



Министерство просвещения Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Армавирский государственный педагогический университет»

И-1-22-04-2022

Локальные нормативные акты, регламентирующие общие положения

ИНСТРУКЦИЯ
по делопроизводству федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Армавирский государственный педагогический университет»

УТВЕРЖДЕНА

И.о. ректора ФГБОУ ВО «АГПУ»

_____ А.Р. Галустов

«11» апреля 2022 г.

ИНСТРУКЦИЯ

по делопроизводству федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Армавирский государственный педагогический университет»

И-1-22-04-2022

Армавир, 2022 г.

	<i>Должность</i>	<i>Фамилия</i>	<i>Подпись</i>
Разработано	Начальник отдела кадров, и.о. начальника юридического отдела	Гуров А.Н.	
Согласовано	И.о. проректора по учебной работе	Насикан И.В.	
	Проректор по научно-исследовательской и инновационной деятельности	Ветров Ю.П.	
	Проректор по воспитательной работе и молодежной политике	Соболева Е.А.	
	Проректор по строительству, управлению имуществом комплексом и административно-хозяйственной части	Кобяцкий В.С.	
	Главный бухгалтер – начальник управления финансов и бухгалтерского учета	Данилова А.В.	
	Заведующий общим отделом	Шматько Е.В.	
	Архивист I категории отдела кадров	Сапрыкина М.Я.	
	Руководитель центра информационной политики	Дорофеева О.А.	
Ученый секретарь ученого совета	Евдокимова М.П.		
Рассмотрено ППО работников и обучающихся ФГБОУ ВО АГПУ общероссийского Профсоюза образования		Протокол №4 от «01» апреля 2022 г.	
Принято (утверждено) ученым советом ФГБОУ ВО «АГПУ»		Протокол №13 от «11» апреля 2022 г.	
Регистрационный номер по журналу учета, дата регистрации		№ 22 от «11» апреля 2022 г.	
			Стр. 1 из 165

Содержание

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	6
2. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ И СОКРАЩЕНИЯ	9
3. ПРАВИЛА ПОДГОТОВКИ И ОФОРМЛЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ	13
3.1. Документирование управленческой деятельности	13
3.2. Требования к бланкам документов	14
3.3. Требования к оформлению текстовых документов	15
3.4. Оформление основных реквизитов документов	17
3.4.1. Товарный знак (логотип/эмблема) ФГБОУ ВО «АГПУ»	17
3.4.2. Код формы документа	17
3.4.3. Наименование организации – автора документа	17
3.4.4. Наименование структурного подразделения – автора документа	17
3.4.5. Справочные данные об Университете	17
3.4.6. Наименование вида документа	17
3.4.7. Дата документа	17
3.4.8. Регистрационный номер документа	18
3.4.9. Ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа	18
3.4.10. Место составления (издания) документа	18
3.4.11. Гриф ограничения доступа к документу	18
3.4.12. Адресат	19
3.4.13. Гриф утверждения документа	22
3.4.14. Заголовок к тексту	23
3.4.15. Текст документа	23
3.4.16. Отметка о приложении	24
3.4.17. Гриф согласования документа	26
3.4.18. Виза	27
3.4.19. Подпись	27
3.4.20. Отметка об электронной подписи	29
3.4.21. Печать	29
3.4.22. Отметка об исполнителе	30
3.4.23. Отметка о заверении копии	30
3.4.24. Отметка о поступлении документа	31
3.4.25. Резолюция	31
3.4.26. Отметка о контроле	32
3.4.27. Отметка о направлении документа в дело	32
4. ОСОБЕННОСТИ ПОДГОТОВКИ И ОФОРМЛЕНИЯ ОТДЕЛЬНЫХ ВИДОВ ДОКУМЕНТОВ	33
4.1. Устав ФГБОУ ВО «АГПУ»	33
4.2. Локальные нормативные акты	33
4.3. Распорядительные документы	36
4.3.1. Приказ	42
4.3.2. Внесение изменений в приказ	46
4.3.3. Порядок употребления ссылок	51

4.3.4. Выписка из приказа	53
4.3.5. Распоряжение	54
4.4. Информационно-справочные документы	55
4.4.1. Докладная записка	55
4.4.2. Служебная записка	56
4.4.3. Объяснительная записка	57
4.4.4. Представление	57
4.4.5. Заявление	58
4.4.6. Протокол	59
4.4.7. Акт	62
4.4.8. Письмо	65
4.4.8.1. Деловое (служебное) письмо	65
4.4.8.2. Оформление деловых писем, направляемых зарубежным корреспондентам	67
4.4.8.3. Сопроводительное письмо	69
4.4.8.4. Письмо-просьба	69
4.4.8.5. Письмо-запрос	70
4.4.8.6. Письмо-ответ	70
4.4.8.7. Информационное письмо	70
4.4.8.8. Гарантийное письмо	71
4.4.8.9. Письмо-извещение	71
4.4.8.10. Письмо-приглашение	71
4.4.8.11. Письмо-предложение	72
4.4.8.12. Письмо-напоминание	72
4.4.8.13. Письмо-требование	72
4.4.8.14. Письмо-благодарность	73
4.4.8.15. Письмо-поздравление	73
4.5. Телеграмма	73
4.6. Факсограмма (факс)	75
4.7. Телефонограмма	76
4.8. Электронное сообщение	77
5. СОГЛАСОВАНИЕ ПРОЕКТОВ ДОКУМЕНТОВ. ПОДПИСАНИЕ (УТВЕРЖДЕНИЕ) ПРОЕКТОВ ДОКУМЕНТОВ	78
6. ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТООБОРОТА	82
6.1. Принципы организации документооборота	82
6.2. Прием и первичная обработка поступающих (входящих) документов	83
6.3. Регистрация поступающих (входящих) документов	84
6.4. Предварительное рассмотрение документов	85
6.5. Рассмотрение документов руководством Университета и передача документов исполнителям	86
6.6. Порядок прохождения и регистрации отправляемых (исходящих) документов	86
6.7. Организация прохождения внутренних документов	87

6.8. Состав обязательных сведений о документах, включаемых в регистрационно-учетные формы	88
6.9. Учет и анализ объемов документооборота	89
7. КОНТРОЛЬ ИСПОЛНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ (ПОРУЧЕНИЙ)	90
8. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ИСПОЛНИТЕЛЯ С ДОКУМЕНТАМИ	92
9. ФОРМИРОВАНИЕ ДОКУМЕНТАЛЬНОГО ФОНДА УНИВЕРСИТЕТА ...	95
9.1. Сводная номенклатура дел	95
9.2. Номенклатура дел структурного подразделения	97
9.3. Формирование дел	100
9.4. Оперативное хранение документов и дел	102
9.5. Утрата документов и дел	102
9.6. Экспертиза ценности документов	103
9.7. Оформление дел	105
9.8. Составление описей дел	108
9.9. Справка к описи дел структурного подразделения	110
9.10. Передача дел на архивное хранение	110
9.11. Выделение к уничтожению документов с истекшими сроками хранения	112
10. ОРГАНИЗАЦИЯ ДОСТУПА К ДОКУМЕНТАМ И ИХ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ.....	113
11. ИЗЪЯТИЕ (ВЫЕМКА) ДОКУМЕНТОВ (КОПИЙ ДОКУМЕНТОВ) ПО ЗАПРОСУ ГОСУДАРСТВЕННЫХ КОНТРОЛЬНЫХ И НАДЗОРНЫХ ОРГАНОВ	114
12. ИЗГОТОВЛЕНИЕ, УЧЕТ, ИСПОЛЬЗОВАНИЕ И ХРАНЕНИЕ ПЕЧАТЕЙ, ШТАМПОВ, БЛАНКОВ ДОКУМЕНТОВ, НОСИТЕЛЕЙ ЭЛЕКТРОННЫХ ПОДПИСЕЙ	114
12.1. Изготовление, использование и хранение бланков документов	114
12.2. Учет печатей и штампов, уничтожение печатей и штампов, вышедших из употребления	115
12.3. Учет ключей электронных подписей	116
13. ПРИЁМ-ПЕРЕДАЧА ДОКУМЕНТОВ ПРИ СМЕНЕ РУКОВОДИТЕЛЯ АРХИВА	117
14. ССЫЛКИ НА ИСТОЧНИКИ	118
15. СПИСОК НОРМАТИВНОЙ ПРАВОВОЙ БАЗЫ	122
16. ПРИЛОЖЕНИЯ	124
Приложение № 1 – Общий бланк	124
Приложение № 2 – Бланк приказа	125
Приложение № 3 – Бланк выписки из приказа	126
Приложение № 4 – Бланк распоряжения	127
Приложение № 5 – Бланк письма	128
Приложение № 6 – Бланк Справки (обучающегося факультета/института/аспирантуры)	129

Приложение № 7 – Бланк Справки (обучающегося факультета/института/аспирантуры) для представления в пенсионный фонд	131
Приложение № 8 – Бланк Справки-вызова	133
Приложение № 9 – Образец оформления приказа	135
Приложение № 10 – Образец оформления приказа	136
Приложение № 11 – Образец оформления распоряжения	137
Приложение № 12 – Образец оформления письма	138
Приложение № 13 – Правила написания официальных наименований	140
Приложение № 14 – Форма Сводной номенклатуры дел	146
Приложение № 15 – Форма Номенклатуры дел структурного подразделения.	148
Приложение № 16 – Индексы структурных подразделений Университета	150
Приложение № 17 – Форма Акта об утрате документов	152
Приложение № 18 – Оформление реквизитов обложки дела	154
Приложение № 19 – Форма Листа-заверителя	155
Приложение № 20 – Форма Внутренней описи документов дела	156
Приложение № 21 – Форма Акта о выделении к уничтожению документов	157
Приложение № 22 – Форма Описи дел (постоянного и временного сроков хранения)	159
Приложение № 23 – Примерный перечень утверждаемых документов	161
Приложение № 24 – Примерный перечень документов, заверяемых гербовой печатью ФГБОУ ВО «АГПУ»	162
Образец архивной справки.....	163
Приложение № 25 – Образец оформления телеграммы	165

1. Общие положения

1.1. Инструкция по делопроизводству федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Армавирский государственный педагогический университет» (далее также соответственно – Инструкция по делопроизводству ФГБОУ ВО «АГПУ», Инструкция; ФГБОУ ВО «АГПУ», АГПУ, Университет) разработана в целях установления единых требований к подготовке, оформлению, хранению и использованию образующихся в деятельности ФГБОУ ВО «АГПУ» документов, совершенствования делопроизводства и повышения его эффективности путем унификации состава и форм управленческих документов и работы с ними при регламентации на единой правовой и методической основе правил подготовки документов, технологий работы с ними, обеспечения контроля исполнения документов, организации их текущего хранения и подготовки к передаче на архивное хранение.

1.2. Инструкция по делопроизводству ФГБОУ ВО «АГПУ» разработана в соответствии с Примерной инструкцией по делопроизводству в государственных организациях, утвержденной приказом Федерального архивного агентства от 11.04.2018 № 44 и зарегистрированной Министерством юстиции Российской Федерации от 17.08.2018 рег. № 51922, Уставом ФГБОУ ВО «АГПУ», Положением о Федеральном архивном агентстве, утвержденным Указом Президента Российской Федерации от 22.06.2016 № 293 (с изменениями и дополнениями от 18.12.2018), а также в соответствии с законодательством Российской Федерации в сфере информации, документации, архивного дела, национальными стандартами в сфере управления документами.

1.3. Инструкция по делопроизводству ФГБОУ ВО «АГПУ» устанавливает общие требования к документированию управленческой деятельности и организации работы с документами в делопроизводстве Университета.

1.4. Положения Инструкции по делопроизводству ФГБОУ ВО «АГПУ» распространяются на организацию работы с организационно-распорядительными, информационно-справочными документами независимо от вида носителя, включая подготовку, регистрацию, учет и контроль исполнения документов, организацию их текущего хранения, осуществляемые с помощью информационно-коммуникационных технологий.

1.5. Настоящая Инструкция устанавливает обязательное исполнение всеми работниками Университета общих требований по организации работы с документами.

Документы, создаваемые в бухгалтерской, договорной, кадровой, правовой, образовательной, научно-технической, финансовой и иной деятельности структурных подразделений Университета, должны соответствовать правилам, установленным Инструкцией лишь в части оформления реквизитов, обеспечивающих юридическую значимость документов, а также в части общих принципов работы с документами и их подготовки к передаче на архивное хранение.

И-1-22-04-2022	Инструкция по делопроизводству федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Армавирский государственный педагогический университет»	Стр. 6 из 165
----------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------

Особенности оформления документов, создаваемых в деятельности структурных подразделений Университета и отражающих специфику их деятельности, а также правила организации работы с данными документами могут устанавливаться отдельными локальными нормативными актами Университета.

1.6. Организация, ведение и совершенствование делопроизводства на основе единой политики и принципов, методическое руководство и контроль соблюдения порядка работы с документами в структурных подразделениях АГПУ возлагается на Общий отдел, ответственный за ведение делопроизводства.

Общий отдел ФГБОУ ВО «АГПУ» действует на основании Положения о нем, утверждаемого ректором Университета, определяющего задачи и функции подразделения, его права и ответственность.

1.7. Ответственность за организацию работы с документами в структурных подразделениях АГПУ возлагается на руководителей этих подразделений.

Непосредственное ведение делопроизводства в структурном подразделении АГПУ осуществляется работником подразделения, на которого возложены обязанности по ведению делопроизводства (далее – делопроизводитель подразделения).

1.8. Должностные обязанности, права и ответственность работников общего отдела, делопроизводителей подразделений определяются должностными инструкциями.

1.9. На период временного отсутствия (отпуск, командировка, временная нетрудоспособность или в случае увольнения) работники структурных подразделений Университета обязаны передавать все находящиеся на исполнении документы делопроизводителю подразделения или другому работнику по указанию руководителя структурного подразделения.

При смене делопроизводителя структурного подразделения составляется акт приема-передачи документов и дел.

Вновь принятые работники должны быть детально ознакомлены руководителем соответствующего структурного подразделения с Уставом ФГБОУ ВО «АГПУ», Структурой Университета, Правилами внутреннего трудового распорядка, Инструкцией по делопроизводству, Положением об обработке и защите персональных данных работников и обучающихся, Номенклатурой дел структурного подразделения, Положением о структурном подразделении и должностной инструкцией работника под подпись.

Работники, на которых возлагаются обязанности по ведению делопроизводства, обязаны в течение трех рабочих дней после приема на работу пройти инструктаж по ведению делопроизводства в общем отделе.

1.10. Содержание служебных документов не подлежит разглашению.

Взаимодействие со средствами массовой информации, передача им какой-либо информации или документов и (или) их копий допускается только с разрешения ректора Университета или иного уполномоченного им должностного лица.

И-1-22-04-2022	Инструкция по делопроизводству федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Армавирский государственный педагогический университет»	Стр. 7 из 165
----------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------

Работники ФГБОУ ВО «АГПУ» несут дисциплинарную, административную и иную ответственность, установленную законодательством Российской Федерации, за нарушение сроков хранения документов, утрату и несанкционированное уничтожение служебных документов [1].

1.11. Работники структурных подразделений ФГБОУ ВО «АГПУ» несут персональную ответственность за выполнение требований настоящей Инструкции, за сохранность находящихся у них служебных документов.

При утрате документов делопроизводитель структурного подразделения информирует руководителя структурного подразделения и общий отдел Университета, после чего организуется розыск документов.

Если розыск документов не дает положительного результата, то составляется акт, в котором указываются данные утраченного документа, а также обстоятельства, при которых произошла утрата, после чего предпринимаются меры по замещению данного документа его заверенной копией.

Доступ к содержанию служебных документов могут иметь только лица, имеющие отношение к рассмотрению и исполнению этих документов.

Ведение переписки с вышестоящими организациями от имени Университета осуществляется ректором или иным уполномоченным им должностным лицом.

Ведение переписки от имени Университета с другими организациями осуществляется ректором или иным уполномоченным им должностным лицом.

1.12. Изменение порядка ведения делопроизводства в ФГБОУ ВО «АГПУ», установленного настоящей Инструкцией, допускается только после утверждения и введения в действие новой Инструкции по делопроизводству ФГБОУ ВО «АГПУ».

Совершенствование информационных технологий и внедрение современных технических средств при работе с документами осуществляется центром информационной политики.

Инструкция по делопроизводству ФГБОУ ВО «АГПУ» утверждается и вводится в действие приказом ректора (уполномоченного им должностного лица) после предварительного согласования проекта Инструкции с Экспертной комиссией Университета и Центральной экспертно-проверочной комиссией Главархива Краснодарского края (далее также – ЦЭПК Главархива Краснодарского края).

Решение о согласовании Инструкции по делопроизводству ФГБОУ ВО «АГПУ» оформляется выпиской из протокола заседания ЦЭПК Главархива Краснодарского края.

1.13. Выполнение настоящей Инструкции обязательно для каждого работника Университета, и с ее требованиями должны быть ознакомлены должностные лица, ответственные за делопроизводство и архивное хранение документов в структурных подразделениях.

2. Основные понятия и сокращения

2.1. В настоящей Инструкции используются следующие основные понятия:

автор документа – физическое или юридическое лицо, создавшее документ;

архив – структурное подразделение Университета, осуществляющее хранение, комплектование, учет и использование архивных документов;

Архивный фонд Российской Федерации – совокупность документов, имеющих историческое, научное, социальное, экономическое, политическое или культурное значение, отражающих материальную и духовную жизнь народов страны и являющихся неотъемлемой частью историко-культурного наследия народов Российской Федерации;

бланк документа – это лист бумаги стандартного формата, на котором нанесены реквизиты, содержащие постоянную для данного вида документа информацию и идентифицирующие автора официального документа;

вид документа – принадлежность документа к определенной группе документов по признакам общности содержания и целевого назначения;

виза – реквизит, выражающий согласие (несогласие) должностного лица с содержанием документа;

дело – документ или совокупность документов, относящихся к одному вопросу или участку деятельности, помещенных в отдельную обложку;

делопроизводитель – работник, ответственный за ведение делопроизводства в структурном подразделении Университета;

делопроизводство – деятельность, обеспечивающая документирование, документооборот, оперативное хранение и использование документов;

документ – зафиксированная на носителе информация с реквизитами, позволяющая её идентифицировать;

документальный фонд – совокупность документов, образующихся в деятельности Университета;

документирование – фиксация информации на материальных носителях в установленном порядке;

документопоток – совокупность документов одного вида или назначения, имеющих общий маршрут;

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

доступ (к документу) – возможность и условия получения и использования документа;

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

информационная система – совокупность содержащейся в базах данных информации и обеспечивающих ее обработку информационных технологий и технических средств;

И-1-22-04-2022	Инструкция по делопроизводству федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Армавирский государственный педагогический университет»	Стр. 9 из 165
----------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------

исполнитель – работник Университета, в зоне ответственности которого находится создание проекта документа, его оформление и согласование;

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

корреспонденция – документы, составляющие переписку между органами власти, государственными и негосударственными организациями, физическими лицами;

локальный нормативный акт – нормативный акт, содержащий правовые нормы, устанавливающий (изменяющий, дополняющий, отменяющий) правила, нормы, требования, направленные на регламентацию управленческой, финансовой, административно-хозяйственной и иной деятельности Университета, принимаемый в пределах установленной компетенции и в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями;

маршрут документа – последовательность операций, совершаемых с документом в процессе его создания и исполнения;

номенклатура дел – систематизированный перечень наименований дел, формируемых в Университете, с указанием сроков их хранения;

объем документооборота – количество документов, поступивших в организацию и созданных ею за определенный период;

обращение гражданина – направленные в адрес Университета или должностному лицу письменные предложение, заявление или жалоба, а также устное обращение гражданина в Университет;

оперативное хранение документов – хранение документов в структурном подразделении до их передачи в архив ФГБОУ ВО «АГПУ» или уничтожения;

опись дел структурного подразделения – учетный документ, включающий сведения о делах, сформированных в подразделении и подлежащих передаче на хранение в архив ФГБОУ ВО «АГПУ»;

организационно-распорядительная документация – комплекс документов, в котором фиксируют решение административных и организационных вопросов, а также вопросов управления, взаимодействия, обеспечения и регулирования деятельности руководства учреждения, подразделений и должностных лиц;

оформление дела – подготовка дела к передаче на архивное хранение;

оформление документа – проставление необходимых реквизитов, установленных правилами документирования;

первичная обработка документа (экспедиционная обработка документа) – комплекс работ, выполняемых с документом при его поступлении в Университет (проверка правильности адресования, целостности, комплектности и др.);

печать – устройство, содержащее клише, как правило, круглой формы, используемое для заверения собственноручной подписи должностного лица на документе путем нанесения оттиска клише на бумагу;

подлинник документа – первый или единственный экземпляр документа;

подписание (документа) – способ удостоверения документа подписью должностного лица, работника Университета, физического лица;

регистрационный номер документа (регистрационный индекс документа) – цифровое или буквенно-цифровое обозначение, присваиваемое документу в целях его идентификации и учета;

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

резолюция – реквизит, содержащий указания должностного лица по исполнению документа;

реквизит документа – обязательный элемент оформления документа;

система документации – совокупность видов документов, взаимосвязанных по признакам назначения, сферы деятельности и единых требований к их оформлению;

сканирование документа – получение электронного образа документа;

служба делопроизводства – структурное подразделение Университета, на которое возложены функции по ведению делопроизводства – общий отдел, а также лица, ответственные за ведение делопроизводства в других его структурных подразделениях;

служебный документ – официальный документ, используемый в текущей деятельности организации;

согласование проекта документа (визирование) – анализ проекта документа заинтересованными должностными лицами, специалистами в целях оценки целесообразности издания документа и соответствия проекта документа действующему законодательству и локальным нормативным актам;

срок хранения документов – период времени, в течение которого должно обеспечиваться хранение документа в составе документального или архивного фонда;

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;

уничтожение документов – исключение документов из документального или архивного фонда по истечении срока их хранения с последующим уничтожением (утилизацией);

утверждение документа – способ удостоверения документа и введения его в действие, санкционирующий распространение действия документа на определенный круг подразделений, работников;

формирование дела – группировка исполненных документов в дело в соответствии с номенклатурой дел и систематизация документов внутри дела;

штамп – устройство, содержащее клише, как правило, прямоугольной формы, для нанесения на бумагу отметок служебного, справочного, учетного характера;

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 Российской Федерации;

электронная копия документа – копия документа, созданная в цифровой форме;

электронная подпись (далее также – ЭП) – реквизит электронного документа, полученный в результате криптографического преобразования информации с использованием закрытого ключа подписи и позволяющий проверить отсутствие искажения информации в электронном документе с момента формирования подписи (целостность), принадлежность подписи владельцу сертификата ключа подписи (авторство), а в случае успешной проверки подтвердить факт подписания электронного документа (неотказуемость);

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

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

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

юридическая сила документа – свойство официального документа, сообщаемое ему действующим законодательством Российской Федерации, компетенцией издавшего его органа и установленным порядком оформления.

