  
аграрный университет»

\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

(личная подпись)

\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

(дата)

## УТВЕРЖДАЮ

Ректор федерального государственного  
бюджетного образовательного учреждения  
высшего профессионального образования  
«Санкт-Петербургский государственный  
аграрный университет»

И.О. Фамилия

(личная подпись)

20 г.

(дата)

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

Например:

УТВЕРЖДЕНО

Приказом ректора федерального  
государственного бюджетного  
образовательного учреждения высшего  
профессионального образования  
«Санкт-Петербургский государственный  
аграрный университет» от 15.01.2018  
№ 10

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

Ответственность за качество подготовки документов и достоверность содержащихся в них данных возлагается на лица, подготовившие, завизировавшие и подписавшие документы.

### 3.12. Резолюция

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

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

Например:

Фамилия И.О.

Прошу подготовить предложения к 10.11.2018 г.

Подпись

Дата

В случаях, когда поручение дается двум или нескольким лицам, равным по должности, основным исполнителем является лицо, указанное в резолюции первым. Ему предоставляется право созыва соисполнителей и координация их работы.

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

**3.12.1. Оттиск печати** заверяет подлинность подписи должностного лица на документах, удостоверяющих права лиц, фиксирующих факты, связанные с финансовыми средствами, а также на иных документах, предусматривающих заверение подлинной подписи.

Университет для заверения подлинности подписи должностных лиц имеет гербовую печать № 1 с собственным наименованием и гербовую печать № 2. Печать № 1 находится в общем отделе, печать № 2 – в отделе кадров.

Оттиск печати проставляется на свободном от текста месте, не захватывая личной подписи должностного лица. Печать может захватывать часть наименования должности лица, подписавшего документ.

В документах, подготовленных на основе унифицированных форм (дипломах, документах финансового характера) печать ставится в месте, обозначенном отметкой "МП" или иным образом без захвата наименования должности и подписи.

Оттиск проставляемой печати должен быть хорошо читаемым.

Перечень документов, на которые ставятся гербовые печати, приведены в Приложениях № 13, № 14.

Печать хранится в надежно запирающемся шкафу. Уничтожение печати происходит в случаях ликвидации организации, прекращения деятельности в результате слияния, присоединения, преобразования, переименования организации, а также механического износа клише. Уничтожение производится по акту.

### **3.12.2. Отметка о контроле документа**

Оформление на документе данного реквизита означает, что процесс исполнения документа взят на контроль с целью обеспечения установленных сроков, указанных в резолюции, в тексте самого документа или типовых сроков исполнения.

Контроль за исполнением документов осуществляется для своевременного и качественного решения поставленных в документе вопросов. Отметку о контроле за исполнением документа обозначают словом «Контроль», наносят штампом и размещают в правом верхнем углу на служебном поле.

Контролю подлежат все зарегистрированные документы, требующие исполнения в указанные сроки.

### **3.12.3. Отметка об исполнителе**

Отметка об исполнителе проставляется в деловых письмах и, при необходимости, в других документах. Отметка оформляется на лицевой стороне последнего листа документа от границы левого поля или, при отсутствии места, - на оборотной стороне внизу слева.

Отметка об исполнителе включает фамилию, имя и отчество исполнителя, номер его телефона. Отметка об исполнителе может дополняться наименованием должности, структурного подразделения и электронным адресом исполнителя и печатается шрифтом № 10 - 11 через 1 межстрочный интервал.

Например:

Смирнов Иван Андреевич  
контрактная служба, ведущий специалист,  
+7(812) 4704-45-67, Smirnov@mail.ru

### **3.12.4. Отметка о поступлении документа в университет**

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

Отметка о поступлении документа может проставляться с помощью штампа.

**3.12.5. Ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа** включает в себя регистрационный номер и дату документа, на который должен быть дан ответ и используется только в тех видах документов, которые являются ответами на запрос (письмо, справка, докладная записка, акт, заключение и т.д.).

Наличие этого реквизита исключает необходимость упоминания регистрационного номера и даты поступившего документа в тексте документа, что освобождает текст от чисто вспомогательной, справочной информации.

### **3.13. Порядок снятия и выдачи копий с документов**

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

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

Отметка о заверении копии проставляется под реквизитом "подпись" и включает: слово "Верно"; наименование должности лица, заверившего копию, его собственноручную подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилию), дату заверения копии (выписки из документа).

Например:

Верно

Специалист отдела кадров    личная подпись    И.О. Фамилия    Дата    Печать

Для проставления отметки о заверении копии может использоваться штамп.

Листы многостраничных копий (выписок из документа) нумеруются, отметка о заверении копии дополняется указанием количества листов копии (выписки из документа): «В настоящем документе прошито, пронумеровано и скреплено печатью \_\_\_\_\_ (прописью) листов».

Допускается заверять отметкой «Верно» каждый лист многостраничной копии документа.

При выдаче копии с копии следует писать «Копия с копии». При пересылке копии в другие учреждения или выдаче на руки отдельным лицам на ней следует проставить печать университета.

#### **4. ОСОБЕННОСТИ ПОДГОТОВКИ И ОФОРМЛЕНИЯ ОТДЕЛЬНЫХ ВИДОВ ДОКУМЕНТОВ**

##### **4.1. Приказ (Приложение № 4)**

Приказ - правовой акт, издаваемый ректором СПбГАУ для решения основных и оперативных задач, стоящих перед университетом.

Подготовку проектов приказов и распоряжений осуществляют все структурные подразделения университета в рамках своей компетенции.

Проекты приказов и распоряжений готовятся в 1 экземпляре на бланке установленной формы (Приложения № 4).

Проекты приказов и приложений к ним визируются исполнителем, внесшим проект, согласовываются с руководителем структурного подразделения, руководителями подразделений, которым в проекте предусматриваются задания и поручения и юристом (визирует проекты нормативных правовых актов), а также проректорами в соответствии с распределением обязанностей.

Проекты приказов, исполнение которых требует финансового обеспечения, согласовывают проректор по экономике и развитию имущественного комплекса и главный бухгалтер.

Визы проставляются на оборотной стороне последнего листа приказа. Возражения по проекту, возникающие при согласовании, указываются либо в примечании (если замечание короткое), либо на отдельном листе, который прилагается к проекту. К проекту приказа исполнитель составляет указатель рассылки для ознакомления лиц, которых касается приказ.

Ответственность за качество подготовки проектов приказов, их соответствие действующему законодательству, соблюдение сроков их подписания несут



руководители структурных подразделений, которые вносят их на рассмотрение, а также проректоры, курирующие данные направления деятельности.

В отсутствие ректора университета приказы подписывает исполняющий обязанности ректора.

Подписанные ректором приказы передаются в общий отдел для их регистрации.

Распорядительные документы датируются днём их подписания.

В Санкт-Петербургском государственном аграрном университете издаются следующие приказы:

- по основной деятельности (регистрируются в общем отделе);
- приказы по приемной комиссии (регистрируются в общем отделе);
- приказы о командировании сотрудников (регистрируются в общем отделе);
- приказы по личному составу (регистрируются отделом кадров с пометкой «к»;
- приказы по личному составу обучающихся дневной и заочной форм обучения (регистрируются в общем отделе);

Подготовка приказа включает в себя:

- изучение существа вопроса и сбор необходимых сведений;
- подготовку проекта приказа;
- согласование проекта;
- подписание ректором;
- регистрацию;

Приказ оформляется на бланке установленной формы форматом А4 шрифтом размером №№ 12 – 14 и имеет поля:

20 мм – левое (30 мм, если срок хранения документа свыше 10 лет или «Постоянно»);

10 мм – правое;

20 мм – верхнее;

20 мм – нижнее.

Приказ имеет следующие реквизиты:

- Наименование организации;
- Вид документа – приказ;
- Дата документа;
- Регистрационный номер документа;
- Место составления или издания документа;
- Заголовок к тексту;
- Текст;
- Подпись должностного лица.

Слово «**ПРИКАЗ**» располагается через два междустрочных интервала, пишется по центру в одну строку прописными буквами и выделяется жирным шрифтом.

Ниже, через два междустрочных интервала, проставляется дата издания приказа и его порядковый номер. Порядковый номер приказа располагается в конце строки.

Дата приказа располагается на левой границе текстового поля. Датой приказа является дата его подписания.

Дата оформляется цифровым или словесно-цифровым способом. Номер состоит из знака «№» и порядкового номера приказа, например, 10 апреля 2019 г. № 135.

Приказы регистрируются в общем отделе по порядку номеров в пределах календарного года: приказы по основной деятельности, по учебной работе, по командированию сотрудников.

Приказы по личному составу оформляются в отделе кадров и ведутся строго отдельно от приказов по основной деятельности.

Выписка из приказа содержит все реквизиты приказа по распорядительной части. Из распорядительной части берется только та информация, которая необходима в каждом конкретном случае.

Выписка заверяется проставлением подписи «Верно», с указанием должности лица, заверившего выписку, личной подписи, расшифровкой подписи (инициалы, фамилия), даты заверения и печати университета.

Печать на приказе не проставляется. Это связано с тем, что он является внутренним распорядительным документом.

#### 4.1.1. Заголовок

Заголовок должен кратко и точно отражать содержание текста приказа. Точка в конце заголовка не ставится. Заголовок, состоящий из двух и более строк, печатается шрифтом № 12 через 1 межстрочный интервал и выравнивается по центру строки. Приказ должен иметь заголовок, который, как правило, начинается с предлога «О (Об)».

Например: Об утверждении..., о регистрации..., о создании...

#### 4.1.2. Текст

Текст отделяется от заголовка 2-3 межстрочными интервалами и печатается шрифтом размером № 12-14 через 1-1,5 интервала от левой границы текстового поля и выравнивается по левой и правой границам текстового поля.

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

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

В констатирующей части кратко излагаются цели и задачи, факты и события, послужившие основанием для издания приказа. Она может начинаться словами «в связи», «в соответствии», «во исполнение», «на основании» и т.д.

Преамбула в приказах завершается словом **П Р И К А З Ы В А Ю**, которое печатается прописными буквами в разрядку.

После слова «**ПРИКАЗЫВАЮ**» ставится двоеточие.

Констатирующая часть может отсутствовать, если предписываемые действия не нуждаются в разъяснении. Текст приказов в таких случаях начинается со слова **ПРИКАЗЫВАЮ**.

Распорядительная часть должна содержать перечисление предписываемых действий с указанием исполнителя каждого действия и, при необходимости, сроков исполнения.

Распорядительная часть может делиться на пункты и подпункты, которые нумеруются арабскими цифрами. Действия однородного характера могут быть перечислены в одном пункте. В качестве исполнителей указываются структурные подразделения или конкретные должностные лица.

Если приказ издается на основании другого документа, то в констатирующей части указывается наименование этого документа, его дата, номер и заголовок.

Если приказ изменяет ранее изданный документ (пункты документа), то один из пунктов распорядительной части текста должен содержать ссылку на изменяемый документ (пункты документа) с указанием его даты, номера и заголовка.

Если приказ отменяет действие ранее изданного документа (пунктов документа) с определенной даты, то один из пунктов распорядительной части текста должен начинаться словами "Признать утратившим силу...", далее указываться дата, номер и заголовок ранее изданного документа (пункта документа), а также дата, с которой отменяется его действие.

Если дата не указана, то действие ранее изданного документа (пункты документа) отменяется с даты издания нового приказа.

Если приказ отменяет ранее изданный документ с момента издания, то один из пунктов распорядительной части текста должен начинаться словами "Отменить...", затем необходимо указать дату, номер и заголовок ранее изданного документа.

Если приказ предполагается ввести в действие не с момента его издания, необходимо указать срок введения его в действие.

Последний пункт распорядительной части может содержать сведения о должностном лице, на которое возлагается контроль за исполнением приказа.

Например:

Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на проректора по учебной работе И.О. Фамилия

В отдельных случаях руководитель организации может оставить контроль за собой:

Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

В текст приказа не включается пункт «Приказ довести до сведения...». Подразделения (должностные лица), до сведения которых доводится приказ, перечисляются в указателе рассылки, который исполнитель готовит вместе с проектом приказа.

Рассылка приказа осуществляется на основании указателя рассылки.

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

Дополнение текста одним или несколькими словами

Например:

Внести изменения в приказ от 10.01.2019 № 25 «Об организации работы по повышению эффективности управления университетом»: в констатирующей части

приказа после слов «государственного герба» дополнить словами «Российской Федерации».

Внести изменения в пункт 3. приказа от 10.01.2019г. № 25 «Об организации работы по повышению эффективности управления университетом»: дополнить словами «во II квартале 2019 г.».

Внести изменения в абзац восьмой пункта 2. приложения к приказу от 10.01.2019г. № 25 «Об организации работы по повышению эффективности управления университетом»: после слова «поступающих» дополнить словами «в том числе».

Дополнение текста новым пунктом (абзацем, дефисом)

Например:

Внести изменения в пункт 6. приложения к приказу от 10.01.2019г. № 25 «Об организации работы по повышению эффективности управления университетом» и дополнить абзацем в следующей редакции:

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

Внести изменения в приказ от 10.01.2019г. № 25 «Об организации работы по повышению эффективности управления университетом» и дополнить пунктом 10. в следующей редакции:

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

Замена одного или нескольких слов

Например:

Внести изменения в приказ от 10.01.2019г. № 25 «Об организации работы по повышению эффективности управления университетом»: слова «стипендий Президента Российской Федерации» заменить словами «именных стипендий Ученого совета университета».

Внести изменения в пункт 5.1. приказа от 10.01.2019г. № 25 «Об организации работы по повышению эффективности управления университетом» слова «в срок до 10 июня 2018 г.» заменить словами «в срок до 10 июня 2018 г.».

Внести изменения в приложение к приказу от 10.01.2019г. № 25 «Об организации работы по повышению эффективности управления университетом»: во втором абзаце пункта 1 слово «средств» заменить словом «объектов».

Замена одного или нескольких слов по всему тексту распорядительного документа и приложения к нему или в нескольких местах

Например:

Внести изменения в приказ от 10.01.2019г. № 25 «Об организации работы по повышению эффективности управления университетом»: в тексте слова «2088-2019 гг.» заменить словами «2019-2020 гг.».

Внести изменения в приказ от 10.01.2019г. №25 «Об организации работы по повышению эффективности управления университетом»: в тексте и в приложении к приказу слова «ректора университета» заменить словами «уполномоченного лица» в соответствующих падежах.

Изменение редакции пункта (абзаца, дефиса)

Например:

Внести изменения в приказ от 10.01.2019г. № 25 «Об организации работы по повышению эффективности управления университетом» и изложить дефис пятый пункта 4. в следующей редакции:

« - Организация взаимодействия в рамках деятельности Управления с федеральными органами исполнительной власти, исполнительной власти и законодательной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления».

Внести изменения в приложение к приказу от 10.01.2019г. № 25 «Об организации работы по повышению эффективности управления университетом» и изложить абзац второй пункта 5. в следующей редакции:

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

Исключение из текста слов

Например:

Внести изменения в пункт 1. приказа от 10.01.2019г. № 25 «Об организации работы по повышению эффективности управления университетом»: исключить слова «формировании советов и».

Внести изменения в пункт 1.3. приложения 4 к приказу от 10.01.2019г. № 25 «Об организации работы по повышению эффективности управления университетом»: исключить слова «и органов исполнительной власти».

Дополнение приказа приложениями нового содержания

Например:

Внести изменения в приказ от 10.01.2019г. № 25 «Об организации работы по повышению эффективности управления университетом»: дополнить приложениями 4 и 5 в редакции согласно приложениям 1 и 2 к настоящему приказу.

#### **4.1.3. Отметка о наличии приложений**

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. При наличии нескольких приложений приложения нумеруются.

Например:

Страницы приказа и приложения нумеруются как единый документ. Нумерация приложений производится только в том случае, если их количество больше одного, например: Приложение № 1, Приложение № 2.

#### 4.1.4. Виза

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

Согласование проекта приказа осуществляется путем визирования указанными в проекте исполнителями, руководителями структурных подразделений, вносящих проект, а также юридической службой в соответствии с распределением обязанностей.

Проекты приказов, исполнение которых требует финансового обеспечения, визирует начальник планово-финансового управления университета и начальник планово-экономического отдела.

#### **СОГЛАСОВАНО**

<i>№ n/n</i>	<i>Ф И О</i>	<i>Должность</i>	<i>Подпись</i>	<i>Дата</i>	<i>Примечание</i>

#### 4.1.5. Подпись

Состоит из наименования должности лица, подписавшего документ, личной подписи и расшифровки подписи. Наименование должности пишется от левой границы текстового поля, в расшифровке подписи пишутся инициалы и фамилия, которые отделяются друг от друга пробелом.

Внесение изменений в подписанный приказ, а также в согласованный проект документа **не допускается**.

Употребление бланков произвольной формы не допускается. Передача приказов, их копий работникам сторонних организаций допускается только с разрешения руководства университета.

#### 4.2. Распоряжение (Приложение № 5)

Распоряжение – распорядительный документ, издаваемый ректором и проректорами университета по вопросам информационно-методического характера, а также по вопросам оперативного управления деятельностью

университета (совещания, конференции и т.д.). Как правило, имеет ограниченный срок действия и касается узкого круга должностных лиц и сотрудников.

Распоряжение не должно содержать предписаний, носящих нормативный характер.

Распоряжения оформляются по тем же правилам, что и приказы, за исключением того, что в конце преамбулы ставится двоеточие, после чего следуют пункты распорядительной части.

Например:

В целях исполнения приказа от 22 августа 2018 г. "Об организации и проведении конкурса»:

1. Руководителям структурных подразделений в срок до 10 сентября 2018 г. представить свои предложения о кандидатурах для участия в конкурсе.
2. ...

Распоряжения могут не иметь преамбулы.

Подписанные распоряжения регистрируются и формируются отдельно от приказов в общем отделе.

#### **4.3. Положения, правила, инструкции**

Инструкция, правила, положения – документы, устанавливающие нормы и требования к последовательности осуществления различных сторон деятельности университета.

Положения, правила, инструкции применяются как самостоятельные правовые акты, которые подписываются ректором; утверждение оформляется в форме грифа утверждения или путем издания распорядительного документа об их утверждении.

Решение о порядке принятия положений, правил и инструкций находится в ведении ректора.

Правила – нормативный акт, определяющий порядок какого-либо вида деятельности, устанавливающий или запрещающий определенное поведение.

Положение – нормативный акт, детально регламентирующий правовой статус, порядок организации и процедуры какого-либо вида деятельности.

Инструкция – нормативный акт, издаваемый в целях разъяснения и определения порядка применения соответствующего нормативного акта либо с целью указания норм о способах выполнения определенных операций (действий).

Правила, положение, инструкция утверждаются приказами ректора университета.

Порядок подготовки проектов правил, положения, инструкции соответствует общему порядку подготовки проектов приказов университета.