2.2. Официальные сокращения ученых степеней и званий (в соответствии с рекомендациями Минобрнауки России) (таблица 1, 2):

Таблица 1. Сокращенные названия ученых степеней

Учёная степень	Сокращение
без ученой степени	не пишется ничего
доктор	д-р
кандидат	канд.
архитектурных наук	архитектуры
биологических наук	биол. наук
ветеринарных наук	ветеринар. наук
военных наук	воен. наук
географических наук	геогр. наук
геолого-минералогических наук	геол.-минерал. наук
искусствоведения	искусствоведения

исторических наук	истор. наук
культурологии	культурологии
медицинских наук	мед. наук
педагогических наук	пед. наук
политологических наук	полит. наук
психологических наук	психол. наук
сельскохозяйственных наук	с.-х. наук
социологических наук	социол. наук
технических наук	техн. наук
фармацевтических наук	фармацевт. наук
физико-математических наук	физ.-мат. наук
филологических наук	филол. наук
философских наук	филос. наук
химических наук	хим. наук
экономических наук	экон. наук
юридических наук	юр. наук

Таблица 2. Сокращенное название ученых званий

Учёное звание	Сокращение
Без учёного звания	не пишется ничего
Доцент	доцент
Профессор	проф.
Другие звания	Сокращение
Старший научный сотрудник	ст. науч. сотр.
Младший научный сотрудник	мл. науч. сотр.
Член-корреспондент РАН	чл.-корр. РАН
Академик РАН	акад. РАН

3. Правила подготовки и оформления документов

3.1. Документирование управленческой деятельности

Документы, создаваемые в деятельности ФГБОУ ВО «АГПУ», должны быть оформлены по правилам, установленным Инструкцией по делопроизводству ФГБОУ ВО «АГПУ», обеспечивающим юридическую силу документов, оперативное качественное их исполнение и поиск.

Вносить какие-либо исправления или добавления в подписанные (утвержденные) документы не допускается.

Особенности оформления документов, создаваемых в структурных подразделениях Университета и отражающих специфику их деятельности, а также правила организации работы с данными документами могут устанавливаться отдельными локальными нормативными актами ФГБОУ ВО «АГПУ».

В целях повышения эффективности документооборота создание документов в ФГБОУ ВО «АГПУ» осуществляется с использованием шаблонов бланков документов и шаблонов документов.

Электронные шаблоны бланков документов должны быть идентичны бланкам документов на бумажном носителе.

Для создания документов, отражающих специфику деятельности структурных подразделений ФГБОУ ВО «АГПУ», и управления документами в Университете используются разные информационные системы.

3.2. Требования к бланкам документов

Документы Университета оформляются на бланках или стандартных листах бумаги формата А4, А5.

Для изготовления документов в ФГБОУ ВО «АГПУ» используются:

- общий бланк (Приложение № 1);
- бланк приказа (Приложение № 2);
- бланк выписки из приказа (Приложение № 3);
- бланк распоряжения (Приложение № 4);
- бланк письма (Приложение № 5).

На факультетах, в институтах и отделе по подготовке кадров высшей квалификации (аспирантуре) ФГБОУ ВО «АГПУ» используются также:

- бланк справки (обучающегося факультета/института/аспирантуры) – 2 вида (Приложение № 6);
- бланк справки (обучающегося факультета/института/аспирантуры) для представления в пенсионный фонд – 2 вида (Приложение № 7);
- бланк справки-вызова (Приложение № 8).

Общий бланк может использоваться для оформления любых видов документов, кроме писем. Для подготовки писем от Университета используется бланк письма.

При издании документов на стандартных листах бумаги на них воспроизводятся реквизиты, необходимые для конкретного вида документа.

На бланках документов воспроизводится товарный знак ФГБОУ ВО «АГПУ» (логотип/эмблема АГПУ).

Проектирование бланков документов осуществляется в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» [2].

Бланки документов ФГБОУ ВО «АГПУ» изготавливаются средствами компьютерной техники.

Документы изготавливаются на бумажном носителе и в форме электронных документов с соблюдением установленных правил оформления документов.

3.3. Требования к оформлению текстовых документов

Документы ФГБОУ ВО «АГПУ», оформленные как на бланке, так и без него, должны иметь поля не менее:

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

Документы длительных (свыше 10 лет) сроков хранения должны иметь левое поле не менее 30 мм.

При подготовке правовых актов устанавливаются следующие размеры полей:

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

При двухсторонней печати оборотная сторона листа документа должна иметь поля:

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

При альбомной ориентации документа (страницы) устанавливаются поля:

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

При создании документа на двух и более страницах вторую и последующие страницы нумеруют. Номера страниц проставляются посередине верхнего поля документа на расстоянии 10 мм от верхнего края листа либо в виде специально предусмотренного в системе менеджмента качества нижнего колонтитула.

Для изготовления документов рекомендуется использовать гарнитуры шрифта: Times New Roman, Arial, Verdana и Calibri или иные гарнитуры шрифтов, используемых в Российской Федерации в официальном делопроизводстве и документообороте. Размер шрифта – № 12–14 пт.

При составлении таблиц допускается использование шрифтов меньших размеров – № 10, 11 пт.

Абзацный отступ в тексте документа – 1,25 см.

Заголовки разделов и подразделов печатаются с абзацным отступом или центрируются по ширине текста.

Текст документа печатается через 1–1,5 межстрочных интервала. Текст документа выравнивается по ширине листа.

Если документ готовится для издания с уменьшением масштаба, текст печатается через два интервала.

Интервал между буквами в словах – обычный. Интервал между словами – один пробел.

При подготовке многостраничных документов оформляется титульный лист.

При подготовке документов Университета используются реквизиты, установленные ГОСТ Р 7.0.97-2016 [3]:

- товарный знак (логотип/эмблема) АГПУ;
- код формы документа;
- наименование организации – автора документа;
- наименование структурного подразделения – автора документа;
- наименование должности лица – автора документа;
- справочные данные об организации;
- наименование вида документа;
- дата документа;
- регистрационный номер документа;
- ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа;
- место составления (издания) документа;
- гриф ограничения доступа к документу;
- адресат;
- гриф утверждения документа;
- заголовки к тексту;
- текст документа;
- отметка о приложении;
- гриф согласования документа;
- виза;
- подпись;
- отметка об электронной подписи;
- печать;
- отметка об исполнителе;
- отметка о заверении копии;
- отметка о поступлении документа;
- резолюция;
- отметка о контроле;
- отметка о направлении документа в дело.

Состав реквизитов, используемых для оформления документов, определяется видом (разновидностью) документа.

Многострочные реквизиты печатаются через один межстрочный интервал, составные части реквизитов могут разделяться дополнительным интервалом.

Строки реквизитов выравниваются по левой границе зоны расположения реквизита.

Длина самой длинной строки реквизита при продольном расположении реквизитов не более 12 см.

Допускается выделять полужирным шрифтом реквизиты «адресат», «заголовок к тексту» или «подпись», а также отдельные фрагменты текста.

Документы, издаваемые совместно одной или несколькими организациями, оформляются на стандартных листах бумаги с воспроизведением реквизитов всех организаций, участвующих в издании документа.

3.4. Оформление основных реквизитов документов

3.4.1. Товарный знак (логотип/эмблема) АГПУ

Изображение товарного знака (логотип/эмблема) АГПУ помещается на верхнем поле бланка документа на расстоянии 10 мм от верхнего края листа, захватывая часть рабочей зоны документа, центрировано над реквизитами Университета, на бланках писем и справок – слева от границы левого поля.

3.4.2. Код формы документа

Код формы документа проставляется на унифицированных формах документов в соответствии с Общероссийским классификатором управленческой документации (ОКУД) или локальным классификатором, располагается в правом верхнем углу рабочего поля документа, состоит из слов «Форма по (наименование классификатора)» и цифрового кода.

3.4.3. Наименование организации – автора документа

Наименование Университета на бланке документа должно соответствовать наименованию юридического лица в Уставе АГПУ. На бланках документов указывается полное официальное наименование Университета (юридического лица) в именительном падеже, с указанием его организационно-правовой формы, над наименованием Университета, указывается наименование Учредителя.

3.4.4. Наименование структурного подразделения – автора документа

Если автором документа является структурное подразделение АГПУ, то его наименование располагают ниже наименования Университета. Реквизит указывается в бланках писем и бланках конкретных видов документов, издаваемых соответствующим структурным подразделением. Наименование структурного подразделения АГПУ должно соответствовать Уставу АГПУ, изменений к нему, действующей Структуре АГПУ.

3.4.5. Справочные данные об Университете

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

3.4.6. Наименование вида документа

Наименование вида документа указывается на всех документах, за исключением писем. Реквизит оформляется прописными буквами и располагается под наименованием Университета.

3.4.7. Дата документа

Реквизит должен соответствовать дате подписания (утверждения) документа, дате регистрации документа (приказ, распоряжение) или дате события, зафиксированного в документе (протокол).

Элементы даты документа записываются в последовательности: день месяца, месяц, год и оформляются одним из двух способов:

– арабскими цифрами, разделенными точкой: 05.06.2018;

– словесно-цифровым способом: 5 июня 2018 г.

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

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

3.4.8. Регистрационный номер документа

Регистрационный номер документа – цифровой или буквенно-цифровой идентификатор документа, состоящий из порядкового номера документа, который может дополняться цифровыми или буквенными кодами (индексами) в соответствии с используемыми классификаторами (индексом дела по номенклатуре дел, кодом корреспондента, кодом должностного лица и др.). Реквизит располагается рядом с датой документа.

На документе, составленном совместно двумя и более организациями, проставляются регистрационные номера документа, присвоенные каждой из организаций. Регистрационные номера проставляются в порядке указания наименований организаций в заголовочной части (преамбуле) документа и отделяются друг от друга косой чертой.

3.4.9. Ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа

Ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа, состоящая из регистрационного номера и даты поступившего документа, на который дается ответ, проставляется в виде отметки «На № _____ от _____ » в бланке письма. Наличие этого реквизита исключает необходимость упоминания регистрационного номера и даты поступившего документа в тексте письма – ответа.

3.4.10. Место составления (издания) документа

Этот реквизит указывается только в том случае, если по реквизиту «Наименование организации» определить место составления и издания документа не представляется возможным. Реквизит проставляется во всех документах, кроме письма. Место составления или издания указывают с учетом принятого административно-территориального деления, которое включает в себя только общепринятые сокращения. В документе, автором которого является филиал, указывается место нахождения последнего.

3.4.11. Гриф ограничения доступа к документу

Гриф ограничения доступа к документу проставляется в правом верхнем углу первого листа документа (проекта документа, сопроводительного письма

к документу) от границы верхнего поля при наличии в документе информации, доступ к которой ограничивается в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Виды используемых в АГПУ грифов ограничения доступа должны соответствовать законодательным и иным нормативным правовым актам Российской Федерации и должны быть закреплены в локальных нормативных актах. Гриф ограничения доступа к документу (пометка «Для служебного пользования», гриф «Коммерческая тайна» [4]) может дополняться номером экземпляра документа и другими сведениями в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В документах Университета, содержащих сведения, составляющие коммерческую тайну, в соответствии с Федеральным законом от 29 июля 2004 г. № 98-ФЗ «О коммерческой тайне» наряду с грифом указываются полное официальное наименование юридического лица. Например:

Для служебного пользования
Экз. № _____
**Федеральное государственное
бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Армавирский государственный
педагогический университет»**

3.4.12. Адресат

Адресат – реквизит, используемый при оформлении писем, внутренних информационно-справочных документов.

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

Реквизит «адресат» оформляется на бланке с продольным расположением реквизитов – справа под реквизитами бланка. Строки реквизита «адресат» выравниваются по левому краю.

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

**Министру просвещения
Российской Федерации
Кравцову С.С.**

**Министру
науки и высшего образования
Российской Федерации
Фалькову В.Н.**

**Заместителю Министра
просвещения Российской Федерации
Басюку В.С.**

**Заместителю Министра
науки и высшего образования
Российской Федерации
Медведеву А.М.**

**Ректору
федерального государственного
бюджетного образовательного
учреждения высшего образования
«Российский государственный
педагогический университет
им. А. И. Герцена»
Богданову С.И.**

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

**Министерство образования,
науки и молодежной политики
Краснодарского края**

При адресовании документа в структурное подразделение организации в реквизите «адресат» указываются в именительном падеже наименование организации, ниже – наименование структурного подразделения. Например:

**Министерство просвещения
Российской Федерации
Департамент государственной
политики в сфере общего
образования**

При адресовании письма руководителю структурного подразделения указываются в именительном падеже наименование организации, ниже – в дательном падеже наименование должности руководителя, включающее наименование структурного подразделения, фамилию, инициалы. Например:

**Руководителю Управления
Федеральной службы по надзору
в сфере защиты прав потребителей и
благополучия человека
по Краснодарскому краю
Потемкиной М.А.**

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

г-ну Фамилия И.О.

г-же Фамилия И.О.

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

Директорам школ г. Армавира

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

**Ректорам высших учебных
заведений Краснодарского края
(по списку)**

Список рассылки составляется исполнителем.

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

В состав реквизита «Адресат» может входить почтовый адрес. Элементы почтового адреса указываются в последовательности, установленной Правилами оказания услуг почтовой связи [5]:

- для юридического лица – полное или сокращенное наименование (при наличии), для гражданина – фамилия, имя, отчество (последнее при наличии);
- банковские реквизиты (для почтовых переводов, направляемых юридическому лицу или принимаемых от юридического лица);
- название улицы, номер дома, номер квартиры;
- название населенного пункта;
- название района;
- название республики, края, области, автономного округа (области);
- название страны (для международных почтовых отправлений);
- почтовый индекс.

Например:

Иванову И.И.

Ефремова ул., д. 35, кв. 2,

г. Армавир, Краснодарский край,
352901

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

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

Армавирский государственный педагогический университет rectoragri@mail.ru +7 (86137) 3-35-60

3.4.13. Гриф утверждения документа

Гриф утверждения документа проставляется на документах в правом верхнем углу первого листа документа. Строки реквизита выравниваются по левому краю.

При утверждении документа собственноручной подписью должностного лица гриф утверждения состоит из слова УТВЕРЖДАЮ, наименования должности лица, утверждающего документ, его подписи, инициалов, фамилии и даты утверждения. Например:

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ФГБОУ ВО «АГПУ»
_____ **А.Р. Галустов**
(подпись)
Дата

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

(Регламент) **УТВЕРЖДЕН**
приказом
от 1 апреля 2020 г. № 39

(Правила) **УТВЕРЖДЕНЫ**
приказом
от 3 апреля 2020 г. № 40

При утверждении документа коллегиальным, совещательным или иным органом, решения которого фиксируются в протоколе, в грифе утверждения указывается, наименование органа, дата и номер протокола. Например:

И-1-22-04-2022	Инструкция по делопроизводству федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Армавирский государственный педагогический университет»	Стр. 22 из 165
----------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------

(Положение)

УТВЕРЖДЕНО
ученым советом ФГБОУ ВО «АГПУ»
протокол от _____ № _____

3.4.14. Заголовок к тексту

Заголовок к тексту – краткое содержание документа. Если заголовок к тексту отвечает на вопрос «о чем?», он начинается с предлога «О» («Об»).

Если заголовок к тексту отвечает на вопрос «чего?», он составляет одно целое с названием вида документа. Например:

- **приказ (о чем?) о создании аттестационной комиссии**
- **письмо (о чем?) о предоставлении информации**
- **акт (чего?) приема-передачи дел**
- **протокол (чего?) заседания экспертной комиссии**

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

3.4.15. Текст документа

Текст документа составляется на государственном языке Российской Федерации.

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

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

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

- наименование Университета или должностного лица, утвердившего документ, дата утверждения документа.

Текст документа может содержать разделы, подразделы, пункты, подпункты, нумеруемые арабскими цифрами. Уровней рубрикации текста не должно быть более четырех. Разделы и подразделы могут иметь заголовки (подзаголовки). Заголовки разделов пишутся с прописной буквы. Точка в конце заголовков и подзаголовков не ставится.

Текст документа излагается:

- в приказах, изданных единолично, - от первого лица единственного числа (**... п р и к а з ы в а ю: ...**);

- в приказах, изданных совместно двумя или более организациями, – от первого лица множественного числа

(**... п р и к а з ы в а е м: .**);

- в протоколах заседаний - от третьего лица множественного числа (**СЛУШАЛИ, ВЫСТУПИЛИ, ПОСТАНОВИЛИ** или **РЕШИЛИ**);

- в деловых письмах, оформленных на бланках Университета, – от первого лица множественного числа (**просим, направляем, предлагаем**) или от третьего лица единственного числа («**университет не возражает...**», «**АГПУ считает возможным...**»);

- в докладных и служебных записках, заявлениях – от первого лица единственного числа («**прошу ...**», «**считаю необходимым ...**»);

- в документах, устанавливающих функции (обязанности), права и ответственность структурных подразделений, работников (положение, инструкция), а также содержащих описание ситуаций, анализ фактов и выводы (акт, справка), используется форма изложения текста от третьего лица единственного или множественного числа («**отдел осуществляет функции...**», «**комиссия провела проверку...**»).

При подготовке текста документа следует соблюдать правила написания официальных наименований (Приложение № 13).

При оформлении документов наименование структурных подразделений указывать строго в соответствии с действующей Структурой АГПУ.

В текстах документов употребляются общепринятые аббревиатуры и графические сокращения.

При указании в тексте фамилии лица инициалы ставятся после фамилии.

В деловых (служебных) письмах используются:

вступительное обращение:

Уважаемый господин Министр!
Уважаемый господин Ректор!
Уважаемый господин Ершов!
Уважаемая госпожа Симонова!
Уважаемый Николай Викторович!
Уважаемая Мария Александровна!
Уважаемые господа!

заключительная этикетная фраза:

«**С уважением, ...**».

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

3.4.16. Отметка о приложении

Отметка о приложении содержит сведения о документе (документах), прилагаемом к сопроводительному письму, иному информационно-справочному документу, или о том, что документ является приложением к основному документу (нормативному, распорядительному или иному).

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

И-1-22-04-2022	Инструкция по делопроизводству федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Армавирский государственный педагогический университет»	Стр. 24 из 165
----------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------

- если приложение названо в тексте:

Приложение: на 2 л. в 1 экз.

- если приложение не названо в тексте, если приложений несколько:

Приложение: 1. Проект программы Всекубанского съезда учителей русского языка и литературы на 7 л. в 1 экз.

2. Список участников мероприятия на 3 л. в 1 экз.

- если приложение (приложения) сброшюровано(ы):

Приложение: в 2 экз.

Приложение: отчет о научно-исследовательской и инновационной деятельности в 2 экз.

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

Приложение: Коллективный договор от 21.06.2019 № 3 и приложения к нему, всего на 156 л.

- если письмо направляется нескольким адресатам, а документ приложение только первому адресату:

Приложение: на 2 л. в 1 экз. только в первый адрес.

- если приложением являются документы, записанные на физически обособленный электронный носитель:

Приложение: DVD-R в 1 экз.

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

В распорядительных документах (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);

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

**Приложение № 3
к приказу
от 20.03.2022 № 35**

- если приложением к распорядительному документу является локальный нормативный акт или иной документ, утверждаемый данным

И-1-22-04-2022	Инструкция по делопроизводству федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Армавирский государственный педагогический университет»	Стр. 25 из 165
----------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------

распорядительным документом, на первом листе приложения проставляется отметка о приложении (без ссылки на распорядительный документ) и гриф утверждения, в котором указываются данные распорядительного документа, которым утвержден документ-приложение. Например:

Приложение № 2
УТВЕРЖДЕНО
приказом от 19.03.2022 № 34

3.4.17. Гриф согласования документа

Гриф согласования – реквизит документа, выражающий согласие организации, не являющейся автором документа, с его содержанием. Реквизит проставляется на документе в случае его внешнего согласования (согласование с органами власти, иными организациями, должностными лицами).

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

- на первом листе документа (если документ имеет титульный лист, на титульном листе) в левом верхнем углу на уровне грифа утверждения или под наименованием документа ближе к нижнему полю);
- на последнем листе документа под текстом;
- на отдельном листе согласования, являющемся неотъемлемой частью документа.

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

СОГЛАСОВАНО
Начальник отдела
государственного пожарного
надзора города Армавира, главный
государственный инспектор
города Армавира,
подполковник внутренней службы
_____ **А.С. Семенов**
(подпись) хх.хх.2022

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

СОГЛАСОВАНО

И-1-22-04-2022	Инструкция по делопроизводству федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Армавирский государственный педагогический университет»	Стр. 26 из 165
----------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------

**Протокол Центральной
экспертно-проверочной комиссии
Главархива Краснодарского края
от xx.xx.2022 № _____
СОГЛАСОВАНО
письмом (название организации)
от xx.xx.2022 № _____**

3.4.18. Виза

Внутреннее согласование документа оформляется визой. Виза выражает мнение (согласие или несогласие) лица, визирующего проект документа, и включает: должность лица, с которым согласовывается документ, подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилию) и дату согласования. Например:

**Начальник отдела кадров
_____ А.Н. Гуров**

(подпись)

Дата

При наличии замечаний к документу визу оформляют следующим образом:

Замечания прилагаются.

Начальник юридического отдела

_____ И.И. Иванов

(подпись)

Дата

Замечания излагаются на отдельном листе, подписываются и прилагаются к проекту документа, который возвращается исполнителю на доработку.

В документах, подлинники которых хранятся в Университете, визы проставляют на последнем листе документа (в письмах) под подписью, на обороте последнего листа подлинника документа (приказа, распоряжения), и на листе согласования (визирования), прилагаемом к документу (положение, регламент, правила и т.д.).

В отправляемых (исходящих) документах визы проставляются на экземплярах документов, помещаемых в дело.

По усмотрению Университета может применяться полистное визирование документа и его приложений.

Согласование проектов документов (внешнее, внутреннее) осуществляется в соответствии с Разделом 5 настоящей Инструкции.

3.4.19. Подпись

Реквизит включает: наименование должности лица, подписывающего документ, его собственноручную подпись, инициалы, фамилию. Например:

И-1-22-04-2022	Инструкция по делопроизводству федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Армавирский государственный педагогический университет»	Стр. 27 из 165
----------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------

**Начальник
управления академической
политики и контроля _____ И.В. Насикан
(подпись)**

Этот реквизит располагается на лицевой стороне документа, ниже текста на 2-4 межстрочных интервала, печатается от левой границы текстового поля.

Переносить Реквизит «Подпись» на другой лист допускается только с частью текста.

Если документ оформлен не на бланке, в наименование должности включается наименование организации. Например:

**Ректор ФГБОУ ВО «АГПУ» _____ А.Р. Галустов
(подпись)**

При подписании документа несколькими должностными лицами, их подписи располагаются одна под другой в последовательности, соответствующей статусу должности. Например:

**Проректор
по научно-исследовательской и
инновационной деятельности _____ Ю.П. Ветров
(подпись)**

**Главный бухгалтер – начальник
управления финансов и
бухгалтерского учета _____ А.В. Данилова
(подпись)**

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

**Заведующий
общим отделом _____ Е.В. Шматько
(подпись)** **Руководитель центра
информационной политики
_____ О.А. Дорофеева
(подпись)**

В документах, подготовленных комиссией, в подписи указывается статус лица в составе комиссии. Например:

**Председатель комиссии _____ И.О. Фамилия
(подпись)**

**Члены комиссии _____ И.О. Фамилия
(подпись)**

_____ И.О. Фамилия
(подпись)

При подписании документа лицом, исполняющим обязанности или заместителем руководителя, подпись оформляется с указанием статуса должностного лица в соответствии с приказом. Например:

И.о. ректора _____ **Ю.П. Ветров**
(подпись)

При подписании документа лицом, имеющим право подписи в случае временного отсутствия руководителя, исправления в наименование должности и расшифровку фамилии подготовленного и согласованного проекта документа вносятся от руки или с использованием соответствующих штампов. Например:

Ректор _____ **А.Р. Галустов**
И.о. ректора _____ *Ю.П. Ветров*

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

Использование факсимильной подписи в качестве аналога собственноручной допускается только в случаях и в порядке, предусмотренных законодательством Российской Федерации. Применение факсимильной подписи не допускается в первичных учетных документах, запросах, ответах, заявлениях, ходатайствах, карточках с образцами подписей, доверенностях.

3.4.20. Отметка об электронной подписи

Отметка об электронной подписи используется для визуализации электронной подписи получателем документа при обмене электронными документами, подписанными усиленной квалифицированной электронной подписью.

В соответствии с законодательством Российской Федерации [6] отметка об электронной подписи формируется и визуализируется программными средствами. Отметка об электронной подписи включает фразу «Документ подписан электронной подписью», номер сертификата ключа электронной подписи, фамилию, имя, отчество владельца сертификата, срок действия сертификата ключа электронной подписи. Например:

**Проректор по
строительству,
управлению
имущественным
комплексом и
административно-
хозяйственной
части**

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Сертификат 1a111aaa00000000011
Владелец Фамилия Имя Отчество
Действителен с 01.12.2021 по
01.12.2022**

В.С. Кобяцкий

Подписание (утверждение) документа осуществляется в соответствии с пунктами 3.4.19, 5.13-5.21 настоящей Инструкции.

3.4.21. Печать

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

Документы заверяют печатью ФГБОУ ВО «АГПУ». Печать проставляется, не захватывая собственноручной подписи лица, подписавшего документ, или в месте, обозначенном «МП» («Место печати»).

3.4.22. Отметка об исполнителе

Отметка об исполнителе включает фамилию, имя и отчество (при наличии) исполнителя, номер его телефона. Отметка об исполнителе может дополняться наименованием должности, структурного подразделения и электронным адресом исполнителя. Отметка об исполнителе оформляется на лицевой стороне последнего листа документа (письма) от границы левого поля или, при отсутствии места, – на оборотной стороне листа внизу слева. Например:

**Исп. Бельченко Владимир Евгеньевич,
Институт прикладной информатики, математики и физики,
директор +7 (86137) 3-35-17, ipimif2011@mail.ru**

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

Например:

**Исп. Бельченко Владимир Евгеньевич,
Институт прикладной информатики, математики и физики,
директор +7 (86137) 3-35-17, ipimif2011@mail.ru**

3.4.23. Отметка о заверении копии

Отметка о заверении копии оформляется для подтверждения соответствия копии документа (выписки из документа) подлиннику документа. Отметка о заверении копии проставляется на свободном от текста месте или, при отсутствии свободного места на лицевой стороне документа, на обороте документа и включает: слово «Верно», наименование должности лица, заверившего копию; его собственноручную подпись; расшифровку подписи (инициалы, фамилию); дату заверения копии (выписки из документа).

Если копия выдается для представления в другую организацию, отметка о заверении копии дополняется записью о месте хранения документа, с которого была изготовлена копия, и заверяется печатью ФГБОУ ВО «АГПУ». Например:

И-1-22-04-2022	Инструкция по делопроизводству федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Армавирский государственный педагогический университет»	Стр. 30 из 165
----------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------

Подлинник документа находится в архиве ФГБОУ ВО «АГПУ» в деле № 17-07 за 2015 год.

Верно.

Начальник отдела кадров _____ А.Н. Гуров
(подпись)

Дата

Печать

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

Для заверения копии документа, изготовленной на бумажном носителе, может использоваться штамп.

Копии электронных документов, направляемых по информационно-телекоммуникационной сети, заверяются электронной подписью ректора Университета или иного уполномоченного им должностного лица и высылаются получателю с сопроводительным письмом в форме электронного документа.

Копии электронных документов на физически обособленных носителях высылаются получателю с сопроводительным письмом на бумажном носителе.

В сопроводительном письме к копиям электронных документов указывается:

- наименование информационной системы, в которой хранятся документы;
- наименования документов, копии которых направляются получателю;
- названия файлов документов с указанием форматов файлов и объема каждого файла в байтах;
- дата изготовления и заверения копии.

При этом на физически обособленном носителе несмываемым маркером указывается: «**Приложение к письму от хх.хх.2022 № ...**».

Копия электронного документа, представленная в виде документа на бумажном носителе, заверяется в порядке, установленном настоящей Инструкцией для заверения копий документов на бумажном носителе, с указанием информационной системы, в которой хранится электронный документ.

3.4.24. Отметка о поступлении документа

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

Отметка о поступлении документа может проставляться с помощью штампа.

И-1-22-04-2022	Инструкция по делопроизводству федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Армавирский государственный педагогический университет»	Стр. 31 из 165
----------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------

3.4.25. Резолюция

Резолюция должна содержать указание по исполнению документа.

Резолюция оформляется на свободном месте рабочего поля документа.

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

Фамилия И.О.

**Прошу подготовить предложения
к 10.04.2022 _____**

(подпись)

Дата

Срок исполнения поручения не должен указываться, если он назван в тексте поступившего документа и руководитель не считает необходимым изменить его в сторону сокращения или является типовым для данного вида документа.

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

Андреев С.Н.

Соколов Е.В.

Романов А.П.

или

Андреев С.Н., отв.

Соколов Е.В.

Романов А.П.

3.4.26. Отметка о контроле

Отметка о контроле свидетельствует о постановке документа на контроль, может наноситься штампом «Контроль» или пишется от руки на верхнем поле документа.

3.4.27. Отметка о направлении документа в дело

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

В дело № 02-15 за 2016 год.

Начальник отдела кадров

И-1-22-04-2022	Инструкция по делопроизводству федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Армавирский государственный педагогический университет»	Стр. 32 из 165
----------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------

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

Внутренние документы АГПУ, оформляемые не на бланке, должны содержать соответствующие виду документа реквизиты.

4. Особенности подготовки и оформления отдельных видов документов

4.1 Устав Университета

Устав Университета – это свод правил, регулирующих деятельность Университета, обучающихся, работников и граждан, их взаимоотношения с другими организациями и гражданами, права и обязанности в сфере высшего образования, среднего профессионального образования, основных и дополнительных общеобразовательных программ, дополнительных профессиональных программ, основных программ профессионального обучения, научно-исследовательской и инновационной, управленческой, финансовой, а также хозяйственной и иной деятельности.

Устав Университета относится к учредительным документам юридического лица. В учредительных документах юридического лица определено наименование, место нахождения, порядок управления деятельностью, а также содержатся другие сведения, предусмотренные законом.

Устав Университета утверждается его учредителем, утверждать вносимые изменения в Устав может только учредитель. Проект Устава Университета или изменения к нему готовится юридическим отделом Университета.

4.2. Локальные нормативные акты

Локальный нормативный акт (далее – ЛНА) – внутренний документ Университета, действие которого распространяется на все штатные единицы, предполагающий многократность его реализации.

Требования настоящей Инструкции по подготовке и оформлению ЛНА, принимаемых Университетом подготовлены на основе законодательства Российской Федерации, государственных стандартов Российской Федерации, нормативных правовых и методических документов в сфере делопроизводства и предназначены для решения следующих задач:

- 1) установление единых требований к подготовке и оформлению ЛНА;
- 2) унификация оформления текстов ЛНА;
- 3) формирование единого официально-делового стиля при подготовке ЛНА.

Требования к подготовке и оформлению ЛНА, изложенные в настоящей

Инструкции, являются обязательными.

Принимаемые ЛНА не должны противоречить Коллективному договору Университета.

ЛНА Университета издаются в виде правил, положений, инструкций, регламентов, перечней, классификаторов и других видов документов.

ЛНА могут быть:

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

- обязательными (правила внутреннего трудового распорядка, штатное расписание, положение о показателях и критериях эффективности деятельности работников, график отпусков, правила охраны труда и т.п.)

- необязательными (положение о премировании, положение о материальном стимулировании и т.п.).

В соответствии с нормами Трудового кодекса Российской Федерации, в Университете должны быть разработаны документы:

- штатное расписание;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- положение о защите персональных данных;
- график отпусков;
- положение о распорядке рабочего дня;
- правила и инструкции по охране труда;
- положение об установлении заработной платы, размеров окладов, тарифных ставок;
- положение об установлении системы премирования;
- положение о проведении конкурса (выборов) о замещении должностей педагогических работников, об аттестации.

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

Руководители структурных подразделений не вправе издавать ЛНА.

Основанием для издания ЛНА являются:

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

- законодательные акты Краснодарского края, нормативные правовые акты органов государственной власти Краснодарского края;

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

Предложение о разработке нормативного акта вносится руководителем структурного подразделения или руководителем направления деятельности,

в зоне ответственности которого находится вопрос, требующий нормативного регулирования.

ЛНА издаются в целях:

- установления норм, требований, правил в отношении предмета нормативного регулирования, ранее не являющегося предметом регулирования в Университете;

- изменения существующих норм, требований, правил, установленных ранее изданными нормативными документами;

- отмены ранее установленных норм, требований, правил.

Предложение с обоснованием необходимости разработки нового ЛНА представляется руководителем структурного подразделения или руководителем направления ректору Университета или иному уполномоченному им должностному лицу в форме докладной (служебной) записки, в которой излагается:

- прогноз последствий принятия нормативного документа;

- организационные, кадровые, финансовые, материально-технические и иные мероприятия, которые необходимо будет решить в связи с принятием нормативного документа;

- перечень организационно-правовых документов, ранее изданных Университетом, подлежащих отмене или изменению в связи с изданием нового нормативного документа;

- предлагаемый срок для разработки проекта нормативного документа.

Новый ЛНА разрабатывается, если:

- требуется принципиально новое решение вопроса (проблемы);

- возник новый вопрос (проблема);

- требуется внесение значительного количества изменений в разные составные части ранее принятого ЛНА;

- выявлено несколько ЛНА, регулирующих смежные вопросы, которые целесообразно объединить в один документ.

В остальных случаях осуществляется актуализация ранее принятых ЛНА через внесение в них изменений.

Согласование проектов ЛНА осуществляется в соответствии с пунктами 5.1-5.12 настоящей Инструкции.

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

Изменения в ЛНА и отмена ЛНА оформляются приказом ректора Университета или иного уполномоченного им должностного лица.

Изменения в ЛНА и отмена ЛНА, утвержденные непосредственно собственноручной подписью ректора Университета или иного

И-1-22-04-2022	Инструкция по делопроизводству федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Армавирский государственный педагогический университет»	Стр. 35 из 165
----------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------

уполномоченного им должностного лица, в грифе утверждения вносятся приказом, издаваемым ректором Университета или иным уполномоченным им должностным лицом, утверждавшим ЛНА.

Содержание проекта ЛНА должно быть кратким, четким, последовательным, исключая возможность двоякого толкования.

Язык и стиль ЛНА должны соответствовать нормам современного русского литературного языка и всем общепринятым правилам грамматики, орфографии и пунктуации, обеспечивать однозначность толкования норм, ясность и простоту изложения текста.

В тексте приказа об утверждении, изменении или отмене ЛНА используются формулировки:

- при утверждении нового ЛНА: «**Утвердить (название ЛНА)**» или «**Утвердить (название ЛНА) и ввести в действие с (дата)**».

Например:

1. Утвердить Штатное расписание АГПУ на 2022 год и ввести его в действие с 1 января 2022 г. (Приложение).

- при внесении изменений в ранее утвержденный ЛНА: «**Внести изменения в (название ЛНА) утвержденное ...**». Например:

1. Внести следующие изменения в Штатное расписание на 2022 год, утвержденное приказом АГПУ от 10 января 2022 г. № 23: «Об утверждении Штатного расписания АГПУ на 2022 год».

- при отмене ранее утвержденного ЛНА: «**Признать утратившим силу (название ЛНА) утвержденное ...**». Например:

4. Признать утратившим силу Инструкцию по делопроизводству, утвержденную приказом АГПУ от 1 марта 2014 г. № 32.

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

Если проект ЛНА является многостраничным и к нему оформляется титульный лист, указанные выше реквизиты размещаются на титульном листе.

Информация справочного характера (графики, схемы, таблицы, формы документов) оформляется в виде приложений к ЛНА.

На приложениях к ЛНА оформляется реквизит «отметка о приложении» в соответствии настоящей Инструкции.

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

ЛНА разрабатываются в соответствии с типовыми документами действующими в настоящее время.

4.3. Распорядительные документы

Распорядительные документы – это документы, в которых фиксируются решения административных и организационных вопросов деятельности организации. Эти документы регулируют и координируют деятельность, позволяют органу управления обеспечивать реализацию поставленных перед ним задач.

К распорядительным документам, издаваемым в условиях единоличного принятия решения, относятся приказы, распоряжения, процедура издания которых включает следующие стадии:

- инициирование решения (обоснование необходимости издания распорядительного документа);
- сбор и анализ информации по вопросу;
- подготовку проекта распорядительного документа;
- согласование проекта документа;
- доработку проекта распорядительного документа по замечаниям;
- принятие решения (подписание документа);
- регистрацию документа;
- доведение распорядительного документа до исполнителей;
- доведение документа до сведения работников с целью ознакомления.

Проекты распорядительных документов готовятся руководителями структурных подразделений Университета на основании поручений руководства либо в инициативном порядке. Ответственность за качественную подготовку проекта документа, согласование и его правильное оформление несет руководитель структурного подразделения, который вносит проект приказа и, после согласования, передает в общий отдел для последующего подписания ректором или иным уполномоченным им должностным лицом, регистрации, передачи на исполнение и доведения до сведения работников Университета в соответствии с листом рассылки.

Если проект документа затрагивает интересы различных подразделений, по решению ректора или иного уполномоченного им должностного лица создается временная комиссия или назначается рабочая группа из числа сотрудников Университета, необходимых для подготовки проекта распорядительного документа.

Сбор и анализ информации для выработки управленческого решения предусматривает сбор объективной, достаточной и своевременной информации. Для этого необходимо прежде всего определить источники такой информации:

- законодательные акты и нормативная документация;
- текущая документация Университета, документы, поступающие из вышестоящих организаций;

В случае отказа от согласования проекта документа или при наличии замечаний к нему, в листе согласования при визировании делается соответствующая запись («не согласовано» или «согласовано с замечаниями», «Особое мнение прилагается» или «Замечания прилагаются»), а причины такого решения излагаются непосредственно в листе согласования или на отдельном листе, который прилагается к проекту документа.

В листе согласования не допускается использование аббревиатур и сокращений наименований структурных подразделений Университета и наименований должностей лиц, участвующих в процедуре согласования.

Особое мнение, оформленное на отдельном листе, прикладывается к проекту документа и возвращается разработчикам проекта для доработки документа.

При передаче окончательно оформленного документа руководителю на подписание все особые мнения и замечания должны поступить вместе с документом на рассмотрение руководителю.

Однако, если в процессе согласования в проект вносятся изменения принципиального характера, то он подлежит редактированию и повторному согласованию. При этом необходимо помнить, что повторное согласование не требуется, если при доработке в проект документа внесены только уточнения редакционного характера, не изменившие его содержания.

Доработка проекта распорядительного документа по замечаниям предполагает внесение замечаний в проект документа по результатам согласования, окончательное оформление согласованного проекта документа на бланке организации и представление его руководителю на подписание.

Если проект распорядительного документа готовится по поручению Учредителя Университета, проект документа оформляется не на бланке Университета, а на стандартных листах бумаги и направляется Учредителю с сопроводительным письмом и пояснительной запиской.

Принятие решения, то есть подписание распорядительного документа ректором Университета или иным уполномоченным им должностным лицом, - это решающая стадия подготовки распорядительного документа.

Подпись ректора Университета или иного уполномоченного им должностного лица превращает проект документа в документ, обладающий юридической силой.

После подписания документа ректором или иным уполномоченным им должностным лицом общий отдел присваивает ему регистрационный номер, после чего документ приобретает статус официально изданного.

Проекты документов печатаются на бланках установленной формы и при необходимости дополняются справкой (пояснительной запиской).

Пояснительная записка может содержать:

1) обоснование необходимости урегулирования тех или иных отношений распорядительным актом Университета;

2) определение существа предполагаемого регулирования и целей подготовки проекта документа;

3) определение возможных последствий принятия подготовленного документа (экономических, правовых и других);

4) определение и обоснование материальных, финансовых и других затрат, необходимых для реализации положений подготовленного документа, а также оценку целесообразности таких затрат с точки зрения ожидаемых результатов.