Текст проекта положения, правил, инструкции печатается на чистом листе бумаги формата А4 с расположением реквизитов по образцу общего бланка.

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

Заголовок к тексту положения (правил, инструкции) отвечает на вопрос «О чем?», заголовок к инструкции, содержащей должностные требования и порядок проведения работ (должностная инструкция). Отвечает на вопрос «Кому?» (*должностная инструкция специалисту отдела кадров*).

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

В зависимости от сложности и объема разрабатываемых правил, положения, инструкции – текст документа делится на главы, пункты и подпункты. Главы должны иметь названия. Нумерация производится арабскими цифрами.

Положение в обязательном порядке рассматривается на заседании Ученого совета университета.

Документ, подлежащий утверждению, приобретает юридическую силу только с момента его утверждения.

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

Протокол составляется на основании записей, произведенных во время совещания (заседания), представленных тезисов докладов и выступлений, справок, проектов решений и др.

Протоколы печатаются на общем бланке университета формата А4 и имеют следующие реквизиты (Приложение № 9):

Протокол оформляется в течение одного - трех дней после проведения заседания, если сроки его подготовки не оговорены особо.

Реквизитами протокола являются: наименование организации, наименование вида документа, заголовок к тексту, дата и место заседания, регистрационный номер протокола, текст, подписи.

Заголовок к тексту протокола отвечает на вопрос "чего?" и содержит указание подразделения или органа, деятельность которого протоколируется.

Например:

протокол заседания аттестационной комиссии

протокол заседания научно-методической комиссии

Датой протокола является день проведения заседания. Если заседание продолжалось несколько дней, то дата протокола включает даты его начала и окончания. В этой ситуации датой протокола будет в полном написании «13.09.2019 - 14.09.2019».

В университете протоколы могут издаваться в полной или краткой форме. Полный протокол содержит записи всех выступлений на заседании.

Текст протокола должен состоять из двух частей: вводной и основной.



Во вводной части протокола указываются фамилии председателя (председательствующего); секретаря; фамилии участников, присутствующих на заседании; лиц, приглашенных на заседание; повестка дня.

Если количество присутствующих на заседании превышает 15 человек, в вводной части протокола делается ссылка на список, являющийся неотъемлемой частью протокола.

Например:

Присутствовали: 25 чел. (список прилагается).

Если в заседании (совещании) принимают участие представители разных организаций, указывается место работы и должность каждого лица.

Вводная часть протокола заканчивается повесткой дня, содержащей перечень рассматриваемых вопросов, перечисленных в порядке их обсуждения с указанием докладчика по каждому рассматриваемому вопросу. Вопросы повестки дня формулируются с предлогом "о" ("об"), печатаются от границы левого поля и нумеруются арабскими цифрами.

В основной части протокола фиксируется ход заседания.

Полный протокол содержит запись того, что происходило во время заседания, включая вопросы к докладчику, ответы на них, выступления в ходе обсуждения вопроса, результаты голосования по вопросу и принятые решения.

Краткие протоколы ведутся при рассмотрении вопросов оперативного характера. В кратком протоколе фиксируется тема обсуждения, фамилия докладчика по вопросу и принятые решения.

Основная часть протокола состоит из разделов, соответствующих пунктам повестки дня. Текст каждого раздела строится от третьего лица множественного числа, т.е. по схеме: СЛУШАЛИ – ВЫСТУПИЛИ - ПОСТАНОВИЛИ (или РЕШИЛИ).

В случае если выступлений и обсуждений (помимо основного доклада) не было, часть «ВЫСТУПИЛИ» не оформляется, а раздел будет состоять только из двух частей: «СЛУШАЛИ» и «РЕШИЛИ».

Содержание докладов и выступлений включается в текст протокола или прилагается к нему в виде отдельных материалов, с указанием в тексте протокола: "Текст выступления прилагается".

При принятии решения голосованием после записи решения указывается форма голосования (тайная или открытая) и приводятся результаты голосования с указанием числа голосов, поданных за предлагаемое решение, против него, воздержавшихся от голосования, например:

Результаты голосования:

«ЗА» – 20 голосов;

«ПРОТИВ» – 2 голоса;

«ВОЗДЕРЖАЛИСЬ» – нет.

Решение принято большинством голосов.

Если голосование было тайным, указывается количество выданных бюллетеней, бюллетеней, полученных в результате голосования, и бюллетеней, признанных недействительными.

Содержание особого мнения, высказанного во время обсуждения, записывается в тексте протокола после соответствующего постановления (решения). В случае, когда протокол фиксирует решение об утверждении или согласовании какого-либо документа, в тексте протокола должна содержаться ссылка на этот документ, а сам документ прилагается к протоколу.

Протокол подписывается председательствующим (председателем) на заседании и секретарем. Подпись отделяется от текста 3 межстрочными интервалами и включает наименование должности лица, председательствующего на заседании (совещании), его личную подпись, расшифровку подписи (инициалы и фамилия).

Следует иметь в виду, что в протоколе председатель – должностное лицо, проводящее совещание, его должность по штатному расписанию в тексте не указывается.

Секретарь – лицо, отвечающее за организацию совещания и документирование его деятельности, т.е. за составление и оформление протокола. Секретарь совещания (заседания) не обязательно является секретарем по занимаемой должности – эта работа может быть поручена работнику руководителем, если она выполняется как разовое поручение. Однако при условии, когда данная обязанность выполняется работником постоянно, она должна быть закреплена в его должностной инструкции.

Составление списка участников совещания является обязанностью секретаря. Список составляется заранее по указанию руководителя и требуется для оповещения участников о дате встречи и повестке дня. Желательна предварительная раздача справочных материалов для изучения вопросов и подготовки к обсуждению. В день проведения совещания список присутствующих корректируется исходя из фактического наличия должностных лиц

Наименование должности печатается от левой границы текстового поля через 1 межстрочный интервал и центрируется относительно самой длинной строки. Расшифровка подписи располагается на уровне последней строки наименования должности, между инициалами и фамилией ставится пробел. Последняя буква в расшифровке ограничивается правым полем. Датой протокола является дата заседания (совещания).

Протоколам присваиваются порядковые номера в пределах календарного года отдельно по каждой группе протоколов: протоколы заседаний коллегии, протоколы научных и экспертных советов и др.

Номера постановлений (решений), принятых на заседаниях, состоят из номера протокола, номера рассматриваемого вопроса в повестке дня и порядкового номера постановления (решения) в пределах вопроса.

Принятые решения доводятся до исполнителей в виде выписок из протоколов.

В выписке из протокола должны воспроизводиться все реквизиты заголовочной части протокола, вводная часть, вопрос повестки дня, по которому готовится выписка, и текст отражающий обсуждение вопроса и принятое решение.

Протоколы составляются на основе рукописных, стенографических или аудиозаписей, которые ведутся во время заседания. Протокол считается окончательно оформленным после того, как он будет подписан, к нему будут приложены все относящиеся к совещанию документы и материалы.

Срок оформления протокола не должен превышать пяти дней со дня заседания. Оформленные должным образом протоколы и прилагаемые к ним материалы помещаются секретарем коллегиального органа (ответственным работником) в дело (в дела) и хранятся у него в течение срока, установленного номенклатурой дел, а затем в установленном порядке передаются на архив.

Протокол является внутренним документом, поэтому печать на нем обычно не ставится.

Решение о том, какую форму протокола вести на заседании, принимает коллегиальный орган или решается председателем коллегиального органа.

#### **4.4.1. Выписка из протокола (Приложение № 11).**

Для информирования заинтересованных организаций и лиц о принятых решениях, а также в целях подтверждения принятых решений могут оформляться выписки из протокола. Выписка из протокола – документ, представляющий собой копию части протокола.

Выписка из протокола оформляется на стандартных листах бумаги (не на бланках) и представляет собой точную копию части текста подлинного протокола, относящейся к тому вопросу повестки дня, по которому готовят выписку. При этом воспроизводят вводную часть текста, тот вопрос повестки дня, по которому готовится выписка, а также текст, отражающий его обсуждение и принятое по нему решение.

Подписями председателя и секретаря выписка не удостоверяется. Для придания юридической силы выписке из протокола, используют реквизит «Отметка о заверении копии», оформляемый секретарем.

Если выписка из документа выдается для представления в другую организацию, она заверяется печатью организации.

Протоколы совещаний ректората оформляются в виде таблицы и обязательно содержат список присутствующих на совещании в алфавитном порядке, наименование рассматриваемых вопросов, а также резолютивную часть, включающую поручения должностным лицам университета и сроки их исполнения.

Протокол совещания ректората подписывается ректором и секретарем. Поручения, данные на совещаниях ректората, ставятся на контроль.

## 4.5. Служебное письмо

Ведение переписки с вышестоящими организациями, другими юридическими и физическими лицами от имени университета осуществляется ректором, проректорами или другими должностными лицами в соответствии с приказом «О распределении прав подписи и визировании внутренних и исходящих документов» и доверенностью на право подписи документов.

Служебные письма СПбГАУ готовятся:

- как ответы о выполнении поручений Министерства сельского хозяйства Российской Федерации;
- как ответы на запросы различных организаций, предприятий и частных лиц;
- как сопроводительные письма к отправляемым документам;
- как инициативные письма.

Тексты ответных писем должны точно соответствовать данным поручениям, поступившим запросам, указаниям по исполнению документов.

Деловое (служебное) письмо готовится на бланке печатаются на бланках установленной формы формата А4 шрифтом размером № 12-14 через 1 или 1,5 межстрочных интервала согласно Приложению № 6, в котором приведен образец оформления служебного письма.

При составлении писем оформляются реквизиты: адресат, заголовок к тексту, текст, подпись, отметка об исполнителе, в необходимых случаях - отметка о приложении.

В служебных письмах используется реквизит «заголовок к тексту», отвечающий на вопрос «О чем?», и формулирующий в краткой форме тему письма.

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

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

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

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

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

При составлении деловых писем используются фразы этикетного характера «Уважаемый...!» – в начале письма, над текстом и «С уважением», в заключительной части письма, над подписью.

Текст письма излагается:

от 1-го лица множественного числа ("просим ...", "предлагаем ...", "напоминаем ...");

от 3-го лица единственного числа ("предприятие считает возможным ...", "институт не располагает возможностью ...");

от 1-го лица единственного числа ("прошу ...", "предлагаю ..."), если письмо оформляется на должностном бланке.

В тексте письма инициалы располагаются после фамилии, а в реквизите «подпись» – перед фамилией.

Письмо готовится в двух экземплярах. Первый направляется адресату; второй подшивается в соответствующее дело в общем отделе. Ответные письма должны содержать ссылку на дату и номер поступающего документа.

Сроки подготовки ответных писем устанавливаются резолюцией ректора на основании имеющихся сроков исполнения поручений и запросов. В случае отсутствия резолюции, письма исполняются в течение одного календарного месяца.

Текст письма, как правило, состоит из двух частей. В первой части излагается причина, основание или обоснование составления письма, приводятся ссылки на документы, являющиеся основанием подготовки письма.

Во второй части, начинающейся с абзаца, помещаются выводы, предложения, просьбы, решения и т.д.

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

Текст простого письма не должен превышать 1-2 машинописных страниц.

Сложные письма составляются по вопросам, требующим подробного изложения ситуации, ее анализа, оценки, аргументации, формулировки выводов, мнений, предложений, просьб. Сложные письма могут содержать до пяти страниц текста. Они состоят из следующих основных частей:

- Вступление.

Во вступлении формулируется тема письма, объясняющая причины его написания. Вступление может содержать: ссылку на документ или его отдельные пункты, послужившие юридическим основанием или поводом для письма; констатацию факта, события, сложившейся ситуации.

- Основное содержание.

Основное содержание письма составляют описание события.

- Заключение представляет собой выводы в виде предложений, мнений, требований, просьб, отказов, напоминаний.

После завершения текстовой части следует отметка о наличии приложений (если они имеются).

Обязательно указывается фамилия и контактный номер телефона исполнителя данного письма.

Отметка указывается в отправляемых документах, требующих ответа; документах, подлежащих согласованию, размножению. Телефон составителя документа необходим для оперативного разрешения (уточнения) вопросов, связанных с исполнением (согласованием, размножением) документов, для ведения последующей переписки.

Информация об исполнителе (набирается шрифтом Times New Roman размером 11) располагается в левом нижнем углу лицевой стороны последнего

листа документа (начиная от границы левого поля), ниже реквизита «подпись». При этом указываются инициалы и фамилия исполнителя, затем – контактный номер телефона – без дефисов в соответствии с требованиями Министерства связи РФ.

Например:

А. В. Иванов  
(812) 476 53 86

При большом объёме текста письмо печатается на 2-х сторонах одного листа. При тексте, занимающем менее 15 строк, письмо печатается на бланке формата А5 (сопроводительное письмо). Заголовок при формате А5 не печатается.

Деловое (служебное) письмо подписывается ректором университета или иным уполномоченным им лицом. Подписанное деловое (служебное) письмо подлежит регистрации и отправке.

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

**4.6. Акт** – документ, подтверждающий установленные факты и события. Акт составляется несколькими лицами (комиссией). Это может быть постоянно действующая комиссия, или комиссия, назначенная приказом ректора университета.

Оформляется акт на общем бланке А4, внутренние акты могут оформляться не на бланках.

Отдельные разновидности актов составляются по специально установленным (унифицированным) формам.

Предпочтительным является угловой вариант бланка, т.к. большинство актов требует утверждения.

Реквизиты заголовочной части акта.

- Наименование организации – должно соответствовать наименованию, закреплённому в учредительных документах. Наименование печатается полностью – федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Санкт-Петербургский государственный аграрный университет». Под полным наименованием печатается сокращённое наименование в скобках – (СПбГАУ).
  - Наименование вида документа – АКТ пишется прописными буквами, допускается центрирование.
  - Дата документа – дата события. Дата оформляется цифровым или словесно-цифровым способом.
  - Регистрационный номер – состоит из порядкового номера документа. Нумерация актов ведётся в пределах календарного года по каждой группе актов отдельно.
  - Место составления указывается Санкт-Петербург-Пушкин.
- Реквизиты содержательной части акта.

- Заголовок – включает в себя краткое содержание текста. Заголовок должен соотноситься с названием вида документа и формулироваться в родительном падеже. Он может начинаться с предлога «о» или «об», например: «*О приеме – передаче оборудования*».

Текст акта состоит из двух частей: вводной и основной (констатирующей). В вводной части текста указывается основание для составления акта и перечисляются лица, составившие акт и лица, присутствующие при составлении. Если акт составлен комиссией, первым указывается председатель, а затем члены комиссии. При перечислении лиц, участвовавших в составлении акта, указываются наименования должностей, фамилий и инициалов (в именительном падеже).

В необходимых случаях допускается приводить сведения о документах, удостоверяющих личность и полномочия лиц, участвовавших в составлении акта, их фамилии перечисляются с указанием должностей и располагаются в порядке должностной субординации.

Первым указывается председатель комиссии. Фамилии членов комиссии располагаются в алфавитном порядке.

Слова «ПРЕДСЕДАТЕЛЬ», «ЧЛЕНЫ КОМИССИИ», «ПРИСУТСТВОВАЛИ» пишутся с прописной буквы.

Текст акта принято излагать от третьего лица единственного числа (комиссия установила).

В основной (констатирующей) части текста дается краткое описание проделанной работы (ее сущность, характер, методы, сроки), фиксируются установленные факты (события) и излагаются выводы, предложения, заключения составителей акта. Если в акте отражается ряд фактов, текст делится на пункты, подпункты; текст может быть представлен в табличной форме.

Выводы (предложения, заключения) составителей акта носят, как правило, рекомендательный характер, но могут быть изложены и в категоричной форме, и в зависимости от того, кому они адресованы и от кого исходят.

Текст акта заканчивается сведениями о количестве экземпляров акта и месте их нахождения. Количество экземпляров акта определяется количеством заинтересованных сторон или нормативными документами, регламентирующими составление акта.

При наличии приложений отметка о приложении проставляется после текста и оформляется следующим образом:

Приложение: на 5 л. в 2 экз.

Такое оформление допускается в том случае, когда прилагаемый документ указан в тексте. Если приложение не названо в тексте, его оформляют так:

Приложение: ..... на 5 л. в 2 экз.

В самом приложении к документу, на первом его листе в правом верхнем углу печатают:

ПРИЛОЖЕНИЕ  
к акту проверки  
от 04.03.2019г. № 33

Если приложений несколько они обязательно нумеруются:

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1  
к акту проверки  
от 04.03.2019г. № 33

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

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

Например:

Председатель	Личная подпись	И. О. Фамилия
Члены комиссии:	Личная подпись	И. О. Фамилия
	Личная подпись	И. О. Фамилия

С содержанием актов ревизий и обследований следует знакомить всех лиц, деятельности которых акт касается, с указанием в акте согласующих отметок.

При наличии замечаний акт визируется с отметкой: «Замечания прилагаются»; текст замечаний прилагается к акту. Небольшие по объему замечания допускается фиксировать в самом акте.

Некоторые разновидности актов (проверок, ревизий, о выделении документов к уничтожению) обязательно подлежат утверждению, что оформляется соответствующим грифом.

Гриф утверждения состоит: из слова «УТВЕРЖДАЮ», наименования должности лица, утвердившего документ, его подписи, даты утверждения.

Например:

УТВЕРЖДАЮ  
Ректор \_\_\_\_\_ И. О. Фамилия  
\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

В расшифровке подписи инициалы ставятся перед фамилией, дата утверждения ставится собственноручно в момент утверждения.

Гриф утверждения располагают в правом верхнем углу. При изготовлении документа на двух листах и более второй и последующие листы нумеруют. Номера страниц проставляются по центру верхнего поля листа.

#### 4.7. Докладная, объяснительная, служебная записки (Приложение № 12)

Докладная, служебная и объяснительная записки являются основными видами документов внутренней деловой переписки.

**Докладная записка** оформляется, как правило, при необходимости письменно донести до сведения руководителя определенную информацию.

Докладная записка – документ, адресованный ректору (проректору) университета, содержащий обстоятельное изложение какого-либо вопроса с выводами и предложениями составителя.

Докладные записки составляются в целях информирования руководства о фактах, ситуациях, требующих принятия управленческих решений. Докладная записка представляется руководителю подразделения или ректору университета.



Докладные записки составляются на стандартном листе бумаги формата А4. Обязательными реквизитами докладной записки являются: наименование структурного подразделения, наименование вида документа (ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА), дата, адресат, заголовок к тексту, текст, подпись.

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

Заключительная часть текста докладной записки при необходимости может быть представлена в табличной форме.

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

В докладных записках используется форма изложения текста от первого лица единственного числа. После рассмотрения докладной записки должностное лицо, которому она адресована, оформляет на ней своё решение в виде резолюции, содержащей поручения по исполнению. Затем докладная записка передаётся на исполнение.