Пояснительная записка к проекту документа оформляется на стандартных листах бумаги формата А4 и имеет следующие реквизиты: наименование вида документа, согласующийся с ним в падеже заголовок, текст, подпись.

Наименование вида документа печатается прописными буквами от верхней границы текстового поля шрифтом № 14 и выравнивается по центру.

Заголовок печатается строчными буквами шрифтом № 14 и выравнивается по центру. Точка в конце заголовка не ставится.

Наименование вида документа и его заголовок выделяются полужирным шрифтом, оформляются одинарным межстрочным интервалом и отделяются от текста одним-двумя одинарными межстрочными интервалами.

В заголовке пояснительной записки указывается полное наименование проекта документа.

Пояснительную записку подписывает руководитель структурного подразделения, ответственного за внесение проекта документа.

Подпись лица, уполномоченного подписывать пояснительную записку, отделяется от текста тремя одинарными межстрочными интервалами и оформляется в соответствии с требованиями пункта 3.4.19 раздела 3 настоящей Инструкции.

Доведение распорядительного документа до исполнителей — это рассылка документа.

К распорядительным документам, издаваемым в условиях коллегиального принятия решения, относятся приказы и решения.

Эти распорядительные документы издаются на основе решений, принимаемых совместно группой работников (коллективом, собранием, советом и т.п.). Коллегиальность позволяет эффективно и правильно решать наиболее важные вопросы деятельности Университета.

Решения совещательных органов носят не обязательный, а рекомендательный характер. Это означает, что ректор Университета имеет право принять собственное решение, вопреки решению совещательного органа.

Подготовка распорядительных документов при коллегиальном принятии решений включает следующие стадии:

- 1) подготовка материалов к заседанию коллегиального органа;
- 2) внесение материалов на рассмотрение коллегиального органа;

- 3) обсуждение вопроса (подготовленных материалов) на заседании коллегиального органа;
- 4) принятие решения по рассмотренным материалам;
- 5) оформление протокола заседания;
- 6) издание распорядительного документа;
- 7) доведение решения до исполнителей.

Первая стадия предусматривает сбор информации по вопросу и ее анализ и завершается оформлением аналитической справки. Эту работу проводит в соответствии с планом работы коллегиального органа специалист или рабочая группа специалистов соответствующего структурного подразделения.

Необходимая информация может запрашиваться из других структурных подразделений и иных организаций. Справка должна содержать исчерпывающую и всестороннюю информацию и конкретные предложения по решению проблемы. Она должна быть согласована со всеми заинтересованными в готовящемся решении специалистами и подписана руководителем структурного подразделения, представляющим вопрос на рассмотрение.

Наряду со справкой готовится проект решения коллегиального органа. Справка по вопросу и проект решения оформляются на стандартных листах бумаги.

Проект решения содержит обоснование решения и распорядительную часть – поручения.

На второй стадии подготовленные материалы – справка и проект решения – передаются секретарю коллегиального органа, как правило, за 10-15 дней до заседания. Это время необходимо для тиражирования представленных материалов и их рассылки членам коллегиального органа для предварительного изучения. Члены коллегиального органа до заседания должны иметь возможность изучить материалы, чтобы иметь представление о вопросе, который будет рассматриваться на заседании.

На третьей и четвертой стадиях председатель коллегиального органа знакомится с представленными материалами, проводятся организационные мероприятия по подготовке заседания (членам коллегиального органа рассылаются приглашения, повестка дня, материалы к заседанию).

На заседании обсуждаются представленные материалы, высказываются мнения по проекту, решения и предложения по его изменению и дополнению.

В результате дискуссии могут быть сделаны поправки к проекту, которые признаются принятыми, если за них проголосуют члены коллегиального органа. В итоге обсуждения большинством голосов или квалифицированным большинством (2/3 голосов) принимается решение.

Пятая стадия отражает специфику деятельности коллегиальных органов: фиксация хода заседания в протоколе.

Во время заседания ведутся черновые рукописные записи хода заседания, стенографическая запись и (или) звукозапись на диктофон. После заседания на основе записей оформляется протокол заседания.

Если протокол составляется на основе рукописных записей, желательно согласовать с выступавшими запись их выступлений. В этом случае выступивший визирует протокол на левом поле напротив записи выступления.

После согласования протокол подписывают председатель коллегиального органа и ответственный секретарь.

Шестая стадия – издание распорядительного документа по решению коллегиального органа. Коллегиальные органы Университета (конференция, ученый совет) принимают решения. Решения информационного характера, как правило, не оформляются в виде распорядительного документа и фиксируются только в протоколе. В практике управления такие решения называют протокольными, доведение их до исполнителя осуществляется выписками из протокола заседания.

Седьмая стадия – это тиражирование документа, его рассылка (в возможно сжатые сроки) или передача исполнителям.

4.3.1. Приказ

Приказ – основной распорядительный документ, правовой акт, издаваемый ректором Университета или уполномоченным им должностным лицом, действующим на основании единоначалия в целях решения текущих и перспективных задач, стоящих перед Университетом, и обладающий юридической силой.

Приказы Университета по основной деятельности издаются:

- во исполнение нормативных правовых актов органов государственной власти и вышестоящих организаций;
- в целях осуществления управленческой деятельности, вытекающей из функций и задач Университета;
- в целях оформления решений нормативного характера (если приказом утверждается ЛНА или принимается решение организационного характера, например, приказ об утверждении Структуры и штатной численности АГПУ);
- в целях оформления решений организационного, административного, в том числе, оперативного характера по вопросам основной деятельности Университета.

Приказы Университета по административно-хозяйственным вопросам издаются в целях регулирования административно-хозяйственной деятельности Университета.

Приказы по личному составу по всем категориям обучающихся регулируют: зачисление, перемещение, отчисление, предоставление академических отпусков, вынесение взысканий и поощрений и др.

Приказы по личному составу работников регулируют:

- прием;

- перемещения, увольнения работников, перемену фамилии (имени, отчества), поощрение, объявление благодарности, награждение почетной грамотой;

- установление окладов, временное замещение должности, установление доплат, надбавок к окладу, премирование;

- заграничные командировки;

- длительные внутрироссийские командировки;

- предоставление отпуска без сохранения заработной платы, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком.

Приказы по личному составу, имеющие срок хранения 5 лет регулируют:

- предоставление очередных и учебных отпусков;

- предоставление отгулов за неиспользованный отпуск и работу в выходные дни;

- взыскания;

- краткосрочные внутрироссийские командировки.

Проекты приказов разрабатываются структурными подразделениями по поручению руководства.

Приказы должны оформляться на бланке приказа и иметь установленный комплекс обязательных реквизитов и стабильный порядок их расположения в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов».

Дата и регистрационный номер приказа проставляются после подписания приказа ректором Университета или уполномоченным им должностным лицом.

Использование бланков произвольной формы не допускается.

Заголовок к приказу печатается полужирным шрифтом через один межстрочный интервал под реквизитами бланка над текстом посередине рабочего поля документа и центрируется относительно самой длинной строки. Точка в конце заголовка не ставится.

Заголовок к приказу формулируется с предлогом «о» («об»), кратко и точно отражая содержание текста приказа.

Например:

О направлении в служебную командировку

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

Текст приказа состоит из двух частей: констатирующей (преамбулы) и распорядительной части.

В преамбуле указывается основание, причина или цель издания документа. Например:

В соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 27 ноября 2006 года № 719 «Об утверждении Положения о воинском учете»...

В целях совершенствования организации документационного обеспечения кадровой деятельности ФГБОУ ВО «АГПУ»...

Констатирующая часть отделяется от распорядительной части словом **«п р и к а з ы в а ю»**, которое печатается вразрядку с новой строки посередине рабочего поля документа строчными буквами и выделяется полужирным шрифтом, после него ставится двоеточие (Приложение № 9).

В случае объявления решения ученого совета констатирующая часть приказа оформляется первым пунктом словом **«О б ъ я в л я ю»**.

Вторым пунктом с прописной буквы печатается слово **«П р и к а з ы в а ю»** (Приложение № 10).

Распорядительная часть может содержать:

- решения организационного характера (утвердить, создать, преобразовать, признать утратившим силу);
- конкретные поручения с указанием исполнителя (исполнителей) и сроков их исполнения.

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

Если поручение дается конкретному подразделению, пишется полностью должность руководителя с указанием наименования этого подразделения, фамилия и инициалы руководителя в дательном падеже. Например:

п р и к а з ы в а ю:

2. Начальнику планово-экономического отдела Седовой Л.А. подготовить и представить на рассмотрение и утверждение штатное расписание ФГБОУ ВО «АГПУ» в срок до 30.03.2022.

Если поручение дается работнику структурного подразделения, указывается наименование этого подразделения и отдельно ответственное лицо, его фамилия и инициалы в именительном падеже, должность. Например:

Управлению академической политики и контроля к 01.12.2021 подготовить и представить на утверждение план учебно-методической работы на 2022 год.

Отв.: Насикан И.В., начальник управления академической политики и контроля.

Предписываемое действие выражается глаголом в неопределенной форме. Не допускается употреблять неконкретные выражения типа «усилить», «ускорить», «обеспечить в кратчайшие сроки».

И-1-22-04-2022	Инструкция по делопроизводству федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Армавирский государственный педагогический университет»	Стр. 44 из 165
----------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------

Если одному исполнителю необходимо поручить несколько разных заданий с одним сроком исполнения, ответственный исполнитель и срок исполнения указываются один раз в основном пункте, а поручения выделяются в отдельные подпункты.

Если у поручений разные сроки исполнения, сроки указываются не в основном пункте, а в каждом подпункте.

Срок исполнения должен быть реальным, соответствовать объему предполагаемых работ. При установлении срока следует учитывать время доведения документа до конкретных исполнителей.

Срок исполнения в пунктах распорядительной части приказа не указывается в случаях, если действия носят регулярный характер и их исполнение предписывается на весь период действия приказа. Количество исполнителей по каждому пункту (подпункту) не ограничивается. Ответственный исполнитель указывается первым.

Если приказ отменяет полностью или частично ранее изданные документы по тому же вопросу, то в предпоследнем пункте приказа необходимо их перечислить с указанием наименования документа, его даты, номера, заголовка. Например:

4. Признать утратившим силу приказ от 1 июля 2018 г. № 134 «Об утверждении состава кадровой комиссии ФГБОУ ВО «АГПУ».

Последний пункт приказа – пункт о контроле, в нем указываются должность лица, ответственного за исполнение документа в целом, его фамилия и инициалы. Например:

6. Контроль исполнения приказа возлагается на проректора научно-исследовательской и инновационной деятельности Ветрова Ю.П.

В необходимых случаях ректор Университета может оставить контроль за собой. Например:

7. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Не включается в текст приказа пункт «**Приказ довести до сведения ...**». Структурные подразделения и должностные лица, до сведения которых необходимо довести приказ, перечисляются в листе рассылки, который готовится исполнителем и является приложением к приказу.

В приказах не допускается:

- изменение ранее установленных сроков исполнения заданий в сторону их увеличения;

- применение произвольных сокращений или искажение наименований структурных подразделений ФГБОУ ВО «АГПУ»;

И-1-22-04-2022	Инструкция по делопроизводству федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Армавирский государственный педагогический университет»	Стр. 45 из 165
----------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------

- применение произвольных (не общепринятых) технических и других терминов, сокращенных слов и наименований.

При наличии приложений в тексте приказа в соответствующих пунктах распорядительной части даются отсылки: ... **(Приложение № 8)**; ... **(Приложение № 10)**; ... **«согласно Приложению»**, на приложении оформляется отметка о Приложении. Например:

**Приложение № 1
к приказу от 10.05.2022 № 125**

Издание вместе с приказом приложений, не упомянутых в тексте документа, не допускается.

Если документ, утвержденный приказом, впоследствии действует в виде самостоятельного документа, на первом листе документа в верхнем правом углу проставляется гриф утверждения (при необходимости с указанием номера приложения), например:

УТВЕРЖДЕНО
приказом
от 30.12.2017 № _____

Положение об оплате труда

Электронная копия приказа размещается при необходимости на сайте Университета.

Подготовка проектов приказов по основной деятельности Университета осуществляется в соответствии с действующим Регламентом подготовки приказов по основной деятельности АГПУ.

Исполнение и контроль исполнения приказов по основной деятельности АГПУ осуществляется в соответствии с действующим Регламентом исполнения и контроля исполнения приказов и распоряжений по основной деятельности АГПУ.

Контроль над правильностью оформления проектов приказов по основной деятельности осуществляет общий отдел.

При оформлении приказа, издаваемого совместно с другой организацией:

- бланк не используется;
- наименования организаций печатаются на одном уровне;
- наименование вида документа (П Р И К А З) располагается по центру.

Датой совместного приказа является дата проставления последней подписи на документе. Регистрационный номер совместного приказа состоит из регистрационных номеров, присвоенных каждой из организаций и проставляемых через косую черту в порядке указания организаций – авторов документа.

И-1-22-04-2022	Инструкция по делопроизводству федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Армавирский государственный педагогический университет»	Стр. 46 из 165
----------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------

Текст совместного приказа излагается от первого лица множественного числа («**п р и к а з ы в а е м**»), подписи руководителей организаций располагаются на одном уровне слева и справа.

4.3.2. Внесение изменений в приказ

1. Для приведения приказов Университета в соответствие с вновь принятым законодательством, устранения множественности норм по одним и тем же вопросам готовятся предложения о приведении приказов в соответствие.

2. Внесением изменений считается:

- 1) замена слов, цифр;
- 2) исключение слов, цифр, предложений;
- 3) новая редакция структурной единицы приказа;
- 4) дополнение структурной единицы приказа новыми словами, цифрами или предложениями;
- 5) дополнение структурными единицами приказа;
- 6) приостановление действия приказа или его структурных единиц;
- 7) продление действия приказа или его структурных единиц.

3. Независимо от конкретного содержания приказа, а именно от того, имеются ли в тексте приказа замена слов, цифр, исключение слов, цифр или предложений, новая редакция структурной единицы приказа, дополнение структурной единицы приказа новыми словами, цифрами или предложениями либо дополнение структурными единицами приказа, наименование приказа всегда содержит слово «изменение» в соответствующем числе и указываются даты и регистрационные номера приказа, в который вносятся изменения. Например:

О внесении изменений в приказ от 10 января 2022 года № 364 «О штатном расписании ФГБОУ ВО «АГПУ»

4. Внесение изменений в два и более приказа может оформляться самостоятельным приказом, в котором, в свою очередь, изменения, вносимые в каждый приказ, оформляются самостоятельными пунктами. Например:

О внесении изменений в пункт 7 приказа от 20 марта 2018 года № 278 «О ...» и приказ от 12 декабря 2019 года № 473 «О ...»

1. Внести в пункт 7 приказа от 20 марта 2018 года № 278 «О ...» следующие изменения:

- 1) ...;
- 2)

2. Внести в приказ от 12 декабря 2019 года № 473 «О ...» следующие изменения:

- 1) ...;
- 2)

И-1-22-04-2022	Инструкция по делопроизводству федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Армавирский государственный педагогический университет»	Стр. 47 из 165
----------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------

5. При одновременном внесении изменений в приказ и признании утратившими силу структурных единиц данного приказа положения о внесении изменений и об утрате силы могут располагаться в одном пункте. При этом вносимые изменения и признание утратившими силу должны быть изложены последовательно. Например:

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

- 1) в пункте 1 слова «...» заменить словами «...»;**
- 2) подпункт 3 пункта 4 дополнить словами «...»;**
- 3) в пункте 6 слова «...» исключить;**
- 4) пункт 7 признать утратившим силу.**

6. При дополнении приказа подпунктом, пунктом, разделом, находящимися на стыке соответственно подпунктов, пунктов, разделов, указывается точное месторасположение дополняемых подпунктов, пунктов, разделов со ссылкой на соответствующие подпункт, пункт, раздел приказа. Например:

Внести в раздел 1 «Общие положения» приказа от ... № ... «О ...» изменение, дополнив его пунктом 4 следующего содержания:

«4. ...».

7. При внесении изменения в приказ сначала указывается, какая структурная единица изменяется, потом указывается характер изменения. Внесение изменений в приказ следует оформлять начиная с наименьшей структурной единицы. Например:

в подпункте «г» пункта 3 раздела 4 слова «...» заменить словами «...»

8. При внесении дополнений в пункт, подпункт, абзац указываются слова, после которых это дополнение должно находиться. Например:

статью 1 после слов «...» дополнить словами «...»

9. В случае, если дополняется словами структурная единица пункта приказа и это дополнение должно находиться в конце данной структурной единицы, применяется следующая конструкция:

подпункт 2 пункта 5 дополнить словами «...».

При этом знак препинания, употребленный в конце дополняемой структурной единицы, сохраняется без указания на него после внесенного дополнения.

10. При дополнении раздела приказа пунктами или подпунктами, которые необходимо расположить соответственно в конце пункта или подпункта, в обязательном порядке указываются порядковые номера дополняемых пунктов или подпунктов.

В отношении ранее принятых приказов, не полностью отвечающих требованиям настоящего подраздела, данные требования будут применяться

в той части, в какой это допустимо без изменения или нарушения формы и содержания приказов. При ссылках на структурные единицы существующих приказов, внесении в них изменений и признании утратившими силу структурных единиц приказов следует применять те обозначения структурных единиц, которые уже используются в данных приказах. Например:

пункт 8 дополнить подпунктом 5 следующего содержания:

«.....»

11. Если подпункты приказа имеют цифровые обозначения, а один из пунктов, состоящий из одного нумерованного подпункта, необходимо дополнить подпунктом 2 (и более), то пункт излагается в новой редакции.

12. В целях сохранения структуры пункта:

1) дополнение абзацами может производиться только в конец соответствующей структурной единицы;

2) при необходимости между уже имеющимися абзацами включить новый абзац дается новая редакция той структурной единицы пункта приказа, к которой относится абзац;

3) при признании абзаца утратившим силу пересчет последующих абзацев не производится. Утративший силу абзац участвует в подсчете абзацев при последующем внесении изменений в данную структурную единицу.

Аналогично следует поступать с подпунктами приказа, не имеющими обозначений.

13. Если дополнения вносятся в конец приказа, то необходимо продолжать имеющуюся нумерацию подпунктов, пунктов, разделов (например, если последней был раздел 7, — дополнить разделом 8, если последним был пункт 6, — дополнить пунктом 7).

Если дополнения вносятся в конец структурной единицы, то также необходимо продолжать имеющуюся нумерацию (например, если в пункте последним подпунктом был подпункт 3, — дополнить подпунктом 4).

Если приказ дополняется новыми структурными единицами между старыми, имеющими нумерацию, то новые структурные единицы необходимо обозначать дополнительно цифрами, помещаемыми над основными цифровыми или буквенными обозначениями (например: раздел 5¹, пункт 3³, подпункт «2¹»).
Например:

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

1) дополнить пунктом 15¹ следующего содержания:

«15¹.».

2) в пункте 16:

подпункт 2 дополнить подпунктом 2¹ следующего содержания:

«2¹)»;

14. При необходимости изложить одну структурную единицу приказ в новой редакции применяется следующая формулировка:

Внести в пункт 12 приказа от ... № ... «О ...» изменение, изложив его

в следующей редакции:

«12.».

В данном случае наименование приказа должно быть следующим:

О внесении изменения в пункт 12 приказа от ... № ... «О ...»

В случае дополнения приказа новой структурной единицей либо новыми словами, цифрами или предложениями, исключения из приказа слов, цифр или предложений, а также в случае замены слов, цифр или предложений следует использовать аналогичную формулировку. Например:

О внесении изменения в приказ от ... № ... «О ...»

Внести в приказ от ... № ... «О ...» изменение, дополнив его пунктом 10 следующего содержания:

«10.».

15. При необходимости заменить цифровые обозначения употребляется термин «цифры», а не «числа». Например:

цифры «12, 14 , 125» заменить цифрами «13, 15, 126».

16. При необходимости заменить слова и цифры употребляется термин «слова». Например:

слова «в 50 раз» заменить словами «в 100 раз».

17. При необходимости внести изменение в приложение, изложив его в новой редакции, текст новой редакции приложения включается в текст изменяющего приказа, а не является приложением к нему. Например:

12) приложение 4 изложить в следующей редакции:

**«Приложение 4
к приказу от ... № ... «...»**

Наименование приложения

<Текст приложения в новой редакции>».

18. В случаях, когда возможно конкретно назвать, что именно подлежит изменению, рекомендуется применять следующую конструкцию:

в приложении 1 строку

И-1-22-04-2022	Инструкция по делопроизводству федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Армавирский государственный педагогический университет»	Стр. 50 из 165
----------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------

«.....»

изложить в следующей редакции:

«.....».

4.3.3. Порядок употребления ссылок

Ссылки в структурных единицах приказов на другие структурные единицы приказов, а также на законодательные акты применяются только в случае, если необходимо показать взаимную связь правовых норм или избежать повторений.

Ссылки можно делать только на вступившие в силу (введенные в действие) законодательные акты. Ссылки на утратившие силу законодательные акты и законопроекты недопустимы.

При необходимости сделать ссылку в проекте на правовой акт указываются следующие реквизиты в следующей последовательности: вид правового акта, дата его подписания, регистрационный номер и наименование правового акта. Например:

регулируются Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями)

в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 5 апреля 2017 года № 301 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»

При неоднократных ссылках на один и тот же правовой акт при первом его упоминании применяется следующая форма:

в соответствии с Федеральным законом от 21 ноября 2011 года № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями) (далее – Федеральный закон «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации»)

При ссылке на правовой акт, который полностью был изложен в новой редакции, указываются его реквизиты в следующей последовательности: вид правового акта и его наименование, а в скобках указываются вид правового акта, дата подписания и регистрационный номер правового акта, полностью изложившего данный правовой акт в новой редакции. Например:

в соответствии с приказом ФГБОУ ВО «АГПУ» «Об утверждении Положения об отделе международной деятельности» (в редакции приказа ФГБОУ ВО «АГПУ» от 20 октября 2019 года № 279)

Ссылки на Конституцию Российской Федерации оформляются следующим образом:

в соответствии с частью 1 статьи 5 Конституции Российской Федерации

При ссылке на кодекс дата подписания и регистрационный номер кодекса не указываются. Например:

**регулируются Налоговым кодексом Российской Федерации
в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации**

в соответствии с частью второй Гражданского кодекса Российской Федерации

При ссылках на конкретную статью кодекса, состоящего из нескольких частей, номер части кодекса не указывается. Например:

регулируются статьей 321 Налогового кодекса Российской Федерации

в порядке, установленном статьей 20 Налогового кодекса Российской Федерации

в соответствии со статьей 924 Гражданского кодекса Российской Федерации

При необходимости дать ссылку не на весь правовой акт, а только на его структурную единицу сначала указывается эта конкретная единица (начиная с наименьшей). Например:

регулируются пунктом 4 части 2 статьи 10 Федерального закона от№ ... «.....»

Обозначения разделов, глав, статей, частей, пунктов печатаются цифрами, обозначения подпунктов печатаются строчными буквами русского алфавита в кавычках. Например:

подпункт «а¹» пункта 3 части 2 статьи 4

подпункт «б» пункта 2 части 1 статьи 7

глава 3

разделы II и V

Обозначения абзацев при ссылках на них указываются словами. Например:

абзац третий части 2 статьи 3

в соответствии с абзацем вторым части 1 статьи 1

При этом первым считается тот абзац, с которого начинается структурная единица, в составе которой он находится. Например:

Статья 26. Стандартизация

1.: *(абзац первый части 1)*
.....; *(абзац второй части 1)*
.....; *(абзац третий части 1)*
..... . *(абзац четвертый части 1)*
2. *(часть 2)*

Ссылки на структурные единицы одного и того же правового акта оформляются следующим образом:

**содержащиеся в разделе 2 настоящего приказа
в связи с положениями настоящего раздела
в соответствии с частью 1 статьи 5 настоящего приказа
регулируется подпунктом «б» пункта 2 настоящего приказа
содержащиеся в разделе 1 настоящего приказа**

В тексте проекта недопустимы ссылки на нормативные предписания других правовых актов, которые, в свою очередь, являются отсылочными.

4.3.4. Выписка из приказа

Выписка из приказа готовится, если документ имеет большой объем, а требуемая информация занимает только небольшую его часть, либо в целях соблюдения конфиденциальности. Во всех других случаях делается копия необходимого документа.

Выписка из приказа по основной деятельности оформляется следующим образом:

- готовится на бланке выписки из приказа (Приложение № 3);
- регистрационный номер и дата приказа указываются те же, что и в приказе;
- заголовок к приказу повторяется полностью;
- констатирующую часть (преамбулу) приказа повторяют полностью.

Если она отсутствует, то ограничиваются словом **«приказываю:»**, **«объявляю:»**;

- из распорядительной части в выписку переносят только необходимый пункт (п)/№) приказа;
- печатают наименование должности подписавшего приказ, инициалы, фамилию.

При заверении выписки из документа печатается слово **«Верно»**, ставится точка, ниже печатается должность, инициалы и фамилия заверяющего документ, проставляется подпись и дата.

Выписка из приказа заверяется печатью АГПУ, соответствующего направлению деятельности структурного подразделения Университета, при необходимости гербовой печатью Университета. Например:

Верно.
Начальник отдела кадров

А.Н. Гуров

30.08.2021

Верно.
Заведующий общим отделом

Е.В. Шматько

31.08.2018

Верно.
**Начальник управления
академической политики и контроля**

И.В. Насикан

01.09.2021

4.3.5. Распоряжение

Распоряжение – распорядительный документ, правовой акт, по вопросам информационно-методического характера, а также оперативного управления деятельностью Университета (совещания, конференции и т.д.).

Распоряжение не должно содержать предписаний, носящих нормативный характер.

Распоряжение имеет ограниченный срок действия и касается узкого круга лиц организации.

Распоряжения в Университете подразделяются:

- по основной деятельности;
- по административно-хозяйственной деятельности.

Распоряжения оформляются по тем же правилам, что и приказы, различия заключаются в следующем: распорядительная часть отделяется от констатирующей словом «**п р е д л а г а ю**» или «**о б я з ы в а ю**», которое печатается так же, как и в приказах.

Распоряжения имеют право подписывать проректоры, координирующие соответствующие направления деятельности Университета.

Распоряжения, как правило, заголовка не имеют.

Распоряжения оформляются на бланке распоряжения (Приложение № 4).

Распоряжение имеет следующие реквизиты:

- товарный знак (логотип/эмблема) АГПУ;
- наименование организации Учредителя:

Министерство просвещения Российской Федерации

- наименование Университета, в соответствии с Уставом;

федеральное государственное бюджетное образовательное

И-1-22-04-2022	Инструкция по делопроизводству федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Армавирский государственный педагогический университет»	Стр. 54 из 165
----------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------

учреждение высшего образования «Армавирский государственный педагогический университет»

- наименование вида документа;

РАСПОРЯЖЕНИЕ

- дата и номер распоряжения. Дата оформляется словесно-цифровым способом, номер состоит из знака «№» и порядкового номера распоряжения.

4.4. Информационно-справочные документы

Информационно-справочные документы сообщают сведения, побуждающие принимать определенные решения, то есть иницируют управленческие решения, позволяют выбрать тот или иной способ управленческого воздействия. Они не содержат поручений, не обязывают выполнять поручения.

Документы этой системы играют служебную роль по отношению к организационно-правовым и распорядительным документам.

Особенностью этих документов является то, что они идут снизу-вверх по системе управления: от работника к руководителю структурного подразделения, от руководителя структурного подразделения к ректору или уполномоченного им должностному лицу, от подведомственной организации в вышестоящую.

На основе резолюции ректора или уполномоченного им должностного лица информационно-справочные документы могут стать основанием для принятия каких-то решений или подготовки распорядительных документов.

В состав информационно-справочных документов входят:

- докладная записка;
- служебная записка;
- объяснительная записка;
- предложение;
- представление;
- заявление;
- протокол;
- акт;
- справка и т.д.

4.4.1. Докладная записка

Докладная записка – документ, адресованный проректору, курирующему проректору и излагающий какой-либо вопрос с выводами и предложениями составителя.

Обычно докладная записка информирует руководство об имевших место событиях, фактах, сложившейся ситуации, требующих принятия решения.

Докладная записка может быть внешней или внутренней.

Внешняя докладная записка представляется руководителю вышестоящей организации, внутренняя – руководителю структурного подразделения или

И-1-22-04-2022	Инструкция по делопроизводству федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Армавирский государственный педагогический университет»	Стр. 55 из 165
----------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------

ректору или уполномоченному им должностному лицу; внутренние докладные записки создаются по инициативе работника или по заданию его непосредственного руководителя с целью повысить эффективность деятельности Университета.

Внешние докладные записки составляются на бланке Университета, внутренние – на стандартном листе бумаги формата А4.

При адресовании докладных записок указываются в дательном падеже должность лица, которому адресован документ, фамилия и инициалы. Например:

**Проректору по строительству,
управлению имущественным
комплексом и административно-
хозяйственной части
Кобяцкому В.С.**

или

**Главному бухгалтеру –
начальнику управления
финансов и бухгалтерского
учета
Даниловой А.В.**

Текст докладной записки состоит из двух или трех смысловых частей:

- в первой части излагаются причины, факты или события, послужившие поводом для ее написания;
- во второй части анализируется сложившаяся ситуация и приводятся возможные варианты решения;
- в третьей части содержатся выводы и предложения о конкретных действиях, которые, по мнению составителя, необходимо предпринять.

Вторая часть в докладной записке может отсутствовать, в этом случае текст докладной записки содержит обоснование, выводы и предложения составителя.

Датой докладной записки является дата ее составления и подписания.

Внутреннюю докладную записку подписывают составитель (если она представляется руководителю структурного подразделения) или руководитель структурного подразделения (если она представляется ректору или уполномоченному им должностному лицу); внешнюю докладную записку подписывает ректор Университета или уполномоченное им должностное лицо.

Обязательными реквизитами докладной записки являются:

- наименование структурного подразделения, наименование вида документа (**докладная записка**), дата, заголовок к тексту, адресат, текст, подпись.

4.4.2. Служебная записка

И-1-22-04-2022	Инструкция по делопроизводству федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Армавирский государственный педагогический университет»	Стр. 56 из 165
----------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------

Служебная записка – записка о выполнении какой-либо работы, подготовленная должностным лицом ректору или уполномоченному им должностному лицу, проректору, руководителю структурного подразделения Университета.

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.

Служебную записку подписывает руководитель структурного подразделения.

Датой служебной записки является дата ее составления и подписания.

Обязательными реквизитами служебной записки являются:

- наименование структурного подразделения, наименование вида документа (**служебная записка**), дата, регистрационный номер, заголовок к тексту, адресат, подпись.

4.4.3. Объяснительная записка

Объяснительная записка – это внутренний документ, объясняющий причины какого-либо действия, факта, случая, происшествия, составляемый работником и представляемый вышестоящему должностному лицу.

По содержанию объяснительные записки подразделяются:

- на составляемые для пояснения содержания отдельных положений основного документа (проекта, отчета, плана);

- составляемые при возникновении сложившихся ситуаций, происшествий, нарушениях дисциплины, проступках и т.д.

Объяснительная записка, сопровождающая основной документ, оформляется на общем бланке Университета.

Объяснительная записка, отражающая какие-либо происшествия, сложившиеся ситуации, пишется работником от руки в единственном экземпляре на стандартном листе бумаги формата А4 и адресуется конкретному должностному лицу. Она также может быть набрана на компьютере с использованием шаблонной формы.

Объяснительная записка может составляться структурным подразделением или конкретным должностным лицом.

Текст объяснительной записки должен содержать:

- описание фактов, послуживших поводом к ее написанию;

- аргументы, которые объясняют сложившуюся ситуацию.

В качестве приложений могут приводиться документы, оправдывающие действия составителя документа и подтверждающие те или иные обстоятельства.

Объяснительную записку подписывает ее составитель.

Датой объяснительной записки является дата ее составления и подписания.

Обязательными реквизитами объяснительной записки являются:

И-1-22-04-2022	Инструкция по делопроизводству федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Армавирский государственный педагогический университет»	Стр. 57 из 165
----------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------

- наименование структурного подразделения, наименование вида документа (**объяснительная записка**), дата, регистрационный номер, заголовок к тексту, адресат, подпись, инициалы, фамилия.

Отличие объяснительной записки от докладной записки заключается в отсутствии смысловой части, в которой излагаются выводы и предложения.

4.4.4. Представление

Представление – документ, содержащий предложение о назначении, перемещении или поощрении личного состава, проведении аттестаций, а также рекомендацию определенных действий и мероприятий по вопросам деятельности Университета.

Представление оформляется на стандартном листе бумаги.

Текст представления может содержать следующую информацию:

- фамилию, имя, отчество;
- дату рождения;
- образование;
- занимаемую должность;
- наименование структурного подразделения;
- стаж работы (общий; в данном структурном подразделении; в данной должности);
- оценку служебной деятельности; повышение профессионального уровня;
- оценку деловых и моральных качеств;
- информацию об участии в общественной работе;
- мотив назначения, перемещения или поощрения;
- наименование должности, на которую предлагается назначить или переместить;
- структурное подразделение, в которое предлагается назначить или переместить.

Представление подписывается руководителем структурного подразделения и адресуется ректору (уполномоченному им должностному лицу) или проректору Университета.

Датой представления является дата его подписания.

Обязательными реквизитами представления являются:

- наименование структурного подразделения, наименование вида документа (**представление**), дата, регистрационный номер, адресат, заголовок к тексту, должность, подпись, расшифровка подписи.

4.4.5. Заявление

Заявление – документ, содержащий просьбу или предложения лица (лиц) Университету или должностному лицу.

Заявления подразделяются на две группы:

- по кадровым вопросам (о принятии на работу (о заключении трудового договора), о предоставлении отпуска, об освобождении от должности (расторжении трудового договора) и т.п.);

- сообщения о каких-либо недостатках, нарушениях в работе структурных подразделений, отдельных должностных лиц и т.д.

Отсутствие указания в обращении граждан на нарушения их прав и интересов является основным критерием отличия заявления от жалобы.

Заявление адресуется конкретному должностному лицу: ректору Университета или уполномоченному им должностному лицу, проректору или руководителю структурного подразделения.

Заявление оформляется на стандартном листе бумаги.

Текст любого заявления начинается с существа вопроса, обращения (**прошу принять..., прошу предоставить..., прошу перевести...**), затем идет детализация затронутого вопроса. Форма изложения свободная.

Заявление может иметь приложения (например, к заявлению о приеме на работу прилагаются подлинники или копии, необходимых для трудоустройства документов, анкета, автобиография и др.).

Заявление подписывается автором и передается (направляется) для принятия решения. Решение ректора Университета или уполномоченного им должностного лица выражается резолюцией.

Заявление с резолюцией служит основанием к изданию приказа (по кадровым вопросам) или другого документа (письма автору о принятии решения, справки о состоянии затронутого автором вопроса, приказа о проведении экспертизы, проверки и т.п.).

Обязательными реквизитами заявления являются:

- наименование вида документа (**заявление**), дата, регистрационный номер, адресат, фамилия, должность заявителя и структурное подразделение, в котором он работает (для работника Университета), или адрес заявителя: полный домашний адрес, телефон (для автора заявления, не являющимся работником Университета), подпись.

4.4.6. Протокол

Протокол – документ, содержащий последовательную запись хода обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, совещаниях, конференциях и заседаниях коллегиальных органов.

Протокол отражает деятельность по совместному принятию решений коллегиальным органом или рабочей группой сотрудников Университета.

От протоколов заседаний, создаваемых в управленческой деятельности организаций, следует отличать протоколы следственных, некоторых административных органов и органов охраны общественного порядка, а также протоколы договорного типа (протоколы разногласий, протоколы согласования разногласий, протоколы согласования цены и др.).

Обязательному протоколированию подлежат заседания постоянно действующих и временных коллегиальных органов (собрания трудовых коллективов, заседания советов и др.).

Протоколы оформляются на основании записи хода заседаний, стенограмм, звуковых записей и материалов, подготовленных к заседанию

(текстов докладов, выступлений, справок, проектов решений, повестки дня, списков приглашенных и др.).

В протоколе отражаются все мнения по рассматриваемым вопросам и все принятые решения. Протокол ведет секретарь или другое назначенное лицо.

За правильность записей в протоколе отвечают председатель и секретарь, ведущие заседания.

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

Существует два вида протоколов: полный и краткий.

Полный протокол содержит запись всех выступлений на заседании, краткий – только фамилии выступивших и краткую запись о теме выступления.

Решение о том, какую форму протокола вести на заседании, принимают руководитель коллегиального органа или ректор Университета (уполномоченное им должностное лицо).

Заголовком протокола служит название коллегиального органа или заседания (**Протокол заседания кадровой комиссии...; протокол заседания ученого совета Университета...**).

Текст протокола состоит из двух частей: вводной и основной.

Вводная часть оформляется единообразно в полной и краткой формах протокола. В ней указываются фамилии председателя и секретаря, фамилии или общее количество участников заседания и приглашенных лиц (если участников много, рядом с указанием их количества делается отметка – **«Список участников прилагается»**), повестка дня.

Фамилии присутствующих записываются в протокол, если их не более пятнадцати в алфавитном порядке, с указанием места работы и должности; если же присутствующих больше, составляется отдельный список. В протоколах постоянно действующих совещаний и комиссий должности присутствующих не указываются.

Перечисление присутствующих оформляют во всю ширину строки через один межстрочный интервал. При этом слова **«Председатель»**, **«Секретарь»**, **«Присутствовали»** печатают слева от нулевого положения табулятора (от поля), отделяя двумя интервалами от заголовка и друг от друга.

Вводная часть заканчивается повесткой дня. Вопросы в повестке дня располагают по степени их сложности, важности и предполагаемого времени обсуждения. Вопросы формулируются в дательном падеже, нумеруются арабскими цифрами и начинаются с предлогов **«О»**, **«Об»**.

Не рекомендуется вопрос или группу вопросов формулировать словом **«Разное»**.

Наряду с вопросом указывается фамилия и инициалы докладчика с указанием его должности.

Слова **«Повестка дня»** располагаются центрировано через два-три интервала от списка участников.

Основная часть текста протокола по каждому вопросу повестки дня строится по схеме: **«СЛУШАЛИ» «ВЫСТУПИЛИ» «ПОСТАНОВИЛИ (РЕШИЛИ)»**.

В разделе **«СЛУШАЛИ»** в кратких протоколах указываются фамилия и инициалы выступавшего (докладчика) и тема его выступления.

В полной форме протокола приводятся фамилия и инициалы докладчика, содержание его доклада (сообщения, информации, отчета).

Если текст доклада представлен докладчиком в письменном виде, допускается после указания темы выступления делать отметку: **«текст доклада прилагается»**.

В разделе **«ВЫСТУПИЛИ»** в кратких протоколах указываются только фамилии лиц, выступивших в обсуждении, в полных протоколах фиксируются также их выступления, включая вопросы к докладчику.

При необходимости после фамилии выступившего указывается его должность.

В разделе **«ПОСТАНОВИЛИ (РЕШИЛИ)»** записывается принятое решение, которое формулируется кратко, точно, лаконично во избежание двоякого толкования.

Наряду с решением указываются количество голосов, поданных **«за»**, **«против»**, **«воздержавшихся»**, а также список лиц, не участвовавших в голосовании.

Решение может содержать один или несколько пунктов, они располагаются по значимости, каждый из них нумеруется.

Перед словом **«СЛУШАЛИ»** проставляется номер в соответствии с повесткой дня.

Слова **«СЛУШАЛИ»**, **«ВЫСТУПИЛИ»**, **«ПОСТАНОВИЛИ (РЕШИЛИ)»** печатают от левого поля прописными буквами и заканчивают двоеточием.

Текст разделов **«СЛУШАЛИ»**, **«ВЫСТУПИЛИ»**, **«ПОСТАНОВИЛИ (РЕШИЛИ)»** печатается с красной строки.

Каждую фамилию и инициалы выступающих печатают с новой строки в именительном падеже, запись выступления отделяют от фамилии дефисом.

Участник совещания или заседания может представить особое мнение по принятому решению, которое излагается на отдельном листе и присоединяется к протоколу.

О наличии особого мнения делается запись в протоколе после записи решения.

Текст краткого протокола также состоит из двух частей.

Во вводной части указываются инициалы и фамилии председательствующего (председателя), а также должности, инициалы, фамилии лиц, присутствовавших на заседании.

Слово **«Присутствовали»** печатается от границы левого поля, подчеркивается, в конце слова ставится двоеточие.

И-1-22-04-2022	Инструкция по делопроизводству федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Армавирский государственный педагогический университет»	Стр. 61 из 165
----------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------

Ниже указываются наименования должностей, инициалы и фамилии присутствующих. Наименования должностей могут указываться обобщенно.

Многострочные наименования должностей присутствующих указываются через один межстрочный интервал.

Список отделяется от основной части протокола сплошной чертой.

Основная часть протокола включает рассматриваемые вопросы и принятые по ним решения.

Наименование вопроса нумеруется арабской цифрой и начинается с предлога «О» («Об»), печатается центрировано размером шрифта 14 пт и подчеркивается одной чертой ниже последней строки.

Под чертой указываются фамилии должностных лиц, выступивших при обсуждении данного вопроса. Фамилии печатаются через один межстрочный интервал.

Затем указывается принятое по вопросу решение.

Протокол заседания подписывают председатель и секретарь.

В особо важных случаях протокол должны визировать выступавшие, визы проставляются на левом поле протокола на уровне записи выступления.

Датой протокола является дата события (заседания, совещания и т.д.).

Если оно продолжалось несколько дней, то через тире указывают даты начала и окончания заседания.

Протоколам присваиваются порядковые номера в пределах календарного года (заседания ученого совета, заседания советов институтов (факультетов) и др. – в пределах учебного года) отдельно по каждой группе протоколов: протоколы заседаний коллегии, протоколы технических, научных и экспертных советов и др.