**Служебная записка** – документ внутренней деловой переписки между структурными подразделениями университета, или должностными лицами, не находящимися в прямом подчинении.

В тексте служебной записки излагаются деловые вопросы (касающиеся работы структурного подразделения или должностного лица) решение которых требует взаимодействия с другими смежными структурными подразделениями или другими должностными лицами.

Служебные записки составляются по вопросам материально-технического, информационного, хозяйственного обеспечения и др.

Служебная записка оформляется на стандартном листе бумаги формата А4. Текст служебных записок излагается от первого лица единственного числа и, как правило, состоит из двух частей: обоснования и заключения. Первая часть содержит обоснование причин её составления. В ней приводятся мотивы подготовки служебной записки, ссылки на факты и события, решения, другие аргументы, послужившие основанием (поводом) для её составления.

Во второй части излагаются предложения, просьбы, заявки, предлагаются решения и конкретные действия, которые, по мнению составителя, необходимо предпринять.

Служебные записки могут подписываться непосредственно составителями, руководителями подразделений или должностными лицами в соответствии с их компетенцией. После рассмотрения служебной записки должностное лицо, которому она адресована, оформляет на ней своё решение в виде резолюции,

содержащей поручения по исполнению. Затем докладная записка передаётся на исполнение.

**Объяснительная записка** оформляется при необходимости письменно объяснить непосредственному руководителю причины невыполнения каких-либо поручений, должностных обязанностей или трудовой дисциплины.

Объяснительная записка может быть оформлена рукописным способом на стандартном листе бумаги. Реквизиты объяснительной записки подобны реквизитам докладной записки.

Допускается составление докладной, служебной и объяснительной записок рукописным способом на стандартном листе бумаги.

#### 4.8. Справки

Справка – это документ, содержащий описание и подтверждение тех или иных фактов или событий, в том числе биографического или служебного характера; в отличие от докладных записок она не требует принятия каких-либо действий от руководителя.

В зависимости от целей составления справки могут быть:

- аналитическими;
- отчетными;
- информационными;
- архивными и т.д.

**Аналитические справки** содержат информацию по вопросу или проблеме, требующей решения. Обычно аналитические справки имеют значительный объем текста (до 3-х страниц). Текст аналитической справки состоит из трех частей. В первой части излагается основание составления, во второй – анализ ситуации или вопроса, в третьей – выводы и предложения.

**Отчетные справки** содержат обобщающие итоговые сведения о результатах деятельности, поэтому заголовок отчетной справки включает указание на период времени, к которому относятся изложенные в справке сведения

**Справки информационного характера** составляются с целью информирования руководства о положении дел.

**Справки биографического или служебного характера** служат для удостоверения каких-либо юридических фактов, например, о подтверждении занимаемой должности, о заработной плате, месте проживания и т.п. Справки, которые являются типовыми, имеют унифицированную форму.

Справки, направляемые за пределы университета, оформляются на бланке университета (имеют реквизиты: дату, регистрационный номер, адресат, заголовок, текст, подпись).

Текст информационной и отчетной справок может быть оформлен в виде таблицы, включать разделы и подразделы.

Текст справки начинается с указания в именительном падеже фамилии, имени, отчества лица, о котором сообщаются сведения.

В тексте любой справки не должно быть архаичных оборотов, содержащих ненужные слова типа «настоящая справка», «действительно работает» и т. д.

В конце справки дается название учреждения, куда она представляется в случае, если справка не имеет адресной части (реквизит «адресат»).

На справке ставится дата и регистрационный номер. Текст справки заверяется подписью и печатью.

#### **4.9. Отзывы и рецензии**

Отзыв - официальный документ, содержащий оценку чьей-либо деятельности. Рецензия - печатный отзыв на рукопись или публикацию; содержит разбор и оценку рецензируемого научного труда. В качестве рецензента выступает специалист в конкретной области знаний.

Рецензия на рукопись служит для подтверждения перспективности ее публикации. Сочетает в себе черты аннотации, реферата, критической статьи.

Оба вида этих документов печатаются на общем бланке или на стандартном листе бумаги формата А4.

На отзыве и рецензии проставляется штамп заверения подписи и гербовая печать № 2 отдела кадров.

#### **4.10. Доверенность**

Доверенность - письменное уполномочие, выдаваемое одним лицом другому для представительства перед третьими лицами. Текст доверенности фиксирует факт предоставления права на совершение каких-либо действий от лица доверителя.

Проект доверенности подготавливается сотрудником, которому доверенность будет выдана, и, передается в юридический отдел, где оформляют доверенность на бланке. После этого доверенность передаётся на подписание. Доверенность подписывается ректором или лицом, осуществляющим его полномочия (исполняющим обязанности), заверяется печатью организации и регистрируется в юридическом отделе.

Личные доверенности выдаются от лица доверителя (гражданина) на получение зарплаты, пенсий, пособий, стипендий, корреспонденции и т.д. В тексте личной доверенности указываются: Доверитель (Фамилия, Имя, Отчество, паспортные данные); передаваемые полномочия; Доверенное лицо (Фамилия, Имя, Отчество, паспортные данные); образец подписи Доверенного лица; подпись Доверителя, заверенная в структурном подразделении по месту учебы или работы, или в отделе кадров.

#### **4.11. Документация о командировании**

В первую очередь командируемый или ответственный за делопроизводство структурного подразделения получает в общем отделе университета бланк служебного задания (унифицированная форма Т-10а) для направления в командировку.

После заполнения формы Т-10а и подписания ее, в общем отделе оформляется приказ по унифицированной форме Т-9 и регистрируется в общем отделе.

По возвращении из командировки командированное лицо представляет в бухгалтерию авансовый отчет о командировочных расходах.

Командировочное удостоверение не оформляется.

#### **4.12. Внесение изменений и дополнений в распорядительные документы**

Если приказ дополняет, отменяет или изменяет ранее изданные приказы или их отдельные пункты, то один из пунктов распорядительной части текста должен содержать ссылку на документ (пункт документа), в который вносятся изменения, с указанием его даты, номера и аннотации (заголовка).

Под изменением документа понимается не только замена одних элементов другими, но и исключение этих элементов без замены, а также дополнение документа новыми элементами.

Внесением изменений в распорядительный документ считается:

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

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

Например:

О внесении изменений в приказ от 21.03.2019 № 298 «О стипендиальном обеспечении студентов юридического факультета»

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

Например:

О внесении изменения в пункт 2 приказа от 15.10.2019 № 615 «Об организации .....»

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

Пункты могут делиться на подпункты, обозначаемые строчными буквами русского алфавита с закрывающей круглой скобкой.

Например:

Внести в приказ от ..... №... «Об.....» следующие изменения:

- 1) ...; (пункт 1)
- 2) ...; (пункт 2)
- 3) ...: (пункт 3)
  - а) ...; (подпункт «а» пункта 3)
  - б) ...; (подпункт «б» пункта 3)
4. .... (пункт 4)

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

Вносимые в распорядительный документ изменения должны излагаться последовательно с указанием конкретной структурной единицы документа, (начиная с наименьшей), в которую вносятся изменения.

Например: «1) абзац второй пункта 3 после слов «... ...» дополнить словами «... ...».

Если из текста документа исключаются (дополняются) отдельные слова, то в распорядительном документе, которым вносятся изменения, указывается, в каком месте текста (аннотация, преамбула, статья (пункт), абзац, приложение и т.д.) исключаются (дополняются) слова, а сами слова указываются в кавычках.

Внесение изменений в документ в обобщенной форме (в т.ч. замена слов и словосочетаний с использованием формулировки «по тексту») не допускается.

Каждое изменение должно быть оформлено отдельно с указанием конкретного структурного элемента распорядительного документа.

Если в тексте документа заменяются цифровые показатели (денежная сумма, площадь), то ранее указанные и новые показатели в тексте правового акта, которым вносятся изменения, указываются в кавычках.

При необходимости замены цифровых обозначений употребляется термин «цифры», а не «числа». Например: «цифры «12, 14, 125» заменить цифрами "13, 15, 126"».

При необходимости замены слов и цифр употребляется термин «слова». Например: «слова "в 50 раз" заменить словами "в 100 раз"».

Дополнение абзацами вносится только в конец соответствующего структурного элемента. При необходимости включения нового абзаца между уже имеющимися абзацами дается новая редакция того структурного элемента распорядительного документа, к которому относится абзац.

При исключении из распорядительного документа пунктов и подпунктов, а также при дополнении распорядительного документа пунктами и подпунктами изменение нумерации последующих пунктов и подпунктов не производится.

Внесение значительного числа изменений в распорядительный документ может осуществляться путем принятия его в новой редакции.

При внесении изменений в распорядительный документ путем принятия его в новой редакции не допускается изменение вида и аннотации (краткого содержания) распорядительного документа.

Распорядительный документ издается в новой редакции с одновременным признанием, утратившим силу ранее действовавшего документа в случаях, если:

- необходимо внести изменения, требующие переработки распорядительного документа по существу и не позволяющие ограничиться новой редакцией его отдельных структурных элементов;

- необходимо внести в распорядительный документ изменения, затрагивающие почти все его структурные элементы;

- сохраняют значение только отдельные структурные элементы распорядительного документа, причем частично;

- необходимо внести изменения в распорядительный документ, признанный утратившим силу в неотделимой части.

Замена отдельных листов разосланных распорядительных документов при обнаружении орфографических или технических ошибок может быть произведена только после согласования с общим отделом.

При необходимости исправления (замены) одного или более слов производится замена полного листа распорядительного документа, при этом сохраняется нумерация страниц утвержденного распорядительного (подписанного) документа.

В этом случае исполнитель оформляет заменяемый лист распорядительного документа следующим образом: на верхнем поле нового (изменяемого) листа делается надпись: «Взамен разосланного ...» (при замене нескольких листов надпись делается на каждой странице) и указывается дата, номер и название распорядительного документа, в котором производится замена листов (при замене первой страницы – дату, номер указывать не надо).

Дело распорядительного документа (подлинник) дополняется заменяемым листом (листами).

#### **4.13. Изготовление документов с помощью компьютерной техники**

При изготовлении документов в текстовом редакторе Word применяются шрифты гарнитуры Times New Roman размеров 13, 14, 15, Arial, Verdana размеров 12, 13, 14.

При изготовлении таблиц могут использоваться шрифты меньших размеров: 10, 11, 12.

Отметку об исполнителе также допускается печатать шрифтом меньшего размера: 11,12.

Текст документа печатают через 1-1,5 межстрочных интервала на бланках формата А4.

Документы, предназначенные для копирования с уменьшением, печатаются через два интервала.

Многострочные реквизиты печатаются через один интервал, составные части одного реквизита отделяют друг от друга двумя межстрочными интервалами, (например, в реквизитах «Адресат», «Гриф утверждения» и др.), реквизиты один от другого отделяют двумя – тремя межстрочными интервалами (например, заголовок к тексту от текста, текст от подписи), за исключением отметки о наличии приложения, которая печатается непосредственно под текстом сопроводительного письма.

Название вида документа печатается прописными буквами: ПРОТОКОЛ, АКТ, СПРАВКА, ЗАЯВЛЕНИЕ и др.

Расшифровку подписи в реквизите «Подпись» оформляют на уровне последней строки наименования должности с пробелом между инициалами и фамилией.

Максимальная длина строки многострочных реквизитов, исключая текст документа - 28-30 знаков.

Если заголовок к тексту превышает 150 знаков, его допускается расположить над текстом центрированным способом. Точку в конце заголовка не ставят.

При изготовлении документов от границы левого поля печатаются следующие реквизиты: заголовок к тексту, отметка о наличии приложения, отметка об исполнителе, наименование должности в реквизитах «Подпись» и «Гриф согласования», отметка о заверении копии, а также слова «СЛУШАЛИ», «ВЫСТУПИЛИ», «РЕШИЛИ» в протоколах, слова «Примечание» и «Основание», если в тексте документа имеются примечания или выделенная ссылка на документ, послуживший основанием к его изданию.

Абзац начинается с 5-го знака от границы левого поля.

При изготовлении документов на двух и более страницах вторая и последующие страницы нумеруются. Номера страниц проставляются посередине верхнего поля арабскими цифрами без слова «страница» (стр.) и каких-либо отметок.

## **5. ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТООБОРОТА И ИСПОЛНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ**

### **5.1. Организация документооборота**

Организация работы с документами в СПбГАУ регламентируется настоящей инструкцией, положениями о структурных подразделениях, должностными инструкциями.

Прохождение документа в университете с момента получения или создания до завершения их исполнения или отправки образует документооборот.

Все документы университета делятся на три документопотока.

**Поступающие** документы несут исходную, первичную информацию. Это документы вышестоящих организаций, документы и письма разных министерств и ведомств, письма юридических и физических лиц и граждан, другие документы.

**Отправляемые** документы - в адрес вышестоящих и других организаций, отдельным гражданам.

**Внутренние** (не выходящие за пределы университета) документы - служебные и докладные записки, личные заявления и т.д.

Объём документооборота состоит из суммы поступающих, отправляемых и внутренних документов за определённый период времени.

## **5.2. Организация доставки документов**

Доставка документов в университет осуществляется, как правило, средствами курьерской, почтовой и электрической связи (факсимильная связь, электронная почта).

С помощью почтовой связи в СПбГАУ доставляется письменная корреспонденция в виде простых, заказных писем, почтовых карточек, бандеролей и посылок, а также печатные издания.

По каналам электрической связи поступают электронные документы.

Факсимильная связь и электронная почта используются в университете с целью оперативного получения (передачи) информации, в том числе документов, отправляемых по почте.

## **5.3. Прием, обработка и распределение поступающих документов**

Вся корреспонденция, поступающая в вуз, доставляется в общий отдел университета. Документы, поступающие в СПбГАУ на бумажных носителях, проходят первичную обработку, предварительное рассмотрение, регистрацию в журнале регистрации поступающих документов, рассмотрение ректором и доставляются исполнителям согласно резолюции ректора.

Прием, первичная обработка документов и поступающей корреспонденции осуществляется работниками общего отдела.

Документы, адресованные руководству университета, а также без указания конкретного лица или структурного подразделения предварительно рассматриваются сотрудниками общего отдела, а затем направляются на рассмотрение ректору, далее доставляются исполнителям или в подразделение.

Конверты с документами вскрываются (за исключением конвертов с пометкой «лично»). При приеме корреспонденции проверяется целостность упаковки документов и правильность доставки. Ошибочно доставленная корреспонденция возвращается на почту для пересылки адресату.

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;
- если в конверте содержатся заявления граждан;
- когда конверт может являться документом, подтверждающим дату получения отправленной корреспонденции.

В случае получения судебных документов конверт прилагается обязательно. Во всех остальных случаях конверты уничтожаются.

Все поступившие документы передаются ректору на рассмотрение в день их поступления.

Первичная обработка документов заканчивается их сортировкой на регистрируемые и нерегистрируемые согласно перечню. (Приложение № 7).

К документам, не подлежащим регистрации, относятся документы, не требующие исполнения и не содержащие информации, используемой в справочных целях, например:

- печатные издания (газеты, книги, журналы, брошюры, бюллетени, рекламные издания, проспекты, авторефераты);
- сводки и информация, присланные для сведения;
- материалы информационно-справочного характера, статистические сборники, книги, проспекты с научно-технической информацией;
- программы семинаров, конференций, симпозиумов и др. подобных мероприятий;
- рекламные извещения, плакаты, проспекты;
- поздравительные письма, открытки и телеграммы, приглашительные билеты и т.п.

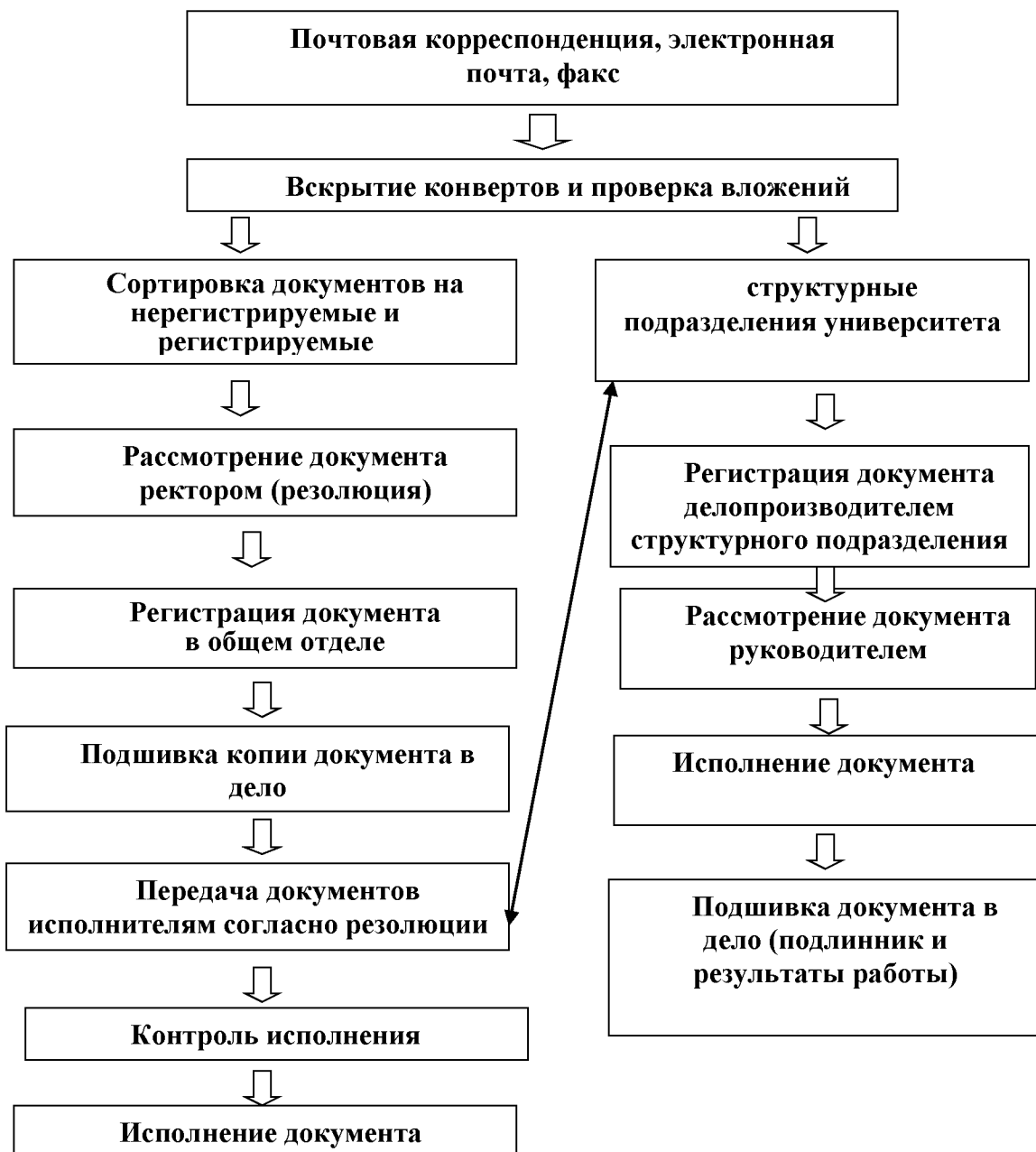
### **5.3.1. Предварительное рассмотрение документов**

Предварительное рассмотрение документов проводится непосредственно после первичной обработки с целью распределения поступивших документов на требующие обязательного рассмотрения руководством, и направляемые непосредственно ответственным исполнителям.