Протоколы совместных заседаний имеют составные номера, включающие порядковые номера протоколов организаций, принимавших участие в заседании.

Протокол оформляется на общем бланке Университета.

Копии протоколов при необходимости рассылаются заинтересованным организациям и должностным лицам в соответствии с указателем рассылки. Указатель составляет и подписывает ответственный исполнитель структурного подразделения, готовившего рассмотрение вопроса.

Копии протоколов заверяются печатью общего отдела АГПУ.

Принятые решения доводятся до исполнителей в виде выписок из протоколов.

Выписка из протокола представляет собой точную копию части текста подлинного протокола, относящегося к тому вопросу повестки дня, по которому готовят выписку.

Выписка из протокола воспроизводит все реквизиты бланка, вводную часть текста, вопрос повестки дня, по которому готовится выписка, и текст, отражающий обсуждение вопроса и принятое решение.

Выписку из протокола подписывает только секретарь, он же ее заверяет. Обязательными реквизитами протокола являются: наименование Университета, наименование вида документа, дата и регистрационный номер, место составления или издания, заголовки к тексту, подписи.

4.4.7. Акт

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

В некоторых случаях акты не только фиксируют установленные факты и события, но и содержат выводы, рекомендации и предложения (акты проверок, обследований, ревизий и т.п.).

Акты отличаются широким разнообразием по своему назначению и содержанию:

- сдачи-приемки (работ, материальных ценностей, документов);
- обследования (состояния техники безопасности, противопожарной безопасности; условий труда; результатов деятельности);
- выделения к уничтожению (материальных ценностей, документов);
- нарушения установленных правил;
- ревизии, инвентаризации;
- расследования аварий, несчастных случаев;
- ликвидации организации и т.д.

Акты составляются коллегиально (не менее двух составителей). Акты могут составляться комиссиями, специально создаваемыми, состав которых утверждается распорядительным документом руководителя организации.

Акты могут составляться и постоянно действующими комиссиями на регулярной основе.

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

Заголовок к акту должен грамматически согласовываться со словом «**акт**», например:

Акт списания материальных ценностей

или

Акт приема-передачи личных дел обучающихся

Датой акта является дата события (проверки, обследования, экспертизы и т.п.) или подписания его составителями.

Текст акта состоит из двух частей: вводной и основной (констатирующей).

В вводной части акта в именительном падеже указываются:

И-1-22-04-2022	Инструкция по делопроизводству федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Армавирский государственный педагогический университет»	Стр. 63 из 165
----------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------

- основание составления акта (локальный нормативный акт; распорядительный документ Университета (приказ, распоряжение);
- факт или событие, послужившее основанием для составления акта;
- составители акта.

При перечислении лиц, участвовавших в составлении акта, указываются наименования должностей с обозначением организации, фамилии и инициалов (в именительном падеже).

Первым указывается председатель комиссии.

В необходимых случаях допускается приводить сведения о документах, удостоверяющих личность и полномочия лиц, участвовавших в составлении акта, и их адреса.

Фамилии членов комиссии располагаются в алфавитном порядке. Слова «**Основание**», «**Председатель**», «**Члены комиссии**», «**Присутствовали**» пишутся с прописной буквы.

Если акт составлен комиссией, первой указывается фамилия председателя комиссии, затем членов комиссии в алфавитном порядке.

В основной части излагаются сущность, характер, методы и сроки проделанной работы, установленные факты, а также выводы, предложения и заключения.

Содержание акта может быть разделено на пункты, материал может быть представлен в виде таблицы.

При необходимости акт может иметь заключительную часть, которая представляет собой решения, выводы или заключения комиссии, составившей акт.

В конце текста акта указываются количество составленных экземпляров и их местонахождение.

Количество экземпляров акта определяется количеством заинтересованных в нем сторон или нормативными документами. Например:

Составлен в 3 экземплярах:

- **1-й экземпляр – общий отдел;**
- **2-й экземпляр – отдел кадров;**
- **3-й экземпляр - архив.**

После отметки о количестве экземпляров акта следует отметка о наличии приложений к акту (если они имеются).

При составлении актов ревизий и обследований их содержание согласовывается с должностными лицами, деятельность которых отражается в акте.

Акт считается принятым и вступает в действие после его подписания всеми членами комиссии или всеми лицами, участвовавшими в его составлении.

Подписи располагаются в той же последовательности, как и фамилии во вводной части, но без указания должности.

Лицо, не согласное с содержанием акта, обязано подписать его с оговоркой о своем несогласии.

Особое мнение члена комиссии следует оформлять на отдельном листе и прилагать к акту.

В необходимых случаях (если этого требуют нормативные документы) акты утверждаются руководителем данной или вышестоящей организации, по распоряжению которого проводились действия, завершившиеся составлением акта. Например:

Акт о выделении к уничтожению документов и дел с истекшими сроками хранения.

Акт оформляется на общем бланке организации или на специальном бланке акта (бланк конкретного вида документа).

Для актов с постоянно повторяющейся информацией следует применять бланки с шаблонным текстом.

Обязательными реквизитами акта являются:

- наименование Университета, наименование вида документа (**акт**), дата и регистрационный номер, место составления или издания, заголовок к тексту, подписи, в необходимых случаях – гриф утверждения (акты, требующие утверждения, должны быть включены в список документов, подлежащих утверждению).

4.4.8. Письмо

Письмо – обобщенное наименование различных по содержанию документов, служащих средством общения между учреждениями, частными лицами (Приложение № 12).

4.4.8.1. Деловое (служебное) письмо

Деловое (служебное) письмо – это обобщенное название различных по содержанию документов, выделяемых в связи с особым способом передачи текста – пересылкой почтой.

Письма, как правило, должны составляться в случае, когда невозможен или затруднен бездокументный способ обмена информацией (устные разъяснения, указания: личные или по телефону и др.).

При необходимости срочной передачи информации составляются телеграммы, телефонограммы и др.

Письма составляются на бланке письма Университета.

Текст письма должен быть логичным, последовательным, убедительным и корректным по форме.

Факты и события должны излагаться объективно, лаконично, ясно.

Текст письма не должен допускать различного толкования.

Письмо целесообразно готовить по одному вопросу.

Если необходимо обратиться в организацию одновременно по нескольким разнородным вопросам, рекомендуется составлять отдельные письма по каждому из них.

Письмо может касаться нескольких вопросов, если они взаимосвязаны и будут рассматриваться в одном структурном подразделении организации-адресата.

В зависимости от типа письма и его содержания текст письма может быть простым или сложным.

Простые письма состоят из одной-двух частей: вступления и заключения.

Сложные в композиционном плане письма содержат вступление, основную часть (доказательство) и заключение.

Во вступлении дается обоснование вопроса: причина возникновения вопроса или его краткая история; если поводом для составления письма послужил какой-либо документ, дается ссылка на него.

В основной части (доказательстве) излагается существо вопроса, приводятся доказательства или опровержения. Основная часть должна быть убедительной, чтобы не возникало сомнений в правильности и обоснованности предлагаемых решений.

В заключении формулируется основная цель письма.

В зависимости от назначения письма, от того, на чем его автор хочет сконцентрировать внимание, применяются и другие схемы построения, в которых один из элементов может отсутствовать или порядок их расположения может быть иным.

Текст простого письма не должен превышать одной-двух машинописных страниц, сложные письма могут содержать до пяти страниц текста.

В письмах используют следующие формы изложения текста:

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

- от 3-го лица единственного числа («Университет считает возможным...», «АГПУ не располагает возможностью...»).

В деловой переписке принята форма изложения текста от первого лица множественного числа (**просим, сообщаем, направляем, напоминаем** и т.д.), так как должностное лицо, подписавшее письмо, выступает от имени Университета.

При составлении писем оформляются реквизиты: дата, регистрационный номер, в необходимых случаях – ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа, адресат, заголовок к тексту, текст документа, в необходимых случаях – отметка о приложении, подпись, печать, отметка об исполнителе.

Письмо должно иметь заголовок к тексту, отвечающий на вопрос «**О чем?**»: «**О нарушении обязательств договора**», «**Об оказании методической помощи**».

В практику деловой переписки прочно вошло обращение к адресату.

И-1-22-04-2022	Инструкция по делопроизводству федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Армавирский государственный педагогический университет»	Стр. 66 из 165
----------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------

Обычно используется либо обращение «**господин/госпожа**», либо добавление к имени и отчеству определения «**уважаемый**».

Письма визируются составителем (исполнителем), руководителем структурного подразделения – автора, при необходимости – руководителями заинтересованных структурных подразделений, а также проректором, курирующим соответствующее направление деятельности, если письмо подписывает ректор.

Визируются письма на втором экземпляре.

Письма подписываются ректором Университета или иным уполномоченным им должностным лицом.

Письмо должно иметь отметку об исполнителе, которая проставляется в нижней части листа, под подписью руководителя.

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

Датой письма является дата его подписания.

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.

По характеру информации письма имеют много разновидностей:

- сопроводительное письмо;
- письмо-просьба;
- письмо-запрос;
- письмо-ответ;
- информационное письмо;
- гарантийное письмо;
- письмо-извещение;
- письмо-приглашение;
- письмо-предложение;
- письмо-напоминание;
- письмо-требование;
- письмо-благодарность;
- письмо-поздравление и т.д.

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

После подписания письма и его регистрации экземпляр письма с визами заинтересованных лиц помещается в дело.

4.4.8.2. Оформление деловых писем, направляемых зарубежным корреспондентам

Деловые письма, направляемые зарубежным корреспондентам (в том числе адресатам государств – бывших республик в составе СССР), оформляются на бланке письма Университета.

Письмо, направляемое зарубежному адресату, составляется на русском языке, проходит согласование со всеми заинтересованными лицами Университета, после чего письмо переводится на один из иностранных языков (язык адресата или английский язык).

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

На подпись ректору или иному уполномоченному им должностному лицу представляются: экземпляр письма зарубежному корреспонденту, оформленный на бланке, копия данного письма с визой исполнителя, экземпляр письма на русском языке с визами заинтересованных лиц.

После подписания письма ректором или иным уполномоченным им должностным лицом:

- экземпляр письма, оформленный на бланке, подписанный ректором и зарегистрированный в общем отделе, направляется адресату;

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

Экземпляр письма, подписанный ректором или иным уполномоченным им должностным лицом, регистрируется в общем потоке исходящей корреспонденции в общем отделе.

Письма, направляемые зарубежным адресатам, должны иметь реквизиты: дата, регистрационный номер, адресат, текст документа, подпись, печать, отметка об исполнителе.

При необходимости могут оформляться реквизиты **«ссылка на регистрационный номер и дату поступившего письма»** и **«заголовок к тексту»**.

Реквизит **«адресат»** оформляется справа под реквизитами бланка.

Адресатом письма может быть организация или конкретное лицо.

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

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

**Florida International University (FIU)
11200 Southwest 8th Street,
Miami, United States**

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

При оформлении почтового адреса зарубежным корреспондентам пунктуация не применяется.

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

Если в названии организации присутствует фамилия лица (например, **F. Colins & Co., Ltd**), перед названием фирмы принято ставить слово **Messrs** (сокращение от *Messieurs* – господа).

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

Prof. dr. Klaas Sijtsma
Rector Magnificus
Tilburg University, PO Box 90153
5000 LE Tilburg, The Netherlands

В письмах зарубежным адресатам дата оформляется словесно цифровым способом в последовательности: день месяца, месяц, год. Например: **20 февраля 2020 г.**

При составлении письма на английском языке допускается оформление даты в последовательности: год, месяц, день месяца. Например: **2020, February 20.**

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

Уважаемая госпожа Ректор!

Уважаемый госпожа Клаас!

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

4.4.8.3. Сопроводительное письмо

Сопроводительное письмо – служебное письмо, используемое для отправки документов, не имеющих адресной части.

Текст сопроводительного письма начинается словами: «**Представляем Вам...**» (в вышестоящую организацию), «**Высылаем Вам...**» (в стороннюю организацию).

Одновременно с этим может содержаться дополнительная информация, отражающая характер управленческой ситуации, в которой осуществляется деловое общение: «**На основании достигнутой договоренности просим Вас...**», «**В соответствии с решением комиссии высылаем Вам...**».

Текст сопроводительного письма может содержать просьбы, пояснения, связанные с теми материалами, которые составляют приложения к сопроводительному письму. В этом случае сначала говорится о направлении документов, затем излагаются просьбы и пояснения.

4.4.8.4. Письмо-просьба

Письмо-просьба – служебное письмо, цель которого получение информации, услуг, товаров, необходимых организации-автору.

И-1-22-04-2022	Инструкция по делопроизводству федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Армавирский государственный педагогический университет»	Стр. 69 из 165
----------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------

Огромное количество управленческих ситуаций дают повод для составления писем-просьб.

Письмо-просьба должно содержать обоснование просьбы и изложение самой просьбы.

Обоснование должно предшествовать изложению просьбы. Обоснование может отсутствовать в случаях очевидности просьбы, его типового характера, а также в случае если осуществление действий, составляющих просьбу, является обязанностью организации, подразделения, должностного лица.

Просьба излагается с помощью глагола «просить»: «**Просим Вас предоставить...**», «**Просим Вас направить...**», «**Просим Вас сообщить...**» и т.д.

Просьба может формулироваться и без глагола «просить», например:

- **Надеемся на положительное решение вопроса...**

- **Надеемся, что Вы сочтете возможным рассмотреть наше обращение.**

В одном письме может содержаться несколько просьб. В этом случае используются следующие языковые обороты: «**Также просим Вас рассмотреть (предоставить...)**», «**Одновременно просим Вас...**».

4.4.8.5. Письмо-запрос

Письмо-запрос – служебное письмо, направляемое с целью получения каких-либо официальных сведений или документов.

Текст письма-запроса содержит обоснование необходимости предоставления сведений или материалов и собственно изложение запроса.

В обосновании могут содержаться ссылки на законодательные и иные нормативные акты, организационно-правовые документы, так как организация не имеет права запрашивать сведения, не обусловленные ее функциональной деятельностью.

В целом письма-запросы составляются так же, как письма-просьбы.

Письма-запросы, как правило, подписываются ректором Университета или уполномоченным им должностным лицом.

Письмо-запрос требует письма-ответа.

4.4.8.6. Письмо-ответ

Письмо-ответ – служебное письмо, составляемое как ответ на письмо просьбу или письмо-запрос.

Ответ может быть положительным или отрицательным (письмо-отказ).

Допущенные автором письма-просьбы ошибки переносить в письмо ответ не допускается.

Не следует ссылку на поступившее письмо включать в текст письма-ответа («**В ответ на Ваше письмо от ____ № ____**»). Для ссылки на поступившее письмо в составе реквизитов бланка есть реквизит «**Ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа**», куда и вносятся сведения об инициативном письме.

Отрицательный ответ должен быть обоснован, нельзя просто отказать в просьбе без объяснения, поэтому письмо-отказ целесообразно начинать с обоснования отказа: «**В связи с...**».

В случае отрицательного ответа рекомендуется сообщить адресату информацию о том, кто, на каких условиях, когда может дать положительный ответ на данную просьбу или запрос, если автор письма такой информацией располагает.

4.4.8.7. Информационное письмо

Информационное письмо – служебное письмо, в котором адресату сообщаются сведения официального характера.

Информационные письма нередко носят типовой характер и рассылаются органами власти и управления различных уровней подведомственным организациям или организациям определенного типа.

В информационных письмах могут дословно приводиться отдельные положения законодательных и иных нормативных правовых документов, могут содержаться рекомендации и предложения.

Информационные письма могут содержать приложения.

Объем информационного письма колеблется от одного абзаца до нескольких страниц. Как правило, информационные письма подписываются ректором или уполномоченным им должностным лицом.

4.4.8.8. Гарантийное письмо

Гарантийное письмо – служебное письмо, содержащее обязательство или подтверждение.

Гарантийные письма адресуются организациям. Гарантироваться могут оплата работы, продукции, услуг, качество и сроки выполнения работы и др.

В тексте гарантийного письма содержатся просьба в адрес корреспондента и юридически значимая формула: «**Оплату (предоставление услуг и т.д.) гарантируем**». Эта фраза является юридически значимым компонентом текста.

Если в письме гарантируется произвести оплату, автор сообщает свои банковские реквизиты.

Гарантийные письма всегда подписываются двумя лицами: ректором Университета или уполномоченным им должностным лицом и главным бухгалтером.

Гарантийные письма также удостоверяются печатью АГПУ.

4.4.8.9. Письмо-извещение

Письмо-извещение – служебное письмо, информирующее о публичных мероприятиях (совещаниях, семинарах, выставках, конференциях и т.п.).

Письма-извещения, как правило, рассылаются широкому кругу организаций, учреждений, предприятий с целью их привлечения или приглашения к участию в проводимых мероприятиях.

В зависимости от конкретной ситуации письма-извещения могут только сообщать о проводимом мероприятии, времени и месте проведения, но могут одновременно приглашать к участию, сообщать об условиях участия в мероприятии и содержать другую вспомогательную информацию.

Письмо-извещение может иметь приложения, содержащие карту участника, анкету участника, программу мероприятия и другие информационные материалы.

Письма-извещения, как правило, рассылаются по списку, поэтому реквизит «Адресат» оформляется обобщенно или не оформляется вообще.

Подписывают письма-извещения ректор Университета или иное уполномоченное им должностное лицо, отвечающее за организацию и проведение мероприятия.

Письма-извещения могут подписываться и несколькими руководителями, если мероприятие проводится совместно несколькими организациями.

4.4.8.10. Письмо-приглашение

Письмо-приглашение – служебное письмо, разновидность письма-извещения.

Отличается от письма-извещения тем, что может оформляться не на бланке, иметь различный формат, цвет.

При оформлении писем-приглашений могут использоваться различные элементы украшения текста – орнамент, рисунки и т.п.

Как правило, письма-приглашения адресуются конкретному лицу, поэтому в них используется формула личного обращения к адресату: «Уважаемый...!».

4.4.8.11. Письмо-предложение

Письмо-предложение – служебное письмо, направляемое потенциальному партнеру с предложением о сотрудничестве в различной форме.

В коммерческой деятельности используется как коммерческое предложение.

Если письмо-предложение направляется адресату впервые, оно содержит не только собственно предложение, но и информацию об организации-авторе, что отчасти сближает письмо-предложение с рекламным письмом.

Письмо-предложение может быть направлено одному корреспонденту или сразу нескольким.

Предложение партнеру может содержать конкретную детальную информацию, так что следующим шагом может быть заключение договора, или общую информацию, являющуюся фактически предложением к началу переговоров.

4.4.8.12. Письмо-напоминание

Письмо-напоминание – служебное письмо, используемое в тех случаях, когда организация-партнер не выполняет взятые на себя обязательства или принятые договоренности.

Текст письма-напоминания, как правило, состоит из двух частей: ссылки на официальный документ, в котором зафиксированы обязательства сторон или обстоятельства, в связи с которыми организация обязана предпринять определенные действия, и просьбы выполнить те или иные действия.

Ключевой фразой письма-напоминания является: **«Напоминанием Вам...»**, **«Обращаем Ваше внимание на то, что...»**, **«Ставим Вас в известность, что...»**.

Письмо-напоминание может заканчиваться указанием на санкции, к которым вынуждена будет прибегнуть организация – автор письма, если адресат не выполнит взятые на себя обязательства.

4.4.8.13. Письмо-требование

Письмо-требование – служебное письмо, цель которого заставить адресата выполнить взятые на себя обязательства в условиях, когда имеются серьезные нарушения ранее принятых договоренностей.

Письма-требования, как правило, - письма сложной структуры. В них обязательно излагаются условия заключенных договоренностей со ссылкой на конкретные документы, излагается существо сложившейся ситуации, формулируются требования о необходимости выполнения обязательств и излагаются действия, которые последуют, если обязательства не будут выполнены.

Ключевыми фразами в письмах-требованиях являются: **«Требуем выполнить взятые на себя обязательства...»**, **«Срочно требуем выполнить (предоставить, перечислить)...»**, **«Требуем незамедлительно выполнить...»** и т.д.

Описание действий, которые последуют в случае неисполнения адресатом своих обязательств, может формулироваться следующим образом: **«В противном случае дело будет передано в Арбитражный суд...»**, **«В противном случае Вам будут предъявлены штрафные санкции...»**, **«В противном случае мы не несем ответственности за последствия...»** и т.п.

4.4.8.14. Письмо-благодарность

Письмо-благодарность – служебное письмо, направляемое организации, должностному лицу или гражданину с выражением благодарности за совершенные действия.

Это письмо, как правило, составляется в более свободной форме, чем другие разновидности писем. Ключевыми фразами письма могут быть следующие выражения: **«Благодарим за оказанную помощь в ...»**, **«Выражаем Вам свою благодарность за...»**, **«Позвольте Вас поблагодарить за...»**, **«Позвольте выразить Вам искреннюю благодарность за...»** и т.п.

4.4.8.15. Письмо-поздравление

Письмо-поздравление – служебное письмо, составляемое в торжественных случаях, связанных со значительными событиями в положении должностного лица, организации, учреждения, предприятия.