Без предварительного рассмотрения передаются по назначению документы, адресованные непосредственно структурным подразделениям или должностным лицам.

Документы, требующие рассмотрения руководством, направляются ректору. Рассмотренные ректором документы возвращаются в общий отдел и передаются в структурные подразделения по принадлежности для рассмотрения, исполнения и контроля.

## СХЕМА РАБОТЫ С ПОСТУПАЮЩИМИ ДОКУМЕНТАМИ



### **5.3.2. Порядок рассмотрения документов руководством университета и доведение документов до исполнителей**

Документы и другая корреспонденция доставляются ректору в день поступления в конце рабочего дня.

После рассмотрения ректором документы возвращаются в общий отдел, результаты рассмотрения документов отражаются в резолюциях.

Исполнитель получает документы в день их регистрации или на следующий день в соответствии с резолюцией руководителя.

Срочные документы передаются исполнителю немедленно.

В соответствии с указаниями по исполнению подлинник документа направляется руководителю структурного подразделения - ответственному

исполнителю, соисполнителям направляются копии документов (изготовление копий документов для рассылки исполнителям является функцией общего отдела).

Документы, не требующие доклада ректору, направляются работником общего отдела для исполнения в структурные подразделения.

Структурные подразделения университета имеют адресные ячейки в общем отделе. Ответственные за делопроизводство в структурных подразделениях обязаны ежедневно проверять ячейки на наличие документов.

Документы, поступившие в структурное подразделение на исполнение из общего отдела, повторно в подразделении не регистрируются.

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

О передаче документа в ходе исполнения уведомляются сотрудники общего отдела университета.

#### **5.4. Регистрация и учет поступающих документов**

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

Регистрации подлежат документы, требующие учета, исполнения и использования в справочных целях.

Рассмотренные ректором документы возвращаются в общий отдел для внесения в журнал регистрации поступающих документов, делаются копии документов, подшиваются, а затем передаются на исполнение согласно резолюции ректора.

##### **Основным принципом регистрации является однократность.**

На всех поступающих документах, подлежащих регистрации, в правом нижнем свободном от текста поле первой страницы документа ставится штамп с указанием порядкового регистрационного номера и даты поступления документа.

Регистрационный номер поступающих документов включает порядковый номер поступления в пределах календарного года и служит его главным учетным и поисковым признаком.

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

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

На документы, требующие контроля, заводится контрольная карточка.

Документы, поступившие в структурное подразделение на исполнение из общего отдела, повторно в подразделении не регистрируются.

Поступающие телеграммы принимаются под расписку с проставлением даты и времени приема, передаются на рассмотрение ректору.

Документы, поступившие по электронной почте, обрабатываются по тем же принципам, что и документы, поступающие по другим каналам, включаются в общий поток обработки.

## 5.5. Организация работы с отправляемыми документами

Регистрация отправляемых документов осуществляется централизованно в общем отделе в день их утверждения или подписания.

Отправку документов производит общий отдел. Сотрудники общего отдела проверяют правильность оформления отправляемых документов, производят сортировку документов по видам и категориям почтовых отправлений (простая, заказная, международная и др.).

Неправильно оформленные документы и корреспонденция неслужебного характера к отправке не принимаются и возвращаются в подразделение.

На конверте проставляется:

в правом нижнем углу - если письмо адресуется должностному лицу организации, то сначала указываются его инициалы, фамилия, должность, наименование учреждения, почтовый адрес и почтовый индекс адресата.

Адрес пишется четко и без исправлений, в нем не должно быть знаков, не относящихся к адресу, и сокращенных названий.

Вес отправляемой корреспонденции не должен превышать 2 кг. Неделимый материал весом свыше 2-х кг отправляется самостоятельно сотрудником подразделения через УФПС Санкт-Петербурга и Ленинградской области филиала ФГУП «Почта России».

Ответственные за делопроизводство в структурных подразделениях перед сдачей корреспонденции на отправку должны обязательно проверить правильность ее оформления и адресования.

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

Конвертование корреспонденции и других почтовых отправлений производится сотрудниками структурных подразделений. Документы, направляемые почтовой связью в один адрес, вкладываются в один конверт.

Документы, подлежащие отправке, обрабатываются и отправляются в установленный день. В день отправки документы, подлежащие пересылке по почте, принимаются в общем отделе до 10.30.

Подготовленная к отправке ценная и заказная корреспонденция вносится в реестр и отправляется почтой.

Письма и телеграммы личного характера и другие документы, не связанные со служебной деятельностью, к отправке не принимаются.

Досылка или замена разосланного ранее документа осуществляется по указанию лица, подписавшего документ.

Обработка отправляемой корреспонденции в общем отделе заключается в ее сортировке, определении и проставлении стоимости отправления, составлении списков на заказную почту и сдача ее в отделение связи.

Обработка документов для отправки почтовой связью, осуществляется работниками общего отдела, в соответствии установленными правилами ФГУП «Почта России».

В процессе обработки документов производится их сортировка по видам и категориям почтовых отправлений; определение веса и стоимости почтового отправления; составление реестров на отправляемую корреспонденцию.

Адресование на конвертах производится лицом, доставившим документ в общий отдел для регистрации и отправления.

### **5.5.1. Регистрация и учет внутренних документов**

Документы, подписанные ректором (проректорами) университета, передаются на регистрацию в общий отдел.

Приказы по основной деятельности, по учебной работе, по командировкам регистрируются в «Журнале регистрации приказов» в общем отделе. Им присваиваются порядковые номера в пределах года.

Приказы по личному составу регистрируются в «Журнале регистрации приказов по личному составу» в отделе кадров. Им присваиваются порядковые номера в пределах года с буквенным индексом ОК. Подлинники приказов по личному составу хранятся в отделе кадров.

Подлинники приказов по основной деятельности, по учебной работе по командировкам, подлинники распоряжений хранятся в общем отделе 5 лет, затем передаются на хранение в архив.

Протоколы, документы к заседаниям ученого совета хранятся у ученого секретаря ученого совета.

Внутренние документы – докладные, служебные записки, служебные письма на имя ректора, регистрируются в общем отделе, рассматриваются теми должностными лицами, кому они направлены согласно резолюции ректора.

## **6. КОНТРОЛЬ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ ДОКУМЕНТОВ**

### **6.1. Организация контроля**

Контроль исполнения документов - это совокупность действий, обеспечивающих своевременное исполнение поручений, данных ректором.

Контролю подлежат все документы, имеющие конкретное поручение и срок исполнения. Организация контроля за исполнением документов должна обеспечивать их своевременное и качественное использование.

Обязательному контролю подлежат:

- документы вышестоящих организаций, по которым требуется ответ;
- документы, поставленные на контроль ректором университета;
- решения Ученого совета и ректората.

За своевременное исполнение поступающих документов отвечают руководители структурных подразделений и непосредственно исполнители, которым адресован документ.

Сроки исполнения устанавливаются ректором и указываются в самом документе. Контроль за исполнением документа осуществляется с момента постановки документа на контроль.

Ответственным исполнителем контрольного поручения является сотрудник, указанный в резолюции первым. Остальные сотрудники, указанные в резолюции, являются соисполнителями.

Ответственный исполнитель несет персональную ответственность за исполнение поручения в срок и, по существу.

Документы поступают к исполнителям на бумажных носителях.

Контроль за исполнением документов осуществляет общий отдел по карточной системе (Приложение № 8). Служебные документы, взятые на контроль, заносятся в журнал регистрации с указанием даты, регистрационного номера, вида и краткого содержания служебного документа, поручения, срока исполнения, фамилии исполнителя.

На контролируемом документе в правом верхнем углу делается запись «Контроль». Карточки на документы, поставленные на контроль, располагаются в картотеке по срокам исполнения. Контроль за исполнением осуществляется путем ежедневного просмотра контрольной картотеки и напоминания исполнителям о приближении срока исполнения.

Сроки исполнения документов определяются ректором университета, исходя из срока, установленного организацией, направившей документ, или сроков, установленных законодательством.

Документы подлежат исполнению в следующие сроки:

- с конкретной датой исполнения - в указанный срок;
- без указания конкретной даты исполнения, имеющие в тексте пометку «срочно» и «незамедлительно» - исполняются в 3-х дневный срок;
- обращения граждан рассматриваются в течение 30 дней с даты поступления. При необходимости срок рассмотрения письменного обращения может быть продлён ректором, но не более чем на 30 дней, с одновременным информированием заявителя и указанием причин продления.

Если последний день срока исполнения документа приходится на нерабочий день, то документ подлежит исполнению в предшествующий ему рабочий день.

При необходимости продления сроков исполнения поручений ответственный исполнитель обязан до истечения срока исполнения представить служебную записку на имя ректора с аргументированной просьбой о продлении срока исполнения. Изменение документируется - проставляются новый срок в карточку контроля.

Вопрос о продлении срока исполнения поручения решается ректором.

## **6.2. Порядок снятия документов с контроля**

Служебный документ считается исполненным и снимается с контроля, когда рассмотрены все поставленные в нем вопросы, по ним приняты необходимые меры и даны исчерпывающие ответы.

Основанием для снятия с контроля документов с поручениями ректора является документ – ответ, подписанный ректором, либо отметка о выполнении поручения в карточке контроля за подписью ответственного исполнителя.

Снятие документа с контроля осуществляет ректор университета.

## **7. ИЗГОТОВЛЕНИЕ, УЧЕТ, ИСПОЛЬЗОВАНИЕ И ХРАНЕНИЕ ПЕЧАТЕЙ, ШТАМПОВ УНИВЕРСИТЕТА**

В университете используются гербовые печати (№ 1 и № 2) и печати отдельных структурных подразделений.

Гербовой печатью университета заверяются подписи ректора, проректоров, главного бухгалтера, а также других должностных лиц, которым доверенностью или приказом университета представлены соответствующие полномочия.

Решение о необходимости изготовления печатей и их количестве принимает ректор университета по представлению руководителя структурного подразделения.

Заявка на изготовление печати и ее эскиз оформляются в соответствии с установленными требованиями (Приложение 15) руководителем структурного подразделения, подписываются ректором университета и передаются на предприятие-изготовитель печатей.

Общий отдел оформляет документы на изготовление печатей, обеспечивает контроль за их выполнением, осуществляет учет выдачи изготовленных печатей и штампов.

Общий отдел ведет учет имеющихся в университете печатей и штампов в специальном журнале с проставлением их оттисков. Листы журнала учета печатей и штампов нумеруются, прошнуровываются и опечатываются. Журналы учета включаются в номенклатуру дел.

Выдача печатей и штампов осуществляется под расписку работникам, персонально ответственным за их использование и хранение.

Печати университета хранятся в металлических шкафах. Передача печатей посторонним лицам и вынос печатей из помещений университета не допускается.

Ответственность за законность использования и надежность хранения гербовой печати № 1, других печатей и штампов университета возлагается на начальника общего отдела.

Ответственность за законность использования и надежность хранения гербовой печати № 2, возлагается на начальника отдела кадров.

Ответственность за надежность хранения, законность использования печатей и штампов структурных подразделений университета возлагается на руководителей соответствующих структурных подразделений.

Пришедшие в негодность и утратившие значение печати и штампы подлежат возврату в общий отдел университета, где они уничтожаются по акту с соответствующей пометкой в журнале учета.

Оттиск печати на документах проставляется, не захватывая собственноручной подписи лица, подписавшего документ.

В документах, оформленных на основе унифицированных форм (финансовые, бухгалтерские, отчетные документы), печать проставляется на специально отведенном месте, обозначенном М.П.

Оттиск проставляемой печати должен быть хорошо читаемым.

Для проставления отметок о получении, регистрации, прохождении и исполнении документов, а также других отметок справочного характера применяют соответствующие мастичные штампы.

Штамп с факсимильным воспроизведением подписи ректора используется по его прямому указанию при подготовке поздравительных, приветственных писем и иных документов, где требуется подпись ректора. Ответственным должностным лицом за использование и хранение штампа является советник при ректорате.

Печати и штампы хранятся и применяются в университете следующим образом:

Наименование	Хранение	Применение
Гербовая печать университета № 1 (Приложение № 13)	В общем отделе	На документах, подписанных или утвержденных ректором и проректорами университета, и на документах, с подписями должностных лиц, уполномоченными приказом ректора (или по доверенности) на право подписи и постановки гербовой печати.
Гербовая печать № 2 (Приложение № 14)	В отделе кадров	На документах, с подписями должностных лиц, уполномоченными приказом ректора (или по доверенности) на право подписи и постановки гербовой печати.
Печати, штампы структурных подразделений	У ответственных лиц в структурных подразделениях	На документах, подписанных или утвержденных руководством этих подразделений, а также на копиях и выписках из этих документов.

## 8. ПОРЯДОК РАЗМНОЖЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ И МАТЕРИАЛОВ

Печатание документов, направляемых в организации, осуществляется в структурных подразделениях университета, готовящих эти документы. В связи с автоматизацией документационных процессов в университете и переходом структурных подразделений на работу с персональными компьютерами исполнитель готовит проект документа и выводит его на принтер в своем структурном подразделении.

Тиражирование документов производится в структурных подразделениях университета на множительных аппаратах для оперативного копирования.

Контроль за тиражированием документов в структурных подразделениях возлагается на руководителей структурных подразделений.

Контроль за тиражированием в общем отделе возлагается на начальника общего отдела.



## **9. ДОКУМЕНТАЛЬНЫЙ ФОНД УНИВЕРСИТЕТА**

Формирование документального фонда университета осуществляется общим отделом и архивом путем составления номенклатуры дел, формирования и оформления дел, обеспечения их сохранности, учета и передачи дел в Санкт-Петербургское государственное казенное учреждение «Центральный государственный архив Санкт-Петербурга» (далее ЦГА СПб).

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

### **9.1. Составление номенклатуры дел**

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

Номенклатура дел предназначена для организации группировки исполненных документов в дела, систематизации и учета дел, 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, а также для учета дел временного (до 10 лет включительно) хранения.

Сводная номенклатура дел университета составляется и подшивается начальником общего отдела на основе номенклатур дел структурных подразделений при методической помощи архива университета (Приложение № 19).

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

Номенклатура дел структурного подразделения составляется работником, ответственным за ведение делопроизводства структурного подразделения, согласовывается с архивом университета, подписывается руководителем подразделения и представляется в общий отдел для составления сводной номенклатуры дел.

Вновь созданное подразделение в 3-х месячный срок разрабатывает номенклатуру дел подразделения и представляет ее в общий отдел.

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

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

Сводная номенклатура дел готовится в четырех экземплярах: первый экземпляр как документ постоянного срока хранения включается в номенклатуру дел общего отдела, второй – используется в общем отделе как рабочий экземпляр, третий – применяется в архиве университета, четвертый – в ЦГА СПб.

Рабочий экземпляр номенклатуры может вестись в общем отделе в электронном виде.

В номенклатуру дел университета включаются заголовки дел, отражающие все документируемые участки работы подразделений университета.

В номенклатуру дел не включаются периодические издания, книги, брошюры.

Названиями разделов сводной номенклатуры дел университета являются названия структурных подразделений, разделы располагаются в соответствии с утвержденной структурой.

Все заголовки дел, включенные в номенклатуру дел структурного подразделения, индексируются. Индекс дела указывается в графе 1 номенклатуры дел и состоит из индекса структурного подразделения (кода подразделения в соответствии с утвержденной структурой организации) и порядкового номера дела в разделе номенклатуры дел. Индексы дел обозначаются арабскими цифрами. Например: 01-05, где:

01 - код структурного подразделения;

05 - порядковый номер дела в разделе номенклатуры дел.

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

Если в течение года в деятельности организации образуются документы предусмотренные номенклатурой дел, заголовки новых дел дополнительно включают номенклатуру дел. В каждом разделе номенклатуры дел для вновь заводимых предусматриваются резервные номера.

В графу 2 включаются заголовки дел (томов, частей), которые располагаются по степени важности документов.

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

В начале раздела располагаются заголовки дел, содержащих учредительные, организационно-правовые и распорядительные документы, затем заголовки дел, содержащих плановые, отчетные, информационно-аналитические документы, отражающие деятельность подразделения, переписку, в конце раздела - регистрационные и учетные журналы, картотеки, базы данных.

Заголовки дел, составленных по корреспондентскому и географическому признакам, вносятся в номенклатуру дел по алфавиту корреспондентов или географических названий.

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

Заголовки дел могут уточняться в процессе формирования и оформления дел.

Заголовок дела состоит из элементов, располагаемых в следующей последовательности:

- название вида дела (переписка, журнал и т.д.) или разновидности документов (протоколы, приказы и т.д.);
- наименование структурного подразделения, должностного лица, создавших документы (автора документа);
- наименование корреспондента (организации, лица, которому адресованы или от которого получены документы);
- краткое содержание документов дела;
- название местности (территории), с которой связано содержание документов дела;
- дата (период), к которой относятся документы дела.

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

Например: «Документы о проведении совещаний и семинаров (программы, списки, доклады)».

Термин "документы" применяется также в заголовках дел, содержащих документы-приложения к какому-либо документу (виды документов-приложений не перечисляются):

"Документы к протоколам заседаний методического совета";

"Протоколы совещаний при методическом совете и документы к ним".

В заголовках дел, предназначенных для группировки однотипных документов, эта группа документов указывается во множественном числе:

"Протоколы заседаний ректората".

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

«Переписка с образовательными учреждениями о повышении квалификации работников».

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

«Переписка с федеральными органами исполнительной власти о заключении и исполнении государственных контрактов».

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

«Переписка о награждении преподавателей СПбГАУ».

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

"Переписка с ФГУП "Почта России" о предоставлении услуг связи".

При обозначении в заголовках дел административно-территориальных единиц, в заголовке дела не указываются их конкретные названия, а указывается их общее видовое название.

В заголовках дел, содержащих плановую или отчетную документацию, указывается период (квартал, год), на (за) который составлены планы (отчеты): «Годовой отчет об исполнении сметы расходов».

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

При составлении заголовков дел следует руководствоваться Уставом университета, положениями о структурных подразделениях, штатным расписанием университета, перечнем типовых документов, образующихся в деятельности организаций с указанием сроков хранения; примерной номенклатурой дел высшего учебного заведения. (Методические указания по применению примерной номенклатуры дел высшего учебного заведения).

Заголовки дел могут уточняться в процессе формирования и оформления дел.

Графа 3 "Количество дел" заполняется по окончании календарного года. По достижении делом, включающим документы временных (свыше 10 лет) и постоянного сроков хранения, объема в 250 листов, том закрывается и открывается новый том. В графе 3 номенклатуры дел последовательно указываются номера томов и крайние даты документов каждого тома:

Т. 1. 11.01.2019 -

30.06.2019

Электронные дела на тома (части) не разделяются. Все электронные документы, независимо от их объема, включаются в одно электронное дело.

В графе 4 "Срок хранения и N статьи по перечню" указываются сроки хранения дел и номера статей по типовому или ведомственному перечню документов с указанием сроков хранения, федеральному закону или иному нормативному правовому акту.

В графе 5 "Примечание" проставляются отметки о заведении дел ("Заведено"), о переходящих делах (например, "Переходящее с 2016 года"), о выделении дел к уничтожению, о лицах, ответственных за формирование дел, о передаче дел в другую организацию для продолжения.

Если в течение года в университете возникают новые документируемые участки работы, непредусмотренные дела, они дополнительно вносятся в номенклатуру.

Для вновь заводимых дел в каждом разделе номенклатуры оставляются резервные номера (в конце раздела).

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

Дела со дня их заведения до передачи в архив организации или до выделения их к уничтожению по истечении срока хранения хранятся по месту их формирования.

Дело считается заведенным с момента включения в него первого исполненного документа.

## 9.2. Формирование дел и их текущее хранение

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

Дела формируются в соответствии с номенклатурой дел, а также с соблюдением принципов систематизации документов и их распределения (группировки) на дела постоянного, временного (свыше 10 лет хранения, в том числе на дела по личному составу), и на дела временного (до 10 лет включительно) хранения.

Дела в университете формируются в структурных подразделениях университета лицами, ответственными за делопроизводство. Местом текущего хранения дел являются структурные подразделения.

Методическое руководство и контроль за правильным формированием дел в университете осуществляет архив университета.

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

Контроль правильного формирования дел осуществляет архив.

При формировании дел необходимо соблюдать следующие общие правила:

- помещать в дело только исполненные документы, в соответствии с заголовками дел по номенклатуре;
- приложения помещаются вместе с основными документами;
- группировать в дело документы одного календарного (учебного) года, за исключением переходящих дел;
- включать в дело по одному экземпляру каждого документа. Документы внутри дела располагаются в хронологической, вопросно-логической последовательности или их сочетании;
- отдельно группировать в дела документы постоянного и временного сроков хранения;
- помещать в дело документ, правильно и полностью оформленный, т.е. имеющий все необходимые реквизиты;
- не помещать в дело документы, подлежащие возврату, лишние экземпляры и черновики.

По объему дело, включающее документы на бумажном носителе, не должно превышать 250 листов, при толщине не более 4 см, (толщина дел со сроками хранения до 10 лет не должна превышать 10 см). При наличии в деле нескольких томов (частей) индекс и заголовки дела проставляются на каждом томе с добавлением обозначений: "Т. 1", "Т. 2".

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

Документы - основания к распорядительным документам включаются в отдельное дело.

Документы к заседаниям (совещаниям) группируются в отдельное дело, как и приложения к протоколам, если они содержат более 25 страниц.

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 формируются в дела в соответствии со сроками хранения.

Документы в личных делах располагаются по мере их поступления.

Протоколы в деле располагаются в хронологическом порядке по номерам. Документы к протоколам группируются вместе с соответствующими протоколами.

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

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

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.

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

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

Дела располагают в соответствии с номенклатурой, что дает возможность быстрого поиска.

На корешках обложек дел указываются индексы по номенклатуре.

Проверка наличия и состояния документов и дел проводится при перемещении дел, при смене руководителя структурного подразделения, при реорганизации и ликвидации структурного подразделения.

Проверка наличия проводится путем сверки статей номенклатуры дел с описанием дел на обложке, а физическое состояние дел определяется путем их визуального просмотра.

Выдача дел сотрудникам подразделений университета для работы осуществляется под расписку. Дела выдаются во временное пользование сотрудникам структурных подразделений на срок не более одного месяца и после его истечения подлежат возврату.

Государственным органам и организациям дела выдаются на основании их письменных запросов с письменного разрешения ректора по актам.

Если отдельные документы, уже включенные в дело, находящееся на текущем хранении в структурном подразделении, временно требуются сотруднику, они могут быть выданы из дела ответственным за формирование и хранение дел, а на их место вкладывается лист-заместитель, с указанием – когда, кому и на какой срок выдан документ.

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

### 9.3. Оформление дел

Дела университета подлежат оформлению при их заведении и по завершении года. Оформление дела – подготовка его к хранению. Оформление дела включает комплекс работ по технической обработке (описание дела на обложке, брошюровка, нумерация листов и составление заверительной надписи) и проводится сотрудниками соответствующих структурных подразделений при методической помощи и под контролем архива университета.

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.

При полном оформлении дел:

- дела объемом 30 листов и более - переплетаются, а до 30 листов подшиваются в стандартную обложку и прошиваются прочной ниткой в 4-5 проколов;
- все листы в деле, кроме чистых и заверительного листа, нумеруются простым графитным карандашом в правом верхнем углу, не задевая текста. Количество листов в деле не должно превышать 250 (при толщине корешка 3-4 см).
- в конце дела подшивается лист-заверитель, в котором указываются цифрами и прописью количество пронумерованных листов (Приложение № 22); в необходимых случаях составляется внутренняя опись документов дела (Приложение № 23).

Дела временного (до 10 лет включительно) хранения подлежат частичному оформлению; дела допускается хранить в скоросшивателях; не проводить пересистематизацию документа в деле, листы дела не нумеровать, заверительные надписи не составлять. Реквизиты обложки дела заполняются по упрощенной схеме (без проставления архивного шифра, количества листов в деле).

Обложка (титульный лист) дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу оформляется по установленной форме (Приложение 24).

Надписи на обложках дел (томов), следует выполнять чернилами, разборчиво, без сокращений.

Реквизиты, проставляемые на обложке (титульном листе) дела, оформляются следующим образом:

- наименование вышестоящей организации – указывается полностью, в именительном падеже, с указанием официально принятого сокращенного наименования, которое указывается в скобках после полного наименования;

- наименование университета – указывается полностью, в именительном падеже, с указанием официально принятого сокращенного наименования, которое указывается в скобках после полного наименования;
- наименование структурного подразделения – указывается в соответствии с утвержденной структурой университета;
- индекс дела – проставляется цифровое обозначение дела по номенклатуре дел; если дело состоит из нескольких томов, то на обложке каждого тома указывается его порядковый номер;
- заголовок дела – переносится из номенклатуры дел с поправкой на фактическое содержание документов дела;

Заголовок дела должен быть кратким и в то же время полно раскрывать содержание подшитых в дело документов;

- дата дела – указываются год (годы) заведения и окончания дела в делопроизводстве. Датой дела, содержащего распорядительную документацию, а также дел, состоящих из нескольких томов (частей), являются крайние даты документов дела, т.е. даты (число, месяц, год) регистрации (составления) самого раннего и самого позднего документов, включенных в дело.

Число и год обозначаются арабскими цифрами, название месяца пишется словами.

Даты дела могут не указываться на обложке дел, содержащих, например, годовые планы и отчеты, так как они отражаются в заголовках дел:

- количество листов в деле (проставляется в соответствии с заверительной надписью дела);
- срок хранения дела – в соответствии со сроками хранения дел, указанными в номенклатуре дел, соответствующих перечнях;
- архивный шифр дела.

Крайними датами дела, содержащего протоколы заседаний, являются даты утверждения или составления первого и последнего протокола.

Крайними датами личного дела являются даты подписания приказов о приеме и увольнении лица, на которое оно заведено. В случае смерти лица, на которое заведено дело, конечной датой является дата документа, извещающего о его кончине, или запись об этом сотрудника отдела кадров.

Для дел, содержащих переписку, датой начала дела является дата поступления первого поступающего или дата первого отправляемого документа, а датой окончания - дата самого позднего поступающего или отправляемого документа независимо от места нахождения их в деле.

На обложках дел постоянного хранения предусматривается место для штампа ЦГА СПб, в который будут передаваться дела.

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

Дела, состоящие из нескольких томов или частей, нумеруются по каждому тому или части отдельно, начиная с 1-го. Приложения к делу, поступившие в переплете, оформляются как самостоятельные тома и также нумеруются отдельно.



В целях обеспечения сохранности и закрепления порядка расположения документов, включенных в дело, все его листы, кроме листа заверителя и внутренней описи, нумеруются. Листы нумеруются арабскими цифрами, валовой нумерацией в правом верхнем углу, не задевая текста документа, простым графическим карандашом.

Документы с собственной нумерацией листов, в том числе печатные издания нумеруются в общем порядке или сохраняют собственную нумерацию, если она соответствует порядковому расположению листов в деле.

Сложенный лист большого формата (формата А3, А2) разворачивается и нумеруется в правой части верхнего поля листа. При этом лист любого формата, подшитый за один край, нумеруется как один лист; а лист, сложенный и подшитый за середину, подлежит перешивке и нумеруется как один лист.

Лист с наглухо наклеенными документами (фотографиями, вырезками, выписками и др.) нумеруется, как один лист.

Если к документу (листу) подклеены одним краем другие документы (вставки текста, переводы, вырезки, справки и др.), то каждый документ нумеруется отдельно, очередным порядковым номером.

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

Если в нумерации листов допущено много ошибок, все дело нумеруется заново. При этом старые номера зачеркиваются одной наклонной чертой, и рядом ставится новый номер листа. В конце дела составляется новая заверительная надпись, при этом старая заверительная надпись зачеркивается, но сохраняется в деле; вносятся также исправления во внутреннюю опись или опись составляется заново.

При наличии отдельных ошибок в нумерации листов при подготовке дел к сдаче в архив, допускается по согласованию с ним употребление литерных (с буквенными дополнениями) номеров листов.

После завершения нумерации листов составляется заверительная надпись, которая располагается в конце дела. Заверительная надпись составляется в деле на отдельном листе-заверителе дела. В ней цифрами и прописью указывается количество листов в данном деле.

Заверительная надпись подписывается ее составителем с указанием расшифровки подписи, должности и даты составления.

На делах постоянного хранения пишется: «Хранить постоянно». По окончании года в надписи на обложках дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения вносятся уточнения: при несоответствии заголовка дел на обложке содержанию подшитых документов, в заголовок дела вносятся изменения и дополнения. Надписи на обложках дел следует выполнять черной или синей шариковой ручкой.

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

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

Внутренняя опись составляется на отдельном листе по установленной форме, которая содержит сведения о порядковых номерах документов дела, их датах, заголовках и номерах листов дела, на которых расположен каждый документ.

К внутренней описи составляется итоговая запись, в которой указывается цифрами и прописью количество включенных в нее документов и количество листов внутренней описи.

При изменении состава документов дела (изъятия, включения документов, замены их копиями и др.) эти изменения отражаются во внутренней описи в графе «Примечание» со ссылкой на соответствующие акты и при необходимости составляется новая итоговая запись.

Внутренняя опись документов дела подписывается составителем с указанием расшифровки подписи, должности и даты составления описи. Если дело уже переплетено и подшито без внутренней описи, то заверенная составителем внутренняя опись документов дела подклеивается за верхний край к внутренней стороне лицевой обложки дела.

Листы внутренней описи дела нумеруются отдельно, арабскими цифрами и в листе-заверителе дела указываются через знак «+».

*Порядковый номер.* Указывается порядковый номер документа в деле.

*Индекс документа.* Индекс документа – это регистрационный номер документа (если такового нет, то во внутренней описи делается пометка б/н).

*Дата документа.* В графе проставляется дата регистрации документа или дата подписи документа (если документ не был зарегистрирован).

*Заголовок документа.* Заголовок документа включает в себя краткое содержание документа.

*Номера листов.* Следует указать номера листов документа.

*Примечание.* В примечании, в случае необходимости, делаются пометки об особенностях физического состояния документов дела (изъятие, включение, замена их на копии и т.д.) со ссылками на соответствующие акты.

*Итоговая запись.* В конце описи следует итоговая запись, в которой цифрами и прописью указывается количество документов. Указывается количество листов внутренней описи.

Документы в делах постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу подшиваются на четыре прокола прочными нитками в твердую обложку из картона, или переплетаются с учетом возможности свободного чтения текста всех документов, дат, виз и резолюций на них. Текст не должен подходить к

линии подшивки (переплета) ближе 2 см, а листы не должны выступать за края обложки.

В случае, когда текст на документе расположен близко к краю листа, к такому листу подклеивается полоска бумаги, за которую документ подшивается в дело. Указания по исполнению документа руководства, составленные на отдельных листах, размещаются перед документом, к которому оно относится, и в таком порядке подшиваются в дело.

При подготовке дел к подшивке (переплету) металлические скрепления (булавки, скрепки) из документов удаляются.

В делах постоянного хранения подлежат изъятию дублетные экземпляры документов, черновики, неоформленные копии документов и не относящиеся к вопросу документы с временными сроками хранения.

Если в дело в ходе его формирования были подшиты документы с различными сроками хранения, то дело расшивается, и формируются новые дела, исходя из сроков хранения документов. При этом документы с истекшими сроками хранения уничтожаются по актам в установленном порядке.

Обложки дел с документами, исполненными на стандартных листах, должны иметь размеры 229×324 мм. Обложки дел с документами, изготовленными на нестандартных листах, могут иметь размеры, соответствующие размерам подшитых в них листов.

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

Порядок хранения документов в университете устанавливается в соответствии с законодательством РФ по архивному делу, приказами и распоряжениями ректора университета, настоящей инструкцией.

Документы университета подлежат хранению в структурных подразделениях университета. Документы постоянного и временного сроков хранения (свыше 10 лет) передаются на хранение в архив университета, и после установленного срока хранения в университете передаются в ЦГА СПб.

Группировка исполненных документов в дела, систематизация и учет дел, определение сроков их хранения осуществляются в университете в соответствии с номенклатурой дел.

#### **9.5. Оперативное хранение документов и дел**

С момента заведения и до передачи в архив университета дела хранятся по месту их формирования. Руководители структурных подразделений университета и сотрудники, отвечающие за делопроизводство, несут ответственность за сохранность документов и дел.

Дела, находящиеся в рабочих комнатах или в отведенных для них помещениях, располагаются в вертикальном положении, корешками наружу в запираемых шкафах, предохраняющих документы от пыли и воздействия солнечных лучей.

В целях повышения оперативного поиска документов дела располагаются в шкафах в соответствии с номенклатурой дел. Номенклатура дел или выписка из нее помещается на внутренней стороне шкафа. На корешках обложек дел указываются индексы по номенклатуре. Завершенные дела постоянного и долговременного (свыше 10 лет) сроков хранения хранятся по месту их формирования в течение трех лет, а затем сдаются в архив университета.

Выдача дел из архива сотрудникам структурных подразделений университета производится с разрешения ректора или проректора по учебной работе (в отсутствие ректора).

Дела выдаются во временное пользование сотрудникам университета под роспись, на срок не более одного месяца. На выданное дело заводится карта - заместитель. В ней указывается структурное подразделение, индекс дела, дата его выдачи, кому дело выдано, дата его возвращения, предусматриваются графы для расписок в получении и приеме дела.

Сторонним организациям дела выдаются на основании их письменных запросов с разрешения ректора университета, по актам на срок не более 3-х месяцев.

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

При обнаружении утраты первичных документов работник, обнаруживший утрату, должен направить докладную записку руководителю структурного подразделения, в которой необходимо указать перечень (наименование) документов, которые отсутствуют, а также назвать обстоятельства, при которых была обнаружена потеря (Приложение 31).

В случае пропажи или гибели первичных документов ректор, или лицо, исполняющее обязанности ректора, назначает приказом комиссию по расследованию причин пропажи, гибели. Данная комиссия необходима для выявления и подтверждения причин утраты документов, определения путей их восстановления.

Результаты работы комиссии оформляются актом, который утверждается ректором.

## **9.6. Экспертиза ценности документов.**

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

Экспертиза ценности документов в университете проводится:

- при составлении номенклатуры дел;
- при формировании дел и проверке правильности отнесения документов к делам;
- при подготовке дел к последующему хранению.

Для организации и проведения работы по экспертизе ценности документов, их отбора на хранение или к уничтожению, в университете создается приказом ректора постоянно действующая экспертная комиссия (ЭК).

Функции и права ЭК университета, организация ее работы определяются положением, которое утверждается ректором университета по согласованию с Экспертно-проверочной методической комиссией (далее ЭПМК) ЦГА СПб.

Экспертиза ценности документов ежегодно осуществляется в структурных подразделениях университета лицами, ответственными за ведение делопроизводства, совместно с ЭК.

Отбор документов на постоянное хранение проводится на основании перечня типовых документов с указанием сроков хранения и сводной номенклатуры дел университета методом полистного просмотра дел.

Одновременно с отбором документов постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения для передачи в архив университета в структурных подразделениях проводится отбор дел и документов временного (до 10 лет) хранения и с пометкой «До минования надобности», подлежащие дальнейшему хранению у специалистов; выделение к уничтожению дел за предыдущие годы, сроки хранения которых истекли.

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.

Категорически запрещается уничтожать дела, минуя экспертную комиссию и архив университета.

Отбор документов за соответствующий период к уничтожению и составление акта о выделении их к уничтожению производится после составления годовых разделов сводных описей дел постоянного хранения за этот же период. Указанные описи и акты рассматриваются на заседании ЭК одновременно. Одобренные ЭК акты утверждаются ректором университета только после утверждения (согласования) описей дел постоянного хранения и по личному составу ЭПМК ЦГА СПб. После этого университет имеет право уничтожать дела, включенные в данные акты.

Дела включаются в акт о выделении к уничтожению, если предусмотренный для них срок хранения истек к 1 января года, в котором составлен акт. Например, дела с трехлетним сроком хранения, законченные делопроизводством в 2005 году, могут быть включены в акт, который будет составлен не ранее 1 января 2009 года, с пятилетним сроком хранения - не ранее 1 января 2011 года.

## **9.7. Составление описей дел**

Опись дел – архивный справочник, содержащий систематизированный перечень единиц хранения архивного фонда, (коллекции) и предназначенный для их учета и раскрытия содержания.

Отдельная опись представляет собой перечень дел с самостоятельной валовой нумерацией. 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 дел могут не составляться.

Описи составляются отдельно на дела постоянного хранения, дела временного (свыше 10 лет) хранения, дела по личному составу (Приложение № 25).

Описательная статья описи дел имеет следующие элементы:

- порядковый номер дела (тома, части) по описи;
- индекс дела (тома, части);
- заголовок дела (тома, части);
- крайние даты дела (тома, части);
- количество листов в деле (томе, части);
- примечание.