Письма-поздравления, как правило, составляются в свободной форме, могут быть как небольшими по объему – одно-два предложения, так и достаточно развернутыми.

В последнем случае в письме-поздравлении излагаются основные этапы жизни, деятельности лица, к которому обращено поздравление, наиболее важные его достижения.

Если письмо обращено к организации или ее структурному подразделению, в нем излагаются наиболее важные и значимые достижения организации или подразделения.

Письма-поздравления могут оформляться не только на бланках, но и на специальной бумаге различной цветовой гаммы, украшенной орнаментом, водяными знаками, имеющей большую плотность и т.д.

4.5. Телеграмма

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

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

Передача телеграмм осуществляется в соответствии с Правилами оказания услуг телеграфной связи, утвержденные постановлением Правительства Российской Федерации от 15 апреля 2005 г. № 222. Университетом телеграммы (в зависимости от приоритета обработки) отправляются по следующим категориям: срочная и обыкновенная.

Сроки прохождения телеграмм, передаваемых между административными центрами субъектов Российской Федерации, а также внутри любого населенного пункта (поселения), имеющего телеграфную связь, должны составлять:

- для телеграмм категории «срочная» - не более 4 часов;
- для телеграмм категории «обыкновенная» - не более 8 часов.

Сроки прохождения телеграмм, передаваемых между иными населенными пунктами (поселениями), имеющими телеграфную связь, должны составлять:

- для телеграмм категории «срочная» - не более 4 часов;
- для телеграмм категории «обыкновенная» - не более 12 часов.

Сроки прохождения телеграмм, адресованных в населенные пункты (поселения), оборудованные средствами факсимильной (телефонной) связи, должны составлять не более 12 часов.

Срок вручения отправителю уведомления о вручении телеграммы с отметкой «уведомление телеграфом» должен быть не более 24 часов с момента вручения телеграммы.

Срок вручения отправителю уведомления о вручении телеграммы с отметкой «уведомление телеграфом срочное» должен быть не более 12 часов с момента вручения телеграммы.

В сроки прохождения телеграмм (вручения отправителю, уведомления о вручении телеграммы) не включается время, в течение которого в соответствии с установленным режимом работы отделения связи (пункта коллективного пользования, пункта связи и прочих мест оказания услуг

телеграфной связи) в пункте назначения не осуществляется доставка телеграмм, время пересылки телеграмм средствами почтовой связи, а также время, в течение которого телеграммы (уведомления) не могут быть доставлены по причинам и обстоятельствам, зависящим от адресата.

Телеграмма должна быть четко и разборчиво написана или напечатана на лицевой стороне телеграфного бланка или на светлой бумаге.

Допускается прием телеграмм на бланках, при этом текст самих бланков не передается.

Исправления, подчистки, вычеркивания и вставки, внесенные в телеграмму отправителем или по его просьбе оператором связи, должны быть заверены подписью отправителя.

Адреса отправителей и адресатов, отметки о категории и виде телеграмм, пересылаемых в пределах территории Российской Федерации, должны оформляться на русском языке.

Адреса отправителей и получателей телеграмм, пересылаемых в пределах территорий республик, находящихся в составе Российской Федерации, могут оформляться на государственных языках соответствующих республик при условии дублирования адресов отправителей и адресатов на русском языке.

Текст телеграммы и подпись отправителя должны быть написаны буквами русского или латинского алфавита.

Цифры в подаваемой телеграмме могут быть написаны либо знаками цифр, либо словами.

Содержащиеся в тексте телеграммы числовые значения, точность передачи которых важна для пользователя, должны быть написаны отправителем полными словами.

Знаки «точка», «запятая» и «кавычки», а также «скобка» могут быть написаны в телеграмме либо полными словами, либо сокращенными словами («тчк», «зпт», «квч» и «скб» соответственно), либо соответствующими символьными знаками.

Знаки «вопросительный знак», «тире», «минус», «плюс» и «дробная черта» могут быть написаны либо полными словами, либо соответствующими символьными знаками. Знаки «номер», «двоеточие» и «восклицательный знак» могут быть написаны либо полными словами, либо сокращенно («нр», «двтч» и «вскл» соответственно). Другие знаки могут быть написаны только полными словами.

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

Все знаки, написанные полным или сокращенным словом, должны быть написаны с интервалом между предшествующими и последующими словами, цифрами и знаками. Образец оформления телеграммы (Приложение № 25).

4.6. Факсограмма (факс)

Факсограмма (факс) – это получаемая на бумажном носителе копия документа (письменного, графического, изобразительного), переданного по каналам факсимильной связи (при помощи факсимильной аппаратуры).

Факсограмма не может считаться отдельным видом документа, так как по факсу можно передать любой документ на бумажном носителе – приказ, распоряжение, договор, протокол и др.; чаще всего факс используется для передачи служебных писем и разного рода информационных сообщений.

В соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации (статья 160) использование при совершении сделок факсимильного воспроизведения подписи с помощью механического или иного копирования, электронно-цифровой подписи либо аналога собственноручной подписи допускается в случаях и порядке, предусмотренных законом, иными правовыми актами или соглашениями сторон.

Документ (факс), получаемый на выходе факсимильной связи, при соблюдении установленных условий и процедур может обладать юридической силой.

Документы, передаваемые по факсу, должны оформляться в соответствии с требованиями, предъявляемыми к соответствующему виду документа, и должны быть напечатаны четким, контрастным шрифтом.

При передаче и приеме документов по каналам факсимильной связи необходимо руководствоваться следующими требованиями:

- объем передаваемого документа (текста, схемы, графического изображения), выполненного на бумаге формата А4 черным цветом, не должен превышать 5 листов;

- ответственность за содержание передаваемой информации возлагается на исполнителя, подготовившего документ к передаче, и руководителя соответствующего структурного подразделения;

- факсограммы на иностранных языках отправляются при наличии перевода, заверенного лицом, подписавшим факсограмму;

- запрещается передавать текст документов с пометкой **«Для служебного пользования»**;

- документ, подлежащий передаче, регистрируется в общем отделе. Подлинники документов после передачи возвращаются исполнителям с отметкой о времени отправки;

- поступившие факсограммы регистрируются, передаются адресатам под расписку в день их приема, срочные – незамедлительно;

- поступивший вслед за факсограммой подлинник документа направляется в соответствующее структурное подразделение-исполнитель;

- факсограммы на иностранных языках доставляются адресату без перевода.

Контроль использования факсимильной техники, установленной в структурных подразделениях, осуществляется их руководителями.

4.7. Телефонограмма

Телефонограмма – это обобщенное название различных по содержанию документов, выделяемых в связи со способом устной передачи текста по каналам телефонной связи.

Телефонограмма составляется отправителем как документ на бумажном носителе, передается по телефону и записывается получателем.

Телефонограммы используются для оперативной передачи информационных сообщений служебного характера (извещения, приглашения, экстренные сообщения и т.п.).

В тексте телефонограммы должно быть не более 50 слов, при этом следует избегать труднопроизносимых слов и сложных оборотов.

Телефонограмма составляется в одном экземпляре и подписывается ректором или ответственным исполнителем.

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

Телефонограмма записывается в журнал по следующей форме:

- должность, фамилия работника, передавшего телефонограмму, и номер его телефона;

- должность, фамилия работника, принявшего телефонограмму, и номер его телефона;

- дата, номер телефонограммы;

- время передачи;

- текст телефонограммы;

- должность и фамилия лица, от имени которого передается телефонограмма.

Принимаемая телефонограмма может быть сначала записана «от руки», с помощью звукозаписывающей аппаратуры или застенографирована, а затем расшифрована и отпечатана.

Следует проверять правильность записи повторным чтением телефонограммы в конце ее передачи.

Юридическая сила поступившей телефонограммы определяется следующими реквизитами:

- исходящим регистрационным номером отправляемой телефонограммы;

- должностью, фамилией, именем, отчеством и подписью лица, отправившего телефонограмму;

- должностью, фамилией, именем, отчеством и подписью лица, принявшего телефонограмму, в журнале регистрации;

- входящим регистрационным номером полученной телефонограммы.

И-1-22-04-2022	Инструкция по делопроизводству федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Армавирский государственный педагогический университет»	Стр. 77 из 165
----------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------

4.8. Электронное сообщение

Электронное сообщение – информация, переданная или полученная пользователем по информационно-телекоммуникационной сети.

В соответствии с законодательством юридическая сила документов, хранимых, обрабатываемых и передаваемых с помощью автоматизированных информационных и телекоммуникационных систем, может подтверждаться электронной цифровой подписью, порядок пользования которой определен Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи». Юридическая сила электронной цифровой подписи признается при наличии в указанных системах программно-технических средств, обеспечивающих идентификацию подписи, и соблюдении установленного режима их использования.

Документы постоянного хранения, полученные пользователем по информационно-телекоммуникационной сети, в обязательном порядке распечатываются на бумажной основе.

Бумажный аналог создает удобства в работе для работников, необходимый в случае возникновения конфликтных ситуаций, в случае неполучения документа адресатом и т.п.

5. Согласование проектов документов.

Подписание (утверждение) проектов документов

5.1. Согласование проекта документа проводится до его подписания ректором или иным уполномоченным им должностным лицом в целях оценки соответствия проекта законодательству Российской Федерации, локальным нормативным актам Университета, качества и эффективности предлагаемого решения.

Согласование проекта документа организуется непосредственным исполнителем (составителем) и руководителем структурного подразделения-исполнителя и проводится в пределах установленного срока исполнения.

5.2. Проекты документов согласуются:

- непосредственным исполнителем и руководителем структурного подразделения-исполнителя;
- соисполнителями (при их наличии);
- руководителями структурных подразделений, работниками Университета, направления деятельности и/или функциональные обязанности которых затрагиваются в проекте документа и/или которые указаны в проекте документа в качестве исполнителей (в случае временного отсутствия руководителя структурного подразделения проект документа визирует лицо, временно исполняющее его обязанности);
- проректорами Университета, курирующими затронутые в проекте документа вопросы (если документ подписывается (утверждается) ректором Университета);

И-1-22-04-2022	Инструкция по делопроизводству федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Армавирский государственный педагогический университет»	Стр. 78 из 165
----------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------

- юридическим отделом (проектов ЛНА);
- отделом кадров (в пределах компетенции отдела);
- общим отделом.

В случае согласования проекта приказа по основной деятельности, согласование должно осуществляться в соответствии с действующим Регламентом подготовки приказов по основной деятельности.

Проекты документов, реализация которых требует финансовых затрат, согласовываются с финансовым управлением.

Не допускается направлять на согласование проект документа одновременно двум или более работникам одного структурного подразделения.

В качестве лиц, согласующих проект документа, должны выступать руководители структурных подразделений.

5.3. Внешнее согласование проекта документа осуществляется посредством направления проекта в другую организацию с сопроводительным письмом, в котором указывается срок согласования.

5.4. Сроки согласования документов устанавливаются настоящей Инструкцией в зависимости от вида документа и его объема, включая приложения к нему.

Сроки согласования документов составляют:

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

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

Ректором Университета могут устанавливаться иные сроки согласования документов.

5.5. Оформление результатов согласования ЛНА и распорядительных документов осуществляется в виде виз, проставляемых заинтересованными лицами на оборотной стороне последнего листа проекта документа или на отдельном листе согласования, являющемся неотъемлемой частью документа.

Отметки о согласовании (гриф согласования и визы) оформляются в соответствии с настоящей Инструкцией.

При согласовании деловых (служебных) писем визы проставляются на копии письма (визовой экземпляра), который после подписания подлинника

письма и его регистрации помещается в дело, или на обороте подлинника письма, если письмо направляется адресату по факсу или электронной почте.

Этот же экземпляр письма после отправки адресату (по факсу или электронной почте в виде сканированной электронной копии) помещается в дело.

Проекты протоколов визируются лицами, выступавшими на заседании (совещании) путем проставления визы в левом поле документа напротив записи выступления соответствующего работника.

5.6. При согласовании проектов внутренних документов, созданных на бумажном носителе, визы проставляются непосредственно на проекте документа.

После завершения процедуры согласования (при создании подлинника документа на бумажном носителе) лист согласования распечатывается и прикладывается к проекту документа и представляется на подпись ректору Университета или иному уполномоченному им должностному лицу.

5.7. При внешнем согласовании, полученном письмом, или согласовании проекта документа коллегиальным (совещательным) органом с фиксацией решения о согласовании в протоколе заседания исполнитель оформляет на проекте документа или в листе согласования гриф согласования.

Письма о согласовании (выписка из протокола) прилагаются к проекту документа.

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

- согласовать проект документа без замечаний;
- согласовать проект документа с замечаниями;
- отклонить проект документа;
- указать, что не имеет отношения к проекту документа (рассмотрение вопроса, по которому принимается решение, не входит в обязанности работника).

Возражения по проекту приказа (распоряжения), возникающие при согласовании, излагаются в справке, которая прилагается к проекту документа.

Если проект документа согласован с замечаниями, это означает, что замечания носят редакционный характер, и после их принятия исполнителем проект не требует повторного согласования.

Проект документа отклоняется лицом, согласующим документ, в случаях:

- наличия существенных замечаний по проекту документа;
- несогласия с проектом документа.

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

5.10. Если при доработке проекта документа исполнитель принимает решение не учитывать замечание (замечания) лица (лиц), участвовавших в согласовании, исполнителем готовится реестр неучтенных замечаний, который вместе с проектом документа представляется ректору Университета

или иному уполномоченному им должностному лицу, подписывающему (утверждающему) документ. Реестр неучтенных замечаний подписывается руководителем структурного подразделения-исполнителя.

5.11. Решение о том, принимать или не принимать неучтенные замечания принимает руководитель.

В случае если ректор или иное уполномоченное им должностное лицо принимает решение о необходимости учесть замечания, отклоненные исполнителем, исполнитель дорабатывает проект документа в соответствии с высказанными замечаниями.

Если ректор или иное уполномоченное им должностное лицо соглашается с мнением исполнителя, он подписывает (утверждает) документ.

5.12. Документы, издаваемые от имени Университета, подписываются ректором Университета или иными уполномоченными им должностными лицами (руководителями структурных подразделений, иными должностными лицами в соответствии с их компетенцией, определяемой доверенностями на выполнение определенных действий от имени Университета, внутренними нормативными документами АГПУ).

5.13. Отдельные виды внутренних документов (служебные, объяснительные записки) на имя руководителя структурного подразделения подписываются исполнителем (составителем), если разрешаемые при этом вопросы не выходят за пределы его компетенции.

5.14. Документы, направляемые в высшие органы государственной власти, на имя первых руководителей федеральных органов исполнительной власти, руководителей субъектов Российской Федерации и зарубежных государств, подписываются ректором Университета или лицом, исполняющим его обязанности.

5.15. Документы, направляемые в подведомственные и сторонние организации, могут подписываться проректорами Университета, иными должностными лицами Университета в соответствии с предоставленными им полномочиями.

5.16. Документ подписывается двумя или более лицами, если за содержание документа несут ответственность несколько работников (документы, подготовленные несколькими структурными подразделениями или организациями, рабочей группой, комиссией).

5.17. Подписывается, как правило, один экземпляр документа. Совместный документ подписывается в количестве, соответствующем количеству организаций, создавших документ

При направлении письма или внутреннего информационно-справочного документа нескольким адресатам (не более четырех) подписывается каждый отправляемый экземпляр документа.

5.18. Подпись на документе оформляется в соответствии с настоящей Инструкцией.

5.19. Утверждение документа производится:

И-1-22-04-2022	Инструкция по делопроизводству федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Армавирский государственный педагогический университет»	Стр. 81 из 165
----------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------

- непосредственно ректором или уполномоченным им должностным лицом путем проставления собственноручной подписи в грифе утверждения;
- приказом Университета.

5.20. Утверждаются правила, положения, инструкции, регламенты, некоторые виды актов, планы, программы и другие документы, устанавливающие нормы и/или рассчитанные на длительное применение в Университете (Приложение № 23).

Оформление грифа утверждения производится в соответствии с пунктом 3.4.13 настоящей Инструкции.

5.21. Подпись ректора Университета или иного уполномоченного им должностного лица на документах, требующих особого удостоверения их подлинности, а также на копиях документов и выписках из документов заверяется гербовой печатью.

6. Организация документооборота

6.1. Принципы организации документооборота

Документооборот включает всю последовательность перемещений документов, а также операции, совершаемые с документами в процессе их создания и исполнения (получение, регистрация, предварительное рассмотрение, рассмотрение руководителем, отправка.).

Цель организации документооборота – обеспечение своевременного принятия управленческих решений и их исполнения.

Задача документооборота – организовать движение документов по наименее короткому пути с минимальными затратами труда и времени.

Маршруты движения организационно-распорядительных документов должны быть оптимальными по затратам времени, не должны допускать дублирующих операций и возвратных движений, не обусловленных деловой необходимостью.

Организация документооборота основывается на принципах:

- централизации операций по приему и отправке документов;
- однократности регистрации документов;
- распределения документов на документопотоки, имеющие одинаковый маршрут (маршрутизация документов);
- организации предварительного рассмотрения поступающих документов;
- исключения возвратных движений документа, не обусловленных деловой необходимостью;
- устранения необоснованных согласований проектов документов;
- временной регламентации операций по обработке, рассмотрению и согласованию документов.

В документообороте организации выделяются документопотоки:

И-1-22-04-2022	Инструкция по делопроизводству федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Армавирский государственный педагогический университет»	Стр. 82 из 165
----------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------

поступающие (входящие) документы; отправляемые (исходящие) документы;

внутренние документы.

В составе поступающих и отправляемых документов выделяются:

- документы органов государственной власти, органов местного самоуправления;
- документы из государственных и негосударственных организаций;
- запросы депутатов Государственной Думы и членов Совета Федерации, депутатов законодательных органов субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления;
- обращения граждан;
- документы из правительственных и неправительственных организаций зарубежных стран и другие группы документов.

При рассмотрении обращений граждан, обращений, поступающих через электронную приёмную ректора, необходимо руководствоваться Регламентом о порядке рассмотрения обращений граждан в АГПУ и Регламентом работы электронной приёмной ректора.

Доставка и отправка документов в АГПУ осуществляются средствами почтовой связи, фельдъегерской и курьерской связи, нарочными и различными видами электросвязи (факсимильная, телеграфная, телефонная, электронная почта, программный модуль обеспечения взаимодействия с Министерством).

6.2. Прием и первичная обработка поступающих (входящих) документов

В АГПУ корреспонденция доставляется в виде писем, почтовых карточек, бандеролей и пакетов, печатных изданий, телеграмм, факсограмм, телефонограмм, электронных копий документов.

Прием документов осуществляется общим отделом.

Документы, полученные работниками структурных подразделений от других организаций, в обязательном порядке передаются в общий отдел для регистрации и учета.

Все поступившие в АГПУ документы подлежат первичной обработке, включающей:

- проверку правильности доставки документов;
- проверку целостности упаковки (конвертов, пакетов);
- вскрытие упаковки (за исключением конвертов, пакетов с пометкой «Лично» и грифами ограничения доступа к документу);
- проверку целостности документов, включая приложения;
- уничтожение конвертов, пакетов или упаковки;
- проставление отметки о поступлении документа в АГПУ.

Ошибочно доставленные документы пересылаются по назначению или возвращаются отправителю.

Документы, поступившие в поврежденной упаковке, проверяются на целостность, в том числе на наличие механических повреждений.

Почтовые отправления, нестандартные по весу, размеру, форме, имеющие неровности по бокам, заклеенные липкой лентой, имеющие странный запах, цвет, предположительно имеющие вложения, не характерные для почтовых отправлений, не вскрываются. О получении подозрительного почтового отправления докладывается заведующему общим отделом и начальнику отдела безопасности.

При получении поступающего документа в поврежденной упаковке, повреждении документа, при отсутствии в конверте (пакете) документа, его части или приложений к нему, а также при отсутствии подписи на поступающем документе составляется акт в двух экземплярах на бумажном носителе, подписываемый двумя работниками общего отдела.

Один экземпляр акта вместе с поступающим (входящим) документом и его приложениями передается на предварительное рассмотрение и регистрацию, второй экземпляр акта высылается отправителю.

Конверты, пакеты или упаковка сохраняются и прилагаются к поступающим документам в случаях:

- если только по ним можно установить отправителя или дату отправления;
- если документ поступил позже указанного в тексте, срока исполнения или даты мероприятия;
- при большом расхождении между датами подписания и получения документов.

После завершения работы с документом конверт вместе с документом помещается на хранение в дело.

Конверты (пакеты), имеющие отметку «Лично» («Private»), грифы ограничения доступа к документам, содержащим сведения конфиденциального характера, не вскрываются и передаются:

- с отметкой «Лично» («Private») – непосредственно адресату;
- с грифами ограничения доступа - работнику общего отдела, в обязанности которого входит обработка документов, содержащих сведения конфиденциального характера.

Электронные документы, поступившие от других организаций по электронной почте, посредством программного модуля обеспечения взаимодействия с Министерством принимаются и регистрируются общим отделом.

Электронные документы, поступившие по информационно-телекоммуникационным каналам и подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью регистрируются общим отделом при наличии между организацией отправителем и организацией-получателем соглашения об обмене электронными документами, подписанными соответствующей подписью.