Описи дел, подготовленные структурными подразделениями, служат основой для подготовки сводных описей дел постоянного хранения и по личному составу университета, которые готовит архив университета и согласовывает с ЭПМК ЦГА СПб.

Описи дел структурных подразделений составляются по установленной форме и представляются в архив университета не позднее чем через три года, после завершения дел в делопроизводстве (приложение №25).

В описях дел указывается полное действительное (без сокращений) наименование структурного подразделения, которое вело дела и закончило их делопроизводством. В случаях, когда структурное подразделение в течение периода, за который вносятся дела в опись, было переименовано (преобразовано), под прежним наименованием пишется его новое наименование.

Перед внесением заголовков дел в описи проверяется качество формирования и оформления дел. В случае обнаружения нарушений - они устраняются.

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 (частей), то каждый том (часть), в том числе сформированное в отдельный том приложение к делу, вносятся в опись под самостоятельным номером);
- порядок нумерации дел в описи - валовый;
- порядок присвоения номеров описям структурных подразделений устанавливается по согласованию с архивом;
- графы описи заполняются в точном соответствии с теми сведениями, которые вынесены на обложку дела;
- при внесении в опись подряд дел с одинаковыми заголовками пишется полностью заголовок каждого дела;
- многотомные дела в опись вносятся по порядку номеров томов.

Графа описи «Примечания» используется для отметок о приеме дел, особенностях их физического состояния.

В конце описи вслед за последней описательной статьей заполняется итоговая запись, в которой указывается (цифрами и прописью) количество дел, числящихся

по описи, первый и последний номера дел по описи, а также оговариваются особенности нумерации дел в описи (литерные и пропущенные номера).

Опись дел структурного подразделения подписывается руководителем структурного подразделения, составителем с указанием его должности, и заведующим архивом.

Опись дел структурного подразделения составляется в трех экземплярах, два из которых передаются вместе с делами в архив университета, а третий остается в качестве контрольного экземпляра в структурном подразделении.

### **9.8. Порядок уничтожения документов и дел с истекшими сроками хранения**

На дела с истекшим сроком хранения составляется акт о выделении к уничтожению документов (Приложение № 26), который согласовывается с архивом и ЭК университета, и утверждается ректором.

Дела включаются в акт, если установленный для них срок хранения истек к 1 января года, в котором составлен акт.

Отбор документов к уничтожению и составление акта о выделении документов к уничтожению производится после составления описей дел постоянного хранения и по личному составу за этот же период (описи и акты рассматриваются на заседании ЭК университета одновременно).

Согласованные ЭК университета акты утверждаются ректором.

После согласования акта с архивом и ЭК структурное подразделение может уничтожить документы в установленном порядке.

### **9.9. Передача дел на архивное хранение и выдача архивных справок**

Законченные делопроизводством дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения после окончания календарного года, в котором они были заведены, подлежат оформлению в соответствии с ЕГСД (единая государственная система документооборота) и правилами организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов (приказ Министерства культуры РФ от 31.03.2015) для подготовки их и передачи в архив университета. Дела временного (до 10 лет) хранения передаче в архив не подлежат. Они хранятся в структурных подразделениях и по истечении сроков хранения подлежат уничтожению в установленном порядке.

1. В архив университета передаются дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и дела по личному составу в соответствии со сводной номенклатурой дел по описям.

2. Дела, увязанные в связки, доставляются в архив сотрудниками структурных подразделений.

3. Прием каждого дела производится заведующим архивом в присутствии работника структурного подразделения. При этом в обоих экземплярах описи против каждого дела, включенного в нее, делается отметка о наличии дела. В конце каждого экземпляра описи указывается цифрами и прописью количество

фактически принятых дел, вид документа, дата приема-передачи и подписи заведующего архивом и лица, передавшего дела.

4. При ликвидации или реорганизации структурного подразделения лицо, ответственное за ведение делопроизводства данного структурного подразделения, в период проведения ликвидационных мероприятий формирует все имеющиеся документы в дела, оформляет дела и передает их в архив университета по описи, независимо от сроков хранения.

**Архивная справка** - официально заверенная справка, имеющая юридическую силу и содержащая сообщение (подтверждение) об имеющихся в документах архива сведениях, относящихся к предмету запроса, с указанием поисковых данных документов.

Архивные справки и копии документов выдаются учреждениям и гражданам РФ архивом университета на основании хранящихся документов в архиве.

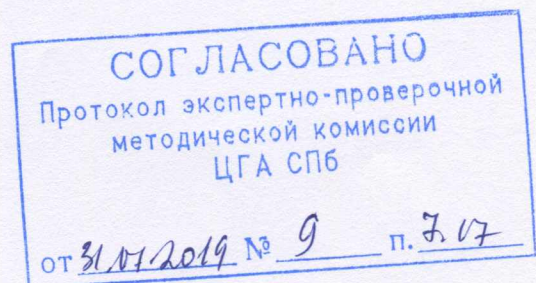
Архивные справки выдаются на основании запросов организаций по вопросам, соответствующим профилю их деятельности. Гражданам РФ – на основании их заявлений по вопросам, связанным с обеспечением их прав и законных интересов. Архивная справка подписывается ректором и заведующим архивом и заверяется гербовой печатью.

Подлинные личные документы выдаются владельцам по их заявлениям под расписку по предъявлении паспорта, а в случае смены фамилии по предъявлению «Свидетельства о перемене имени».

Заявителям (предприятия, граждане) справки высылаются заказным письмом, а подлинные личные документы - заказным письмом с уведомлением.

ОДОБРЕНО  
Протокол ЭК  
ФГБОУ ВПО СПбГАУ

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.





## ОБРАЗЕЦ ОБЩЕГО БЛАНКА ОРГАНИЗАЦИИ

**МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ  
ФЕДЕРАЦИИ**

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования

**«Санкт-Петербургский государственный аграрный университет»  
ФГБОУ ВО СПбГАУ**

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г

Санкт-Петербург

№ \_\_\_\_\_

На общем бланке печатаются:

- Акт
- Доклад
- Заключение
- Инструкция
- Номенклатура дел
- Опись
- Отзыв
- Отчет
- План
- Положение
- Рецензия
- Справка
- Характеристика

## ОБРАЗЕЦ УГЛОВОГО БЛАНКА ПИСЬМА

Министерство сельского хозяйства  
Российской Федерации  
федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение  
высшего образования

**«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ  
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ  
АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
(ФГБОУ ВО СПБГАУ)**

Петербургское шоссе, д. 2, лит. А  
город Пушкин, Санкт-Петербург, 196601  
Тел/факс (812) 470-04-22  
E-mail: agro@spbgau.ru  
ОКПО 00493356 ОГРН 1027808999239  
ИНН 7820006490 КПП 782001001

№ \_\_\_\_\_  
На № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ г.

## ОБРАЗЕЦ ПРОДОЛЬНОГО БЛАНКА ПИСЬМА

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
**«Санкт-Петербургский государственный аграрный университет  
(ФГБОУ ВО СПбГАУ)»**  
Петербургское шоссе, д. 2 лит. А, город Пушкин, Санкт-Петербург, 196601  
Тел/факс.(812) 470-04-22  
E-mail agro@spbgau.ru  
ОКПО 00493356 ОГРН 1027808999239  
ИНН 7820006490 КПП 782001001

№ \_\_\_\_\_  
на № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

ОБРАЗЕЦ  
БЛАНКА РАСПОРЯДИТЕЛЬНОГО ДОКУМЕНТА  
(ПРИКАЗА)

**МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

---

**ПРИКАЗ**

\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Санкт-Петербург-Пушкин

*1 межстрочный интервал*

*Аннотация документа (краткое содержание)  
может занимать до 28–30 знаков в строке,  
но не более пяти строк)*

О чем (об)

*Преамбула:* приводятся факты, послужившие основанием для издания приказа. На основании (в соответствии с ..., в связи с ..., во исполнение ..., согласно...)

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Распорядительная часть текста (по пунктам)
- 2.
- ..
7. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на (должность, Ф.И.О.) или (оставляю за собой).

Ректор

личная подпись

И.О. Фамилия



## ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ БЛАНКА РАСПОРЯЖЕНИЯ

**МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
**«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

---

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

Санкт-Петербург-Пушкин

О (об) (допустимо без аннотации)

На основании (в соответствии), (допустимо без преамбулы)

(Обязываю, предлагаю): (допустимо без ...)

Распорядительная часть.

Ректор (либо проректор)

Личная подпись

И.О. Фамилия



## ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ ПИСЬМА

Министерство сельского хозяйства  
Российской Федерации  
федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение  
высшего образования  
**«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ  
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ  
АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
(ФГБОУ ВО СПБГАУ)**

Петербургское шоссе, д. 2, лит. А  
город Пушкин, Санкт-Петербург, 196601  
Тел/факс (812) 470-04-22  
E-mail: agro@spbgau.ru  
ОКПО 00493356 ОГРН 1027808999239  
ИНН 7820006490 КПП 782001001

№ \_\_\_\_\_  
На № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ г.

Наименование или аннотация  
документа (краткое содержание)  
*Заголовок к тексту может занимать 4 – 5 строк  
по 28 – 30 знаков в строке, (шрифт №10)  
не указывается на бланках формата  
А5 и документах, имеющих текст  
небольшого объема, до 4 – 5 строк)  
1–2 межстрочных интервала*

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_! (фраза этикетного характера)

*1–2 межстрочных интервала*

## ТЕКСТ

*1–1,5 межстрочных интервала*

Ректор (проректор)

Личная подпись

И. О. Фамилия

И.О. Фамилия исполнителя

Номер телефона исполнителя

*Можно добавить наименование должности, структурного подразделения и электронного адреса исполнителя.*

При ожидании контакта имя, отчество указываются полностью: Ольга Николаевна Петрова

Данные реквизиты оформляются в нижней части последнего листа документа:

размер шрифта № 10

Слова «исполнитель» и «номер телефона исполнителя» не пропечатываются



**ПЕРЕЧЕНЬ**  
**документов, не подлежащих регистрации**

1. Печатные издания (газеты, журналы, брошюры, книги, рекламные издания, проспекты, авторефераты).
2. Сообщения о заседаниях, совещаниях и повестки дня, программы совещаний, конференций, информационные письма.
3. Сводки и информация, присланные для сведения.
4. Формы бухгалтерской и статистической отчетности, акты на списание, счета, счета-фактуры, акты приема-сдачи (без сопроводительного письма);
5. Пригласительные билеты, поздравительные письма, телеграммы и открытки.
6. Корреспонденция, адресованная работникам университета с пометкой «лично».
7. Документы, направленные в адрес университета или отправляемые из университета без сопроводительного письма (протоколы, договоры и т.д.)
8. Письма, адресованные в приемную комиссию, подготовительные курсы, и деканаты университета.
9. Материалы информационно-справочного характера, статистические сборники, книги, проспекты с научно-технической информацией.

## ОБРАЗЕЦ КАРТОЧКИ КОНТРОЛЯ

Карточка контроля поручения ректора

**Исполнитель И.О. Фамилия**Ознакомлен \_\_\_\_\_  
подпись

Дата получения. Основание (решение УС, протокол ректората, вх. корреспонденция и прочее) Краткое содержание вопроса	Срок исполнения	Отметка об исполнении: - <i>исполнено в срок;</i> - <i>не исполнено (причина неисполнения)</i>	Резолюция ректора
Вх. № _____ от _____ 20__ г. <i>или</i> Протокол № _____ от _____ 20__ г.  Адресант  Краткое содержание документа	<b>дата</b>		

Оборотная сторона карточки контроля

Приложение к карточке

**ОТЧЕТ**

\_\_\_\_\_ о выполнении поручения

Ф И О

\_\_\_\_\_ 2019 г.

\_\_\_\_\_

## ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ ПОЛНОГО ПРОТОКОЛА

**МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
 федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
 высшего образования  
 «Санкт-Петербургский государственный аграрный университет»

**ПРОТОКОЛ**  
 заседания (собрания, совещания)

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_  
 (дата словесно–цифровым способом) Санкт-Петербург-Пушкин

Председатель - Фамилия И.О.

Секретарь - Фамилия И.О.

Присутствовали: Фамилия И.О., Фамилия И.О., Фамилия И. О. ...

*(фамилии записываются в протокол, если их не более 15, в алфавитном порядке, с указанием места работы и должности; если более 15 чел., составляется отдельный список и делается ссылка: «Список участников прилагается»).*

*В протоколах постоянно действующих совещаний или комиссий **должности присутствующих не указываются.***

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

**ПОВЕСТКА ДНЯ:**

**1. О мерах по реализации программы ...**

Доклад (кого?) проректора..... (текст доклада прилагается)

**2. О .....**

Доклад проректора по учебной работе

1. СЛУШАЛИ: Фамилия И.О. (родительный падеж) – текст доклада прилагается или через дефис излагается запись речи.

ВЫСТУПИЛИ: Последовательно указывают фамилии лиц, принявших участие в обсуждении доклада, и формулируются высказанные ими мнения. Фамилии выступивших и содержание их выступлений записываются так же, как выступление основного докладчика в предыдущей части протокола.

1.1. Иванов М. И. – краткая запись выступления

1.2. Петров Н. И. – краткая запись выступления

ПОСТАНОВИЛИ:

ВЫСТУПИЛИ:

Фамилия И.О. — краткая запись выступления

Фамилия И.О. — краткая запись выступления

ПОСТАНОВИЛИ (РЕШИЛИ):

1.1. Утвердить (поручить, представить...)

1.2. ...

2. СЛУШАЛИ:

ВЫСТУПИЛИ:

ПОСТАНОВИЛИ (РЕШИЛИ):

2.1....

2.2. ...

2.3....

Председатель	Личная подпись	Инициалы, фамилия
--------------	----------------	-------------------

Секретарь	Личная подпись	Инициалы, фамилия
-----------	----------------	-------------------

## ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ КРАТКОГО ПРОТОКОЛА

**МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
 федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
 высшего образования  
**«Санкт-Петербургский государственный аграрный университет»**

**ПРОТОКОЛ**

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_  
 Заседания (собрания, совещания)

Председательствующий - Фамилия И.О.

Секретарь - Фамилия И.О.

Присутствовали: 30 человек (список прилагается)

Присутствовали: 30 человек (список прилагается)

(фамилии и инициалы участников совещания в алфавитном порядке в именительном падеже без наименования должности)

Приглашенные: \_\_\_\_\_

(фамилии и инициалы приглашенных в алфавитном порядке в именительном падеже, при необходимости - с наименованием должности)

1. \_\_\_\_\_  
 (содержание вопроса, фамилии, инициалы выступающих)

2. ...

3. ...

Принятые решения:

1....

2....

3....

Председатель Личная подпись      Инициалы, фамилия

Секретарь      Личная подпись      Инициалы, фамилия

## ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ ВЫПИСКИ ИЗ ПРОТОКОЛА

**МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
 федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
 высшего образования  
**«Санкт-Петербургский государственный аграрный университет»**

**ПРОТОКОЛ**

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_  
 Заседания (собрания, совещания)

Председательствующий - Фамилия И.О.

Секретарь - Фамилия И.О.

Присутствовали: 30 человек (список прилагается)

Присутствовали: 30 человек (список прилагается)

(фамилии и инициалы участников совещания в алфавитном порядке в именительном падеже без наименования должности)

Приглашенные: \_\_\_\_\_

(фамилии и инициалы приглашенных в алфавитном порядке в именительном падеже, при необходимости - с наименованием должности)

**ПОВЕСТКА ДНЯ:**

2.0 (Об)... \_\_\_\_\_

(содержание вопроса)

Доклад \_\_\_\_\_

(наименование должности, фамилия, инициалы в родительном падеже)

СЛУШАЛИ: \_\_\_\_\_

(фамилия, инициалы докладчика, краткое изложение содержания доклада, сообщения, информации)

ПОСТАНОВИЛИ (РЕШИЛИ):

2.1. Утвердить (поручить, представить)....

2.2. ...

Председатель \_\_\_\_\_ Инициалы, фамилия

Секретарь \_\_\_\_\_ Инициалы, фамилия

Верно

Секретарь \_\_\_\_\_ Личная подпись Инициалы фамилия

Дата

## ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ СЛУЖЕБНОЙ ЗАПИСКИ

Проректору по учебной работе  
И. О. Фамилия

декана юридического факультета  
И. О. Фамилия

## СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

(по центру, прописными буквами, точка в конце не ставится)

Текст служебной (докладной, объяснительной) записки.

Служебная записка оформляется на стандартном листе бумаги и адресуется конкретному должностному лицу.

Текст служебной записки состоит из обоснования (изложения причин составления) и предложения, просьбы, заявки и т.п.

Текст записки составляется от первого лица единственного числа. Формулируя предложения, следует избегать слов-паразитов («как бы», «так сказать», «вообще», «понимаете ли» и др.) и четко выражать свои мысли.

Фразы могут быть такими: «в соответствии с планом выполнения работ...», «на основании приказа...», «считаю необходимым...», «предлагаю выделить...» или «предлагаю направить...».

Дата

Личная подпись

**Перечень документов, на которых ставится гербовая печать № 1**

1. Доверенности (на получение материальных ценностей, ведение дел в арбитраже и т.п.)
2. Договоры и соглашения, заключаемые СПбГАУ с другими предприятиями, учреждениями, организациями и физическими лицами
3. Акты (о выполненных работах и предоставленных услугах, приема-передачи товарно-материальных ценностей)
4. Договоры с физическими и юридическими лицами о предоставлении жилой площади
5. Финансовые документы и отчеты, представляемые в Министерство сельского хозяйства РФ, и другие органы
6. Гарантийные письма
7. Командировочные удостоверения
8. Дипломы, академические справки, студенческие билеты, зачетные книжки, справки об обучении, удостоверения аспирантов, документы при оформлении на ученое звание сотрудникам университета, справки о выдаче дипломов кандидатов наук
9. Контракты на обучение иностранных граждан
10. Ходатайства в УФМС
11. Договоры со студентами и слушателями по непрерывным и дополнительным программам обучения
12. Анкеты для получения виз и заграничных паспортов
13. Справки № 26 (для военного комиссариата)
16. Справки-вызовы для студентов заочного обучения, пребывания студентов заочного обучения на сессии
17. Архивные справки, справки о заработной плате, анкеты и справки в пенсионный фонд, копии документов, направляемые во внешние организации, подписанные ректором или проректорами университета
18. Характеристики сотрудников, представления, ходатайства и удостоверения о награждении, наградные листы сотрудников университета, (о награждении орденами и медалями, и т.д.), грамоты, свидетельства, различные справки
19. Удостоверения
20. Положения о структурных подразделениях, инструкции, правила и другие локальные акты университета
20. Другие документы и их копии, требующие особого удостоверения их подлинности в соответствии с требованиями Законодательством РФ
21. Трудовые договоры и дополнительные соглашения



**Перечень документов, на которых ставится гербовая печать № 2**

1. Трудовые книжки
2. Справки о переименовании университета
3. Характеристика в МСЭ
4. Справки о работе сотрудников
5. Учетная форма о квотах для трудящихся инвалидов
6. Анкеты для получения виз и заграничных паспортов сотрудников университета
7. Страховые медицинские полюсы
8. Листы нетрудоспособности
9. Описи документов в ПФР (при определении пенсионного страхового свидетельства)
10. Копии трудовых книжек, выписки из трудовых книжек, дипломы
11. Заверение подписи на отзывах на авторефераты и официальных оппонентов

ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ ЗАЯВКИ  
НА ИЗГОТОВЛЕНИЕ ПЕЧАТИ, ШТАМПОВ

Ректору ССПбГАУ

от \_\_\_\_\_  
руководитель структурного подразделения

Заявка на изготовление печати, штампа

Прошу Вашего разрешения на изготовление печати (штампа) для

\_\_\_\_\_ с целью удостоверения  
(наименование структурного подразделения)

\_\_\_\_\_

(на что ставится печать, что удостоверяется)

\_\_\_\_\_

(надпись на печати)

Руководитель подразделения \_\_\_\_\_ Инициалы, фамилия  
(подпись)

## ПРАВИЛА ЯЗЫКОВОГО ОФОРМЛЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ

### ***1. Абзацный отступ и концевая строка***

Для выделения абзаца его начинают с новой строки. Первую строку начинают с отступа (принято красную строку считать равной 15-17 мм.).

В рамках одного документа все абзацные отступы должны быть строго одинаковыми.

Концевой строкой называют последнюю строку абзаца. Чаще всего концевые строки бывают неполными, т.е. текст в них не занимает всей длины строки и выровнен по левому краю. Однако отдельные концевые строки могут быть полностью заняты текстом.

Длина концевой строки должна быть в полтора-два раза больше абзацного отступа, т.е. содержать не менее 5-7 символов. При невозможности выполнения этого необходимо отредактировать предыдущий текст абзаца (путем вставки или сокращения).

Если в документе отсутствуют абзацные отступы, то для обозначения абзацев все концевые строки должны быть неполными. Либо между абзацами ставится дополнительный интервал. Концевые строки не должны состоять только из сокращений типа «и т.д.» или из цифр с сокращениями вида «15 кг».

В рамках одного документа все абзацные отступы должны быть строго одинаковыми. Равенство абзацных отступов может быть нарушено лишь в тех случаях, когда по другим правилам требуется выравнивать начало текстовых строк, например, в перечислениях с нумерацией, где абзацный отступ сохраняется у наибольшего по количеству цифр номера, а у номеров с меньшим количеством цифр отступ увеличивается.

### ***2. Окончания текстовых строк и перенос слов***

В конце текстовых строк не оставляют предлоги и союзы из одной-трех букв, если они начинают предложение. Так, неверно

«...В некоторых случаях...»

или

«... При определенных обстоятельствах...».

Не следует оставлять в конце текстовых строк однобуквенные предлоги и союзы, находящиеся внутри предложения. Так, неверно

«... и для этого...»

или

«... с учетом этих...».

Не допускается размещение в разных строках инициалов и фамилии.

Не допускается размещение даты в разных строках.

Не допускается размещение в разных строках сокращений и фамилий, а также цифр и относящихся к ним сокращений или знаков.

Так, неверно  
«... проф. Иванов...»  
или  
«... 700 МГц...»  
или  
«...34%...».

В конце строки не может быть оставлена цифра со скобкой или с точкой, используемая для нумерации в перечислении.

Не рекомендуется заканчивать пять строк подряд разными знаками препинания (дефисом, точкой, запятой, двоеточием и т.д.). При невозможности выполнения этого следующие три-четыре строки не должны содержать переносов.

Нельзя делать переносы во всех видах заголовков, отделенных от основного текста.

Исключены переносы, вызывающие двусмысленные толкования слов или образующие неблагозвучные части слов.

### ***3. Знаки препинания, скобки, черточки и кавычки***

При вводе текста особые правила установлены для знаков препинания.

В заголовке или подзаголовке не ставится точка в конце, если они отделены от основного текста.

Не ставится точка в конце подрисуночной подписи, в заголовке таблицы и внутри нее.

Точка и запятая в тексте не отделяются от предшествующего им символа.

Точку и запятую, используемые как разделитель целой и дробной части числа, не отделяют от предшествующей и последующей цифр.

Точку с запятой «;», двоеточие «:», восклицательный «!» и вопросительный «?» знаки не отделяют от предшествующего символа.

Дефис никогда не отделяют от предшествующего и последующего символов, кроме случаев, когда он оказывается в словах, представленных вразрядку, но не в качестве знака переноса.

Тире внутри текста отделяют от предшествующего и последующего символов, но между цифрами в значении «от-до» от них не отделяют (например, интервал 45-60).

Скобки при вводе текста – круглые прямые, круглые курсивные и квадратные – никогда не отделяются от заключенных в них слов, а от слов за скобками отделяются обычными пробелами.

Все знаки препинания, встречающиеся в основном тексте, всегда ставят за закрывающей скобкой (иногда делают исключение для вопросительного и восклицательного знаков и многоточия), не отделяя их друг от друга.

В случае, когда текст в скобках заканчивается точкой как знаком сокращения, то е. обязательно оставляют внутри скобки, а если это конец предложения, то за скобкой ставят вторую точку.

Например:

«Не рекомендуется заканчивать пять строк подряд разными знаками препинания (дефисом, точкой, запятой, двоеточием и т.д.).».

**Черточки**, употребляемые при вводе текста, бывают трех типов.

Первый тип – это дефис, который употребляется в таких словах, как «когда-нибудь», «что-то» и им подобных, а также в знаках переноса.

Второй тип – это знак тире. Он существенно шире дефиса: «—».

Третий тип – это знак минус. Он используется для представления отрицательных чисел и обозначения операции вычитания в математических формулах. Этот знак меньше тире и располагается чуть ниже: «-». Он используется для представления отрицательных чисел и обозначения операции вычитания в математических формулах. Кроме того, рекомендуется использовать его между числами при представлении диапазона значений (например, «2008-2013 гг.», что гораздо лучше применения тире «2008—2013гг.»).

**Кавычки** от заключенных в них слов не отделяются.

В компьютерном наборе текста могут быть использованы различные виды кавычек, но на практике принято использовать кавычки вида:

«...»;

"..."

При этом наличие двух пар кавычек позволяет довольно просто и явно выражено делать вложенные кавычки: издательство «Издательский дом "Прометей"».

#### **4. Сокращения**

В русском языке различают следующие виды сокращений:

- буквенная аббревиатура (сокращенное слово, составленное из первых букв слов, входящих в полное название: РФ – Российская Федерация, ПК – персональный компьютер, АО – акционерное общество, НИИ – научно-исследовательский институт);

- сложносокращенное слово (слово, составленное из частей сокращенных слов или усеченных и полных слов: генсек – генеральный секретарь, Госдума – Государственная дума);

- сокращение по начальным буквам (слову «год» соответствует «г.», слову «век» соответствует «в.»);

- сокращение по частям слов (слову «смотри» соответствует «см.», слову «прочее» соответствует «пр.»);

- сокращение по характерным буквам (слову «миллиард» соответствует «млрд», слову «киловатт» соответствует «квт»);
- сокращение по начальным и конечным буквам (слову «фабрика» соответствует «ф-ка», слову «проспект» соответствует «пр-т»);
- буквенные обозначения единиц измерения (кг, см);
- слова при фамилиях (т. – товарищ, г-н – господин, проф. – профессор);
- слова при указании денежных единиц (р. – рубль, млн.р. – миллион рублей);

Допускается сокращения словосочетаний: и так далее – и т.д., и тому подобное – и т.п., и другие – и др.

Все буквенные аббревиатуры вводят без точек и без пробелов между буквами. Сложносокращенные слова и сокращения по буквам и частям слов вводят как обычный текст.

Буквенные сокращения единиц измерения представляют строчными буквами (кроме случаев, когда сокращение образовано от фамилии ученого – тогда сокращение начинается с прописной буквы) без точек. Точки употребляют как знак сокращения в словах, входящих в наименование единицы измерения, например, «мм рт.ст.».

Индексы и специальные знаки, встречающиеся в сокращениях, никогда не отделяют от относящихся к ним символов: «кг/мм<sup>2</sup>».

При сокращении двойными буквами точек между ними не ставят и друг от друга не отделяют: «XVI-XVII вв.».

### **5. Обозначение дат**

Слова «год», «годы» сокращаются (г., гг.), если они приведены в датах с обозначением месяца, квартала, полугодия:

- в октябре 2019 г.
- в октябре-ноябре 2019 г.
- в I квартале 2019 г.,
- в III-IV кварталах 2019 г.
- в первом полугодии 2019 г.

Если обозначение даты состоит только из года, то слово «год» пишется полностью: план мероприятий на 2019 год; смета на 2019 год.

Требуется опускать слово «год» при его цифровом обозначении на титульном листе, обложке, а также в выходных данных библиографического описания.

Рекомендуется опускать слово «год» при его цифровом обозначении, как правило, при датах в круглых скобках. Обычно это даты рождения, смерти, рождения и смерти рядом с именем какого-либо лица, дата создания или издания произведения, стоящая после его названия, дата исторического события и т.п.: «Экспертиза в инвестиционном процессе Германии (2008)».

### **5.1. Обозначение периодов**

Календарные сроки в тексте пишутся следующим образом: 23-28 августа 2019 г., 30 августа - 4 сентября 2019 г., в октябре 2019 г., но: за 8 месяцев 2019 года, в 2019 году, с 2017 по 2019 год, в 2016-2019 годах.

Обозначения всех видов некалендарных лет (бюджетный, операционный, отчетный, учебный год, театральный сезон), т.е. начинающихся в одном году, а заканчивающихся в другом, пишутся через косую черту: в 2099/20 учебном году, отчетный 2018/93 год.

В остальных случаях между годами ставится тире, причем второй год обозначается полностью, например: освободить от взимания налога в 2018–2019 годах.

Квартал обозначается римской цифрой, а полугодие – словесно: I квартал 2019 г., во втором полугодии 2019 г.

При римских цифрах падежные окончания (наращения) не ставятся: в I квартале (но не в I-м квартале).

### **6. Переносы**

Нельзя разбивать переносом буквенные аббревиатуры, как пишущиеся одними прописными, так и пишущиеся частью строчными, частью прописными или прописными с цифрами, например: СПбГАУ, ФЗ, ТК, ТУ-104.

Нельзя переносить сокращенные обозначения мер, отрывая их от цифр, указывающих число измеряемых единиц, например:

2019 г.

72/м<sup>2</sup>

53/км

10/кг

Нельзя разбивать переносами условные графические сокращения типа и т.п., и пр., т. е., ж-д.

Нельзя переносить на другую строку пунктуационные знаки, кроме тира, стоящего после точки или после двоеточия перед второй частью прерванной прямой речи.

Нельзя оставлять в конце строки открывающую скобку и открывающие кавычки.

## **РЕКОМЕНДАЦИИ**

по использованию отдельных, наиболее часто употребляемых слов и устойчивых сочетаний, используемых при подготовке служебных документов

### ***1. Синтаксические конструкции, используемые для изложения мотивов объяснения причин принятия тех или иных действий:***

- В порядке оказания помощи прошу Вас
- В целях обмена опытом направляю в Ваш адрес
- В порядке исключения
- Ввиду особых обстоятельств
- В связи с завершением работ по
- В связи с принятием решения о
- В соответствии с ранее достигнутой договоренностью
- По взаимной договоренности между
- Согласно вашей заявке
- Несмотря на то-то и то-то, продолжает иметь место

### ***2. Формулировки для выражения отказа:***

- Несмотря на предпринятые нами (организацией) усилия, Ваше указание остается невыполненным в связи с
  - К сожалению, удовлетворить Вашу просьбу не представляется возможным, поскольку
  - Ваше распоряжение не может быть выполнено к установленному сроку по следующим причинам
  - Мы не можем предоставить интересующую вас информацию, так как
  - Организация не располагает возможностями для выполнения данной задачи из-за отсутствия

### ***3. Формулировки для выражения предупреждения:***

- Напоминаем вам, что через такое-то время срок соглашения истекает
- Организация уведомляет Вас о том, что
- Считаем необходимым еще раз напомнить Вам о том, что
- Организация сохраняет за собой право в одностороннем порядке приостановить действие договора о
  - Взятые на себя организацией гарантийные обязательства утрачивают свою силу с

### ***4. Устойчивые распорядительные обороты:***

- Ввести в эксплуатацию
- Обязать руководителя
- Контроль за исполнением настоящей директивы возложить на
- Назначить расследование по факту
- Изыскать дополнительные возможности для



**5. Формулировки для выражения просьб:**

- Прошу Вас направить в мой адрес
- В связи с острой необходимостью в ... настоятельно прошу Вас
- Убедительно прошу Вас решить вопрос о
  - В рамках предварительной договоренности с представителем Вашей организации прошу рассмотреть возможность
    - Исходя из величины годового лимита прошу изыскать для нужд организации

**6. Формулировки для подчеркивания особой важности сведений (отдельных фактов):**

- Безопасность гарантируется
- Документация выслана в Ваш адрес нарочным
- Предпринимаются энергичные меры по
- Конфиденциальность информации обеспечена
- Содержание проекта оперативно корректируется
- Выявленные недостатки уже устраняются
- Выделены дополнительные средства на
- Спланированы мероприятия
- В кратчайшие сроки организуется
- Установлен жесткий повседневный контроль за

**7. Устойчивые обороты речи:**

- Наименее сложный
- Наилучший эффект
- Оказать помощь
- Руководство считает возможным
- Срочно сообщите
- Обеспечьте выполнение
- Доложите предложения по
- Вероятные сроки
- Сообщите данные
- Подготовьте к отправке
- Наиболее важный
- Наихудший результат
- Произвести проверку
- Организация не возражает
- Немедленно устраните
- Создайте необходимые условия
- Оптимальное решение
- Подтвердите получение
- Направьте в мой адрес
- Решите самостоятельно

**8. Формулировки для уведомления:**

- Ставим вас в известность о том, что
- Организация извещает о
- Сообщаю Вам
- Довожу до Вашего сведения, что
- Докладываю о

**9. Наиболее часто употребляемые глаголы:**

- выполнить (исполнить)
- обязать
- прекратить
- обратить (внимание на)
- спланировать (скоординировать)
- создать
- организовать
- сообщить (доложить)
- решить (разрешить)
- завершить
- направить (отправить)
- ввести (в эксплуатацию)
- осуществить (реализовать)
- восполнить (пополнить)
- обеспечить
- представить (предоставить)
- уточнить
- устранить
- установить
- выявить (выяснить)

**10. Наиболее часто употребляемые прилагательные:**

- срочный (оперативный)
- перспективный
- главный (основной)
- серьезный (существенный)
- дополнительный
- недостаточный
- промежуточный
- конкретный
- второстепенный
- важный
- ведущий
- плановый
- полный
- заключительный

**МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Санкт-Петербургский государственный аграрный университет»

**ПАМЯТКА**

**ответственного за делопроизводство в структурных подразделениях  
ФГБОУ ВО «Санкт-Петербургский государственный аграрный университет»**

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

1. Ответственный за делопроизводство подчиняется непосредственно руководителю структурного подразделения, *по вопросам ведения делопроизводства.*

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

3. Для выполнения задачи ответственный за делопроизводство обязан: - получать в общем отделе документы для структурного подразделения, передавать корреспонденцию руководителю подразделения;

- передавать документы для исполнения в соответствии с указанием по исполнению документа руководителя указанным в ней лицам; - осуществлять контроль за прохождением, исполнением и сроками исполнения документов, докладывать руководителю подразделения о невыполнении и причинах невыполнения;

- принимать от исполнителей документы на подпись руководителю;

- проверять правильность составления и оформления отправляемых документов;

- передавать отправляемую корреспонденцию, подготовленную структурным подразделением, в общий отдел для отправки;

- формировать дела в соответствии с установленной номенклатурой;

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

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

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

- обеспечивать учет и хранение документов;
  - давать работникам подразделения устные справки по работе в пределах своих обязанностей и компетенции.
4. Ответственный за делопроизводство в своей деятельности руководствуется:
- положением о структурном подразделении;
  - приказами, распоряжениями и другими нормативными документами, регламентирующими работу с документами;
  - Инструкцией по делопроизводству в Санкт-Петербургском государственном аграрном государственном университете.
5. Ответственный за делопроизводство имеет право:
- требовать от исполнителей исполнения документов в установленные сроки, а также все необходимые сведения о ходе исполнения документов;
  - не принимать от работников подразделения документы на подпись руководителю подразделения, оформление которых не соответствует требованиям инструкции по делопроизводству и работе архива в университете, требовать от исполнителя (разработчика) надлежащего оформления документов;
  - обращаться за консультацией и помощью в содействии по вопросам делопроизводства к руководителю подразделения и в общий отдел.
6. Ответственный за делопроизводство несет ответственность за невыполнение положений, предусмотренных инструкцией по делопроизводству в Санкт-Петербургском государственном аграрном университете и должностной инструкцией.

## ФОРМА СВОДНОЙ НОМЕНКЛАТУРЫ ДЕЛ УНИВЕРСИТЕТА

Министерство сельского хозяйства  
Российской Федерации  
федеральное государственное  
бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
**«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ  
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ  
АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**  
(ФГБОУ ВО СПбГАУ)

**УТВЕРЖДАЮ**

Ректор СПбГАУ

\_\_\_\_\_ Инициалы, фамилия

\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

### НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

(место составления)

На \_\_\_\_\_ год

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хр.	Срок хранения и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
Название раздела				

Начальник Общего отдела

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Виза заведующего архивом

СОГЛАСОВАНО

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК СПбГАУ

Протокол ЭПМК ЦГА СПб

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

## ФОРМА ИТОГОВОЙ ЗАПИСИ К НОМЕНКЛАТУРЕ ДЕЛ УНИВЕРСИТЕТА

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

По срокам хранения	Всего	В том числе:	
		переходящих	с отметкой "ЭПК"
1	2	3	4
Постоянного			
Временного (свыше 10 лет)			
Временного (до 10 лет включительно)			
<b>ИТОГО:</b>			

Начальник Общего отдела

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Итоговые сведения переданы в архив.

Наименование должности  
передавшего сведения

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

**ФОРМА НОМЕНКЛАТУРЫ ДЕЛ СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ  
СПБГАУ**

**МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
**«Санкт-Петербургский государственный аграрный университет»**  
ФГБОУ ВО СПБГАУ

Наименование структурного  
подразделения

**НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ**

№ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(место составления)

На \_\_\_\_\_ год

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хр.	Срок хранения и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
Название раздела				

Наименование должности руководителя  
структурного подразделения

Подпись

Расшифровка  
подписи

Дата

СОГЛАСОВАНО:

Протокол структурного подразделения

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Заведующий архивом

Подпись

Расшифровка подписи

**ФОРМА ЛИСТА-ЗАВЕРИТЕЛЯ ДЕЛА**

**ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА № \_\_\_\_\_**

В деле подшито и пронумеровано \_\_\_\_\_ листов,  
(цифрами и прописью)

в том числе:

литерные номера листов \_\_\_\_\_ ;

пропущенные номера листов \_\_\_\_\_ ;

+ листов внутренней описи \_\_\_\_\_ ;

Особенности физического состояния и формирования дела	Номера листов
1	2

Наименование должности  
работника

Подпись

Расшифровка подписи

Дата



## ФОРМА ВНУТРЕННЕЙ ОПИСИ ДОКУМЕНТОВ ДЕЛА

## ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ ДОКУМЕНТОВ

ед. хр. № \_\_\_\_\_

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

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

Количество листов внутренней описи \_\_\_\_\_  
(цифрами и прописью)

Наименование должности лица,  
составившего внутреннюю опись  
документов дела

Подпись

И.О. Фамилия

Дата

ФОРМА ОБЛОЖКИ ДЕЛА ПОСТОЯННОГО И ВРЕМЕННОГО  
(СВЫШЕ 10 ЛЕТ) ХРАНЕНИЯ

Код гос. архива \_\_\_\_\_

Код организации \_\_\_\_\_

Ф. №
Оп. №
Д. №

Санкт-Петербургское государственное казенное учреждение  
«Центральный государственный архив Санкт-Петербурга» (ЦГА СПб)

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего  
образования «Санкт-Петербургский государственный  
аграрный университет» (ФГБОУ ВО СПбГАУ)

\_\_\_\_\_  
(Наименование структурного подразделения)

ДЕЛО № \_\_\_\_\_ ТОМ № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
Заполняется государственным ведомственным архивом  
(Заголовок дела)

\_\_\_\_\_  
(Крайние даты)

Ф. № _____
Оп. № _____
Д. № _____

На \_\_\_\_\_ листах

Хранить \_\_\_\_\_

Формат А4 (210 x 297 мм)

**ФОРМА ОПИСИ ДЕЛ ПОСТОЯННОГО, ВРЕМЕННОГО (СВЫШЕ 10 ЛЕТ)  
ХРАНЕНИЯ И ПО ЛИЧНОМУ СОСТАВУ СТРУКТУРНОГО  
ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ СПбГАУ**

Министерство сельского хозяйства  
Российской Федерации федеральное государственное  
бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
**«Санкт-Петербургский государственный аграрный университет»  
(ФГБОУ ВО СПбГАУ)**

\_\_\_\_\_  
(Наименование структурного подразделения)

**ОПИСЬ № \_\_\_\_\_**  
Дел \_\_\_\_\_

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Кол-во листов	Срок хранения	Примечание
1	2	3	4	5	6 <*>	7
Название раздела						

В данную опись внесено \_\_\_\_\_ дел  
(цифрами и прописью)

с № \_\_\_\_\_ по № \_\_\_\_\_, в том числе:

литерные номера: \_\_\_\_\_

пропущенные номера: \_\_\_\_\_

Наименование должности  
руководителя структурного подразделения

Расшифровка подписи

Дата

**СОГЛАСОВАНО**

Начальник общего отдела

Подпись

Расшифровка подписи

Передал:

Наименование должности  
работника структурного подразделения

Подпись

Расшифровка подписи

Принял:

Заведующий архивом

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

<\*> Графа 6 опускается в описях дел постоянного хранения.



Итого \_\_\_\_\_ ед. хр. за \_\_\_\_\_ годы  
(цифрами и прописью)

Описи дел постоянного хранения за \_\_\_\_\_ годы утверждены, по личному составу согласованы с ЭПМК ЦГА СПб (протокол от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_)

Наименование должности лица,  
проводившего экспертизу  
ценности документов  
Дата

Подпись

Расшифровка подписи

СОГЛАСОВАНО  
Протокол ФГБОУ ВПО СПбГАУ  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Документы в  
количестве \_\_\_\_\_ ед. хр.,  
(цифрами и прописью)

весом \_\_\_\_\_ кг сданы в \_\_\_\_\_  
(наименование организации)

на переработку по приемо-сдаточной накладной от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Наименование должности работника,  
сдавшего документы

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Изменения в учетные документы внесены.

Наименование должности работника  
архива, внесшего изменения  
в учетные документы

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

ФОРМА ТИТУЛЬНОГО ЛИСТА ОПИСИ ДОКУМЕНТОВ  
ПОСТОЯННОГО ХРАНЕНИЯ

---

(Название государственного архива)

**федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования  
«Санкт Петербургский государственный аграрный университет»**

**Фонд № \_\_\_\_\_**

**Опись № \_\_\_\_\_**

---

(Название описи)

---

---

(Крайние даты)

## ФОРМА КАРТЫ-ЗАМЕСТИТЕЛЯ ДЕЛА

## КАРТА-ЗАМЕСТИТЕЛЬ ДЕЛА

Дело \_\_\_\_\_  
(номер и название)

Опись \_\_\_\_\_  
(номер и название)

Фонд \_\_\_\_\_  
(номер и название)

Выдано во временное пользование:

№ п/п	Ф.И.О. пользователя	Дата выдачи	Дата возврата
1	2	3	4

**ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ  
АКТА ВЫДАЧИ ДЕЛ ВО ВРЕМЕННОЕ ПОЛЬЗОВАНИЕ**

Министерство сельского хозяйства  
Российской Федерации  
федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение  
высшего образования  
**«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ  
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ  
АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**  
(ФГБОУ ВО СПбГАУ)

**УТВЕРЖДАЮ**

Ректор \_\_\_\_\_ Инициалы, Фамилия  
\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**АКТ**

№ \_\_\_\_\_  
Санкт-Петербург-Пушкин  
выдачи дел во временное  
пользование

Основание \_\_\_\_\_

Цели выдачи дел \_\_\_\_\_

Выдаются следующие ед. хр. из фонда № \_\_\_\_\_

№ п/п	Опись №	Дело №	Заголовок дела	Крайние даты	Количество листов	Примечание
1	2	3	5	6	7	8

Всего  
выдается \_\_\_\_\_ дел,  
срок возвращения \_\_\_\_\_.



Дела выданы в упорядоченном состоянии, подшиты, в обложках, с пронумерованными листами и заверительными надписями.

Получатель обязуется не предоставлять дела, полученные во временное пользование для занятий посторонним лицам, не выдавать по ним копий, выписок и справок, не публиковать документы.

Получатель обязуется вернуть дела в архив университета в указанный в акте срок.

Получатель предупрежден об ответственности по закону в случае утраты или повреждения полученных во временное пользование дел.

Заведующий архивом

личная подпись

И.О. Фамилия

Дата

**ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ  
АКТА ОБ УТРАТЕ ДОКУМЕНТОВ**

Министерство сельского хозяйства  
Российской Федерации  
федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение  
высшего образования  
**«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ  
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ  
АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**  
(ФГБОУ ВО СПбГАУ)

**УТВЕРЖДАЮ**

Ректор \_\_\_\_\_ Инициалы, Фамилия  
\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

**АКТ**

№ \_\_\_\_\_

Санкт-Петербург-Пушкин  
об утрате документов

В результате \_\_\_\_\_ установлено отсутствие в \_\_\_\_\_  
(причина)

\_\_\_\_\_ (наименование структурного подразделения)

перечисленных ниже дел, предпринятые меры по розыску дел положительных результатов не дали, в связи с чем считаем возможным снять с учета:

№ п/п	Опись №	Дело №	Заголовок дела	Крайние даты	Количество листов	Примечание
1	2	3	5	6	7	8

Итого \_\_\_\_\_ ед. хр.  
(цифрами и прописью)

Содержание утраченных документов может быть частично восполнено следующими ед. хр.:

\_\_\_\_\_ (номера ед. хр. и их групповые заголовки)

Изменения в учетные документы внесены

Заведующий архивом

личная подпись

И.О. Фамилия

Министерство сельского хозяйства  
Российской Федерации  
федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение  
высшего образования  
**«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ  
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ  
АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**  
(ФГБОУ ВО СПбГАУ)

**УТВЕРЖДАЮ**

Ректор \_\_\_\_\_ Инициалы, Фамилия  
\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

**АКТ**

№ \_\_\_\_\_

Санкт-Петербург-Пушкин

## об утрате документов

Мною, \_\_\_\_\_,  
(ФИО работника, должность, структурное подразделение)

в присутствии \_\_\_\_\_ и \_\_\_\_\_  
(ФИО работника, должность, структурное подразделение) (ФИО работника, должность, структурное подразделение)

составлен настоящий акт об утрате следующих документов:

\_\_\_\_\_  
(название и реквизиты документа)\_\_\_\_\_  
(название и реквизиты документа)\_\_\_\_\_  
(название и реквизиты документа)

Утрата документов обнаружена при следующих обстоятельствах:

\_\_\_\_\_  
(Объяснение лица, ответственного за учет и хранение утраченных документов)

Подписи: \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (ФИО)

\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (ФИО)

\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (ФИО)

Лицо, ответственное за учет и хранение утраченных документов:

\_\_\_\_\_  
(подпись)\_\_\_\_\_  
(ФИО)

### **Правила оформления дел и подготовки дел к передаче на архивное хранение**

Обложка (титульный лист) дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и дела по личному составу оформляется по установленной форме. Надписи на обложке дела (тома) следует выполнять шариковой ручкой пастой черного цвета разборчиво, без сокращений.

На обложке дела указываются реквизиты: наименование вышестоящей организации (фондообразователя), наименование высшего учебного заведения, структурного подразделения; делопроизводственный номер (индекс) дела, заголовок дела, дата дела (тома, части), количество листов в деле, срок хранения дела и номер статьи по перечню; архивный шифр дела.

Реквизиты, проставляемые на обложке (титульном листе) дела, оформляются следующим образом:

- наименование вышестоящей организации указывается полностью, в именительном падеже. В случаях, когда в течение года, за который готовятся дела, вышестоящая организация была переименована (преобразована) и это не вызвало возникновения нового фондообразователя, под старым её наименованием пишется и новое наименование;

- наименование высшего учебного заведения пишется полностью, в именительном падеже, с указанием официально принятого сокращенного наименования, которое проставляется в скобках после полного наименования

- наименование структурного подразделения указывается в соответствии с утвержденной структурой учреждения;

- делопроизводственный номер (индекс) дела соответствует цифровому обозначению (индексу) по номенклатуре дел; если дело состоит из нескольких томов, то на обложке первого тома указывается количество томов этого дела, а на последующих томах – номер очередного тома.

- заголовок (наименование) дела переносится из номенклатуры дел, согласованной с экспертно-проверочной комиссией федерального архива. В необходимых случаях в заголовок вносятся уточнения: номера приказов, протоколов и др. В заголовке указываются виды имеющихся в деле документов, организация-отправитель и по какому они вопросу. Заголовок дела должен быть кратким и в то же время раскрывать содержание подшитых в дело документов. Если делу нельзя дать одно общее краткое наименование, то заголовок составляется путем обобщения сходных документов или перечисления наиболее важных;

– дата дела подразумевает указание крайних дат документов дела, т.е. даты (число, месяц, год) регистрации (составления) самого раннего и самого позднего документов, включенных в дело. Датой дел, состоящих из нескольких томов (частей), являются крайние даты документов дела, входящих в данный том. Число, месяц и год обозначаются арабскими цифрами (например: 03.02.2010). Если в дело включены документы (приложения и т.п.), даты которых выходят за крайние даты дела, то под датами дела, с новой строчки производится запись об этом: «В деле имеются документы за ... год(ы)». Даты дела могут не указываться на обложке дел, содержащих, например, годовые планы и отчеты, так как они отражаются в заголовках дел.

Для дел, сформированных из документов по номинальному признаку, то есть по видам документов (приказы, распоряжения и т.п.), датой начала дела является дата регистрации самого раннего документа, а датой окончания – дата регистрации самого позднего документа.

Датой дела, содержащего протоколы заседаний, является дата утверждения (если они утверждаются) или составления первого и последнего протокола.

Крайними датами личного дела являются даты подписания приказов о приеме и увольнении лица, на которое оно заведено. В случае смерти лица, на которое заведено дело, конечной датой является дата документа, извещающего о его кончине, или запись об этом сотрудника кадровой службы.

Для дел, содержащих переписку, датой начала дела является дата поступления первого поступающего или дата первого отправляемого документа, а датой окончания – дата самого позднего поступающего или отправляемого документа независимо от места нахождения их в деле.

Количество пронумерованных в деле листов переносится с листа – заверителя дела.

Реквизит «Срок хранения дела и номер статьи перечня» переносится на обложку дела из соответствующей номенклатуры дел после сверки его со сроком хранения, указанным в перечне типовых документов или в перечне документов, образующихся в деятельности государственного учреждения, с указанием сроков хранения. При введении в действие новых перечней документов со сроками хранения старые записи зачеркиваются, а сверху или рядом пишутся новые данные. На делах постоянного хранения пишется: «Хранить постоянно».

Архивный шифр дела (состоит из номера фонда, номера описи и номера дела по описи) на обложках дел постоянного хранения проставляется в архиве учреждения чернилами только после включения этих дел в годовые разделы сводных описей, утвержденных ЭПК соответствующего ведомственного архива (до этого он проставляется карандашом).

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

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

В целях обеспечения сохранности и закрепления порядка расположения документов, включенных в дело, его листы нумеруются в развернутом виде арабскими цифрами, валовой нумерацией. Номер листа проставляется в правом верхнем углу, не задевая текста документа, простым карандашом сверху вниз в возрастающем порядке номеров начиная с первого листа. Не нумеруются лист-заверитель дела и внутренняя опись. Листы внутренней описи нумеруются отдельно.

В деле, состоящем из нескольких томов или частей, листы нумеруются по каждому тому или части отдельно. Приложения к делу, поступившие в переплете, оформляются как самостоятельные тома и также нумеруются отдельно.

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

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

Сложенный лист большого формата (формата А3, А2) разворачивается и нумеруется в правой части верхнего поля листа. При этом лист любого формата, подшитый за один край, нумеруется как один лист. Лист, сложенный и подшитый за середину, подлежит перешивке и нумеруется как один лист.

Лист с наглухо наклеенными документами (фотографиями, вырезками, выписками и др.) нумеруется как один лист. В нижней части или на обороте такого листа делается опись наклеенных на него документов. Во внутренней описи и в заверительной надписи в конце дела о таких листах делается оговорка. Например: «На листе 6 наклеено 5 фотографий согласно описи на обороте листа».

Карты и схемы, склеенные из нескольких листов, нумеруются как один лист. На таких листах на обороте или свободном от текста месте указывается количество листов в склейке. Во внутренней описи и в заверительной надписи в

конце дела о таких листах делается оговорка. Например: «Лист 7 – карта-склейка из 10 листов».

Если к документу (листу) подклеены одним краем другие документы (вставки текста, переводы, вырезки, справки и др.), то каждый документ нумеруется отдельно, очередным порядковым номером.

Подшитые в дело конверты с вложениями нумеруются: вначале конверт, а затем очередным номером – каждое вложение в конверте. Наиболее ценные в историческом и художественном отношении документы (чертежи, рукописи, графика и т.д.) не подшиваются, а вкладываются в конверты.

После завершения нумерации листов составляется заверительная надпись, которая располагается в конце дела. Заверительная надпись составляется в деле на отдельном листе-заверителе дела. В ней цифрами и прописью указывается количество листов в данном деле, отмечаются особенности отдельных документов (чертежи, фотографии, рисунки и др.) и физического состояния документов (помарки, неразборчивый текст, порванные листы и др.).

На заверительной надписи ставится подпись её составителя с указанием расшифровки подписи, должности и даты составления. Количество листов в деле проставляется на обложке дела в соответствии с заверительной надписью.

Документы в делах постоянного, долговременного (свыше 10 лет), а также документы по личному составу подшиваются на четыре прокола прочными нитками в твёрдую обложку из картона или переплетаются с учётом возможности свободного чтения текста всех документов, дат, виз и резолюций на них. Текст не должен подходить к линии подшивки (переплёта) ближе 2 см, а листы не должны выступать за края обложки. В случаях, когда текст на документе расположен близко к краю листа, к такому листу подклеивается полоска бумаги, за которую документ подшивается (переплетается) в дело.

Указания руководства по исполнению документа, визы, составленные на отдельных листах, размещаются перед документом, к которому они относятся, и в таком порядке подшиваются в дело.

При подготовке дел к подшивке (переплёту) проверяется правильность их формирования, оформления; металлические скрепления (булавки, скрепки) из документов удаляются.

В делах постоянного хранения подлежат изъятию дублетные экземпляры документов, черновики, неоформленные копии документов и не относящиеся к вопросу документы с временными сроками хранения.

Дела постоянного хранения, состоящие из документов особой научно-исторической, художественной и иной ценности или неформатных документов (карты, схемы, планы, чертежи, фотоснимки и другие документы большого

формата) не подшиваются в дела, а хранятся сложенными в закрытых твёрдых папках с тремя клапанами и завязками, или в картонных футлярах (коробках) в качестве приложений к делам. На каждую папку (коробку) составляется внутренняя опись находящихся в ней документов.

Если в дело в ходе его формирования были подшиты документы с различными сроками хранения, то дело расшивается и формируются новые дела исходя из сроков хранения документов. При этом документы с истёкшими сроками хранения уничтожаются по актам в установленном порядке.

Обложки дел с документами, исполненными на стандартных листах, должны иметь размеры 229 × 324 мм. Обложки дел с документами, изготовленными на нестандартных листах, могут иметь размеры, соответствующие размерам подшитых в них листов.

Обложки дел с документами, имеющими длительные (25 и более лет) сроки хранения, должны быть изготовлены из твёрдого картона. Для обложек дел, сдаваемых на государственное хранение, применяется бескислотный картон.

Для предохранения документов от механической порчи на первом и последнем листах дела (тома) перед прошивкой наклеиваются полоски тонкого картона, через которые и пропускается шнур.

При оформлении дел не следует применять канцелярский (силикатный) клей, мучной и крахмальный клейстеры.

Дела временного (до 10 лет) хранения подлежат частичному оформлению: допускается хранить дела в папках-скоросшивателях, мягких обложках. Также допускается не проводить пересистематизацию документов в деле, не нумеровать листы дела и не составлять заверительные надписи. Реквизиты обложки дела заполняются по упрощённой схеме (без проставления архивного шифра и количества листов в деле).

Документы государственного учреждения являются федеральной собственностью и после проведения экспертизы их ценности подлежат передаче на постоянное хранение в ЦГА СПб как часть Архивного фонда Российской Федерации.