Первичная обработка документов завершается их распределением (сортировкой) на регистрируемые и нерегистрируемые [7].

6.3. Регистрация поступающих (входящих) документов

Регистрация поступающих документов в АГПУ осуществляется централизованно в общем отделе один раз, независимо от места доставки (адресов институтов/факультетов), способа доставки (электронная почта, Почта России, фельдъегерская служба, курьерская служба, факсимильная связь и др.).

Документы, поступающие из других организаций непосредственно в структурные подразделения, но требующие рассмотрения руководства, передаются для регистрации и предварительного рассмотрения в общий отдел.

Регистрация поступающих документов осуществляется в день их поступления или на следующий рабочий день при поступлении документов после 16.00 или в нерабочее время.

Регистрация обращений граждан осуществляется в течение трех дней с момента поступления обращения [8].

Сведения о поступившем документе вносятся в регистрационно-учетную форму на бумажном носителе, а поступившему документу присваивается регистрационный номер.

Регистрационный номер поступающего документа состоит из порядкового номера документа в пределах календарного года, который может быть дополнен цифровыми или буквенно-цифровыми кодами (индексами) по используемым классификаторам [9].

На всех зарегистрированных документах проставляются отметки о поступлении документа в Университет.

В отметке о поступлении документа фиксируются дата поступления (при необходимости – время поступления в часах и минутах) и входящий регистрационный номер документа.

Корреспонденция на иностранных языках, адресованная руководству Университета передается в отдел международной деятельности для организации перевода, после этого регистрируется в общем отделе и направляется на рассмотрение руководству.

Иная корреспонденция на иностранных языках передается по назначению непосредственно в структурные подразделения Университета.

6.4. Предварительное рассмотрение документов

Предварительное рассмотрение проводится в целях распределения поступающих документов АГПУ, не требующих обязательного рассмотрения ректором Университета и направляемых непосредственно в структурные подразделения.

Предварительное рассмотрение поступающих документов осуществляется в общем отделе до регистрации документов.

Предварительному рассмотрению подлежат поступающие документы, адресованные в Университет и на имя ректора.

Документы, адресованные структурным подразделениям АГПУ, руководителям структурных подразделений и работникам, передаются в соответствующие структурные подразделения без предварительного рассмотрения.

Предварительное рассмотрение осуществляется исходя из оценки содержания поступающих документов, с учетом установленного в АГПУ распределения функциональных обязанностей между ректором Университета, проректорами, руководителями структурных подразделений.

По результатам предварительного рассмотрения документы распределяются на документопотоки, направляемые на рассмотрение:

- ректору АГПУ (документы, поступающие из органов государственной власти, органов местного самоуправления, документы по наиболее важным и принципиальным вопросам деятельности Университета);
- проректорам (документы по направлениям деятельности, курируемых соответствующими проректорами);
- руководителям структурных подразделений;
- в структурные подразделения по направлениям их деятельности на исполнение.

По завершении предварительного рассмотрения документы передаются соответствующим руководителям для рассмотрения и вынесения резолюций (указаний по исполнению).

6.5. Рассмотрение документов руководством Университета и передача документов исполнителям

Рассмотрение документов руководством Университета осуществляется в день передачи документов или на следующий рабочий день, если документы переданы руководству в конце рабочего дня.

Документы, требующие срочного рассмотрения, а также телеграммы и телефонограммы рассматриваются руководством незамедлительно.

Результаты рассмотрения документов руководством Университета, руководителями структурных подразделений оформляются в виде резолюции.

Сведения о резолюции (исполнитель, содержание поручения, срок исполнения) доводятся под подпись исполнителя специалистом общего отдела, после чего исполнители получают доступ к копии документа.

Документы, поступающие на бумажном носителе, после их регистрации и рассмотрения руководством передаются в соответствующие структурные подразделения на исполнение или помещаются в дело в общем отделе в соответствии со Сводной номенклатурой дел АГПУ.

Для фиксации факта передачи поступивших документов и их копий на бумажном носителе исполнителям в структурные подразделения могут использоваться журналы (реестры) передачи документов.

6.6. Порядок прохождения и регистрации отправляемых (исходящих) документов

И-1-22-04-2022	Инструкция по делопроизводству федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Армавирский государственный педагогический университет»	Стр. 86 из 165
----------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------

Отправляемые документы, завизированные всеми заинтересованными лицами и подписанные ректором или иным уполномоченным им должностным лицом, регистрируются в общем отделе.

Регистрация отправляемых документов осуществляется в день подписания или на следующий рабочий день, если документы были подписаны в конце рабочего дня или в нерабочее время.

Перед регистрацией отправляемых документов общий отдел проверяет правильность оформления документов (в том числе наличие подписей, виз, правильность написания адресов), а также указанных в отправляемых документах приложений, соответствие количества экземпляров количеству адресатов по указателю рассылки, наличие отметки об исполнителе.

Регистрационный номер отправляемого документа должен состоять из кодов (индексов) в соответствии с применяемыми классификаторами и порядкового номера документа в пределах календарного года.

Дата регистрации и регистрационный номер проставляются на отправляемом документе, а также на его копии, остающейся в деле.

Отправляемый документ, подписанный ректором Университета или иным уполномоченным им должностным лицом, передается на отправку, копия документа на бумажном носителе с визами помещается в дело в соответствии с Номенклатурой дел общего отдела.

В зависимости от содержания и срочности документы, отправляемые из АГПУ, доставляются адресатам средствами почтовой, фельдъегерской связи, спецсвязи, курьером, экспресс-почтой, а также передаются по каналам электросвязи (факсимильная связь, телеграф, телефон, электронная почта, программный модуль обеспечения взаимодействия с Министерством).

Обработка корреспонденции для отправки почтовой связью осуществляется в соответствии с Правилами оказания услуг почтовой связи [10].

Документы, не имеющие адресной части, принимаются на отправку с сопроводительными письмами.

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

Документы, подлежащие отправке, должны обрабатываться и отправляться:

- в день их подписания и регистрации, если документы переданы в общий отдел до 16.00;

- на следующий рабочий день, если документ передан в общий отдел после 16.00.

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

6.7. Организация прохождения внутренних документов

Прохождение внутренних документов на этапах их подготовки и оформления должно соответствовать прохождению отправляемых документов, а на этапе исполнения поступающих документов.

Проекты распорядительных документов по основной деятельности (приказов, распоряжений), подготовленных для подписания, передаются в общий отдел для проверки правильности их оформления, после чего согласовываются с заинтересованными лицами.

Правильно оформленные и согласованные с заинтересованными лицами приказы, распоряжения передаются на подпись ректору Университета или иному им уполномоченному должностному лицу.

Подписанные приказы, распоряжения по основной деятельности регистрируются в общем отделе [11].

Приказам, распоряжениям по основной деятельности присваиваются порядковые номера (по каждой группе документов отдельно) в пределах календарного года.

Порядковый номер документа может дополняться буквенным или цифровым индексом, обозначающим принадлежность документа соответствующей группе документов.

Сведения о регистрируемых приказах, распоряжениях вносятся в регистрационно-учетные формы на бумажном носителе в соответствии с пунктом 6.9 настоящей Инструкции.

Подлинники приказов (распоряжений) по месту их регистрации формируются в дела в соответствии со Сводной номенклатурой дел АГПУ в соответствии с пунктом 9.3 настоящей Инструкции.

Копии приказов, распоряжений передаются и (или) рассылаются в электронной форме исполнителям и иным заинтересованным лицам.

В случае предоставления копий приказов, распоряжений на бумажном носителе, они заверяются в соответствии с пунктом 3.4.23 «Отметка о заверении копии».

Протоколы заседаний, совещаний, проводимых коллегиальными (совещательными) органами, комиссиями или в структурных подразделениях Университета регистрируются в структурных подразделениях ответственными за организацию и проведение мероприятия:

протоколы заседаний ученого совета АГПУ регистрируются в ученом совете АГПУ;

протоколы заседаний ректората секретарем заседания в регистрационно-учетных формах;

протоколы заседаний, совещаний, проводимых руководством Университета, регистрируются в регистрационно-учетных формах соответствующими секретарями.

Копии таких протоколов готовятся к рассылке и рассылаются структурным подразделением, ответственным за организацию и проведение мероприятия.

Протоколам присваиваются порядковые номера в пределах календарного года или периода работы временной рабочей группы (комиссии) по каждой группе протоколов отдельно.

Подлинники протоколов по месту их регистрации формируются в дела по Сводной номенклатуре дел АГПУ в соответствии с пунктом 9.3. настоящей Инструкции.

6.8. Состав обязательных сведений о документах, включаемых в регистрационно-учетные формы

При регистрации поступающих документов в регистрационно-учетные формы вносятся следующие сведения о документе:

- вид документа;
- № исх. документа (при получении документа от организации);
- дата исх. документа (при получении документа от организации);
- корреспондент;
- краткое содержание;
- журнал регистрации;
- регистрационный номер;
- дата регистрации.

В случае получения документа посредством программного обеспечения взаимодействия с Министерством необходимо внести дополнительные сведения [12].

При регистрации внутренних документов в регистрационно-учетные формы вносятся следующие сведения о документе:

- вид документа;
- структурное подразделение;
- Ф.И.О. подписавшего документ;
- краткое содержание;
- журнал регистрации;
- регистрационный номер;
- дата регистрации.

При регистрации отправляемых документов в регистрационно-учетные формы вносятся следующие сведения о документе:

- вид документа;
- адресат;
- краткое содержание;
- журнал регистрации;
- регистрационный номер;
- дата регистрации.

Если отправляемый документ является ответом на ранее поступившее в АГПУ обращение необходимо связать с регистрационными данными отправляемого документа.

Дополнительно к указанным сведениям о поступающих, отправляемых и внутренних документах в регистрационно-учетные формы могут вноситься иные сведения.

6.9. Учет и анализ объемов документооборота

Учет количества документов, поступивших, созданных, отправленных за определенный период времени, может проводиться по организации в целом, по отдельным структурным подразделениям, по группам документов, корреспондентам, действиям, произведенным с документами, и другим параметрам, необходимым для анализа работы с документами в целях ее совершенствования.

При учете объема документооборота подсчитывается количество документов выделенной группы.

Учет количества документов проводится по данным регистрационно-учетных журналов и картотек.

За единицу учета количества документов принимается единственный экземпляр документа (подлинник или копия, если копия – единственный экземпляр документа в организации, например, копия отправленного письма) без учета копий, создаваемых при печати и копировании (тиражировании).

Копии документов при необходимости анализа учитываются отдельно.

Результаты учета объема документооборота в Университете ежегодно обобщаются общим отделом и архивом АГПУ для представления руководству Университета в виде отчета об объеме документооборота за год.

7. Контроль исполнения документов (поручений)

7.1. Контроль исполнения документов (поручений) ведется в целях их своевременного и качественного исполнения.

7.2. Контроль исполнения документов (поручений) ведется:

- руководителем или иным должностным лицом Университета – исполнения документов (поручений) по существу;
- общим отделом Университета и ответственными за делопроизводство в структурных подразделениях – сроков исполнения документов (поручений).

В общем отделе централизованному контролю подлежат зарегистрированные документы с отметкой о контроле («Контроль»), а в структурных подразделениях Университета – все зарегистрированные документы, требующие исполнения.

Контроль исполнения поступающих документов осуществляется в соответствии с действующим Регламентом исполнения и контроля исполнения поступающих документов в АГПУ.

7.3. Распорядительные документы, протоколы заседаний (совещаний), содержащие поручения с конкретными сроками исполнения, ставятся на контроль по каждому поручению отдельно.

7.4. Контроль сроков исполнения документов (поручений) включает в себя:

- постановку документов (поручений) на контроль;
- проверку своевременности доведения документов (поручений) до исполнителей;

- предварительную проверку и регулирование хода исполнения документов (поручений);
- снятие с контроля документов (поручений);
- учет, обобщение и анализ результатов хода исполнения документов (поручений);
- информирование руководителей о ходе исполнения документов (поручений) и состоянии исполнительской дисциплины.

7.5. Сроки исполнения документов (поручений) исчисляются в календарных днях.

Если последний день срока исполнения документа (поручения) приходится на нерабочий день, то документ подлежит исполнению в ближайший следующий за ним рабочий день.

Дата исполнения документа (поручения) фиксируется в регистрационно-учетной форме, используемой для отслеживания сроков исполнения документа (поручения).

Сроки исполнения документов (поручений) устанавливаются руководителем, исходя из срока, установленного организацией, направившей документ, или сроков, установленных законодательством Российской Федерации.

7.6. Документы (поручения) подлежат исполнению в следующие сроки:

- с конкретной датой исполнения – в указанный срок;
- без указания конкретной даты исполнения, имеющие в тексте пометку «весьма срочно» - в течение одного дня;
- «срочно» - в 3-дневный срок;
- «оперативно» - в 10-дневный срок;
- остальные – в срок не более 30 дней;
- по парламентским запросам – не позднее чем через 15 дней со дня получения;
- по запросам членов Совета Федерации, депутатов Государственной Думы (депутатскому запросу) не позднее чем через 30 дней со дня получения;
- по межведомственным запросам о представлении документов и (или) информации в целях предоставления государственных и муниципальных услуг – 5 рабочих дней со дня получения запроса, если законодательством Российской Федерации не установлен иной срок;
- по обращениям граждан – 30 дней со дня регистрации.

7.7. Приостановить исполнение контрольного документа (поручения), а также отменить его может руководитель, подписавший документ или давший поручение (указание).

7.8. В целях своевременного исполнения документов, поручений (указаний), поставленных на контроль, работник общего отдела, ответственный за ведение контроля исполнения документов, проверяет своевременность доведения документа (поручения) до исполнителя.

7.9. Если срок исполнения документа (поручения) превышает один месяц, в целях обеспечения своевременного исполнения документа (поручения) проводится предварительный контроль и напоминания исполнителям о приближении сроков исполнения документов (поручений).

7.10. Предварительный контроль осуществляется в следующем порядке:

- документов (поручений) последующих лет – не реже одного раза в год;
- документов (поручений) последующих месяцев текущего года – не реже одного раза в месяц;
- документов (поручений) текущего месяца – за 5 дней до истечения срока исполнения.

7.11. Напоминание исполнителям о приближении сроков исполнения документов (поручений) осуществляется ответственным специалистом общего отдела.

Напоминания исполнителям, а также информация об исполнении документов (поручений), полученная от исполнителей, фиксируются в регистрационно-учетных формах, используемых для контроля исполнения документов (поручений).

7.12. При необходимости изменения срока исполнения документа (поручения) ответственный исполнитель обязан представить на имя руководителя, давшего поручение, обоснование (служебную записку) о продлении срока с указанием причин продления и даты исполнения.

Обоснование продления срока исполнения документа (поручения) должно быть направлено соответствующему руководителю не позднее, чем по истечении двух третей срока исполнения документа (поручения).

Об изменении срока исполнения документа (поручения) ответственный исполнитель информирует общий отдел [13].

7.13. Документ (поручение) считается исполненным, если приняты решения по поставленным вопросам, подготовлены соответствующие документы, направлена справка об исполнении в соответствующие органы власти (организации) или дан ответ по существу заинтересованным лицам.

Решение об исполнении документа (поручения) принимает работник общего отдела, поставивший документ (поручение) на контроль.

На исполненном документе проставляется отметка о направлении документа в дело, сведения об исполнении документа (поручения) вносятся в регистрационно-учетную форму, используемую для контроля исполнения.

7.14. Документы (поручения), не снятые с контроля, а также документы (поручения), срок исполнения которых не продлен, считаются неисполненными.

7.15. Общий отдел Университета анализирует результаты исполнения документов (поручений), состояние исполнительской дисциплины, предоставляя ректору ежеквартальный и годовой отчет о количестве документов:

- исполненных в срок;

И-1-22-04-2022	Инструкция по делопроизводству федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Армавирский государственный педагогический университет»	Стр. 92 из 165
----------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------

- исполненных с продлением срока исполнения;
- не исполненных;
- находящихся на исполнении по Университету в целом, по структурным подразделениям и, при необходимости, - по отдельным исполнителям.

Проректорам и руководителям структурных подразделений общий отдел ежемесячно направляет справку о неисполненных документах.

8. Организация работы исполнителя с документами

8.1. Исполнитель получает документы на исполнение в день их рассмотрения или на следующий рабочий день в соответствии с резолюциями ректора Университета или уполномоченного им должностного лица и руководителя структурного подразделения.

Срочные документы передаются исполнителю незамедлительно.

8.2. Документы, поступающие в структурное подразделение с резолюциями ректора или уполномоченного им должностного лица, передаются руководителю структурного подразделения.

Если документ, поступивший на исполнение в структурное подразделение, не имеет отношения к компетенции структурного подразделения, руководитель структурного подразделения в тот же день или на следующий рабочий день возвращает его в общий отдел для решения вопроса о перенаправлении его на исполнение в другое структурное подразделение (другому исполнителю).

8.3. Исполнение документа предусматривает:

- сбор и анализ необходимой информации;
- подготовку проекта документа и его оформление;
- согласование проекта документа с заинтересованными лицами;
- доработку проекта документа по замечаниям, полученным в ходе согласования и, при необходимости, повторное согласование;
- подготовку списка (указателя) рассылки документа, если документ адресован группе организаций;
- представление проекта документа на подпись (утверждение) ректору или уполномоченному им должностному лицу;
- подготовку документа к отправке и передачу копии документа в дело.

8.4. При направлении документа нескольким исполнителям ответственным за подготовку проекта документа является исполнитель, указанный в резолюции первым или обозначенный в резолюции как ответственный исполнитель.

8.5. Ответственный исполнитель имеет право давать поручения остальным исполнителям, проводить рабочие совещания для выработки совместного решения.

Все исполнители в равной степени ответственны за своевременное и качественное исполнение поручения и представление ответственному

И-1-22-04-2022	Инструкция по делопроизводству федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Армавирский государственный педагогический университет»	Стр. 93 из 165
----------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------

исполнителю в установленные им сроки необходимых материалов (проектов документов, справок).

Исполнители не имеют права представлять проекты документов руководителю, давшему поручение, минуя ответственного исполнителя.

8.6. В случае временного отсутствия исполнителя (командировка, отпуск, временная нетрудоспособность и другое) документ по указанию руководителя структурного подразделения передается другому исполнителю.

8.7. При увольнении или переходе на другой участок работы работник обязан сдать документы и дела руководителю структурного подразделения или по его указанию вновь назначенному работнику (в случае необходимости, по акту приёма-передачи, в котором указываются виды дел (заголовки дел) и их количество и который подписывается работником, передавшим документы, и работником, принявшим документы).

8.8. Результатом исполнения документа является проект документа, подготовленный исполнителем.

Проект документа со всеми необходимыми приложениями, напечатанный и оформленный в соответствии с правилами, установленными в Разделе 4 настоящей Инструкции, исполнитель согласовывает с заинтересованными подразделениями и лицами и, при необходимости, с другими организациями.

Документы, предназначенные для отправки, оформляются на бланке АГПУ установленной формы.

Для отправки документов, не имеющих адресной части, составляется сопроводительное письмо.

На документ, рассылаемый более чем в четыре адреса, исполнитель готовит список рассылки, определяет количество экземпляров документа и после регистрации обеспечивает изготовление необходимого количества копий.

8.9. При наличии замечаний, исполнитель (ответственный исполнитель) проводит доработку проекта по замечаниям в соответствии с Разделом 5 настоящей Инструкции.

При наличии большого количества существенных замечаний, до представления доработанного проекта документа на подпись ректору или иному уполномоченному им должностному лицу, исполнитель готовит сводку замечаний (предложений), в которой указывается: содержание замечания (предложения), должность, фамилия лица, давшего замечание, принято или отклонено замечание (если замечание отклонено, причину отклонения).

8.10. После доработки и повторного визирования (согласования) проект документа передается на подписание (утверждение).

До представления на подпись исполнитель проверяет правильность оформления документа, правильность оформления адресата, наличие необходимых виз, приложений, при необходимости – справок, пояснительных записок, разъясняющих содержание подготовленных документов, листа (указателя) рассылки.

8.11. Подписанный документ исполнитель в соответствии с порядком, установленным Инструкцией по делопроизводству АГПУ, передает для регистрации и отправки и/или включения в дело в общий отдел.

В соответствии с номенклатурой дел работник общего отдела определяет индекс дела, в которое должен быть включен документ.

8.12. В ходе исполнения документа исполнитель имеет право предлагать изменение срока исполнения, если отсутствуют реальные условия исполнения документа (поручения), делать пометки на документе о времени его поступления, о датах промежуточного контроля, телефонных и письменных запросах, о дате и результате окончательного исполнения.

8.13. Исполнитель не имеет права разглашать содержание поступивших к нему документов и подготовленных проектов служебных документов, с ними могут быть ознакомлены только лица, имеющие отношение к их исполнению.

9. Формирование документального фонда Университета

Оперативное хранение документов АГПУ до передачи их на хранение в архив, уничтожение документов временного срока хранения (до 10 лет) осуществляется в структурных подразделениях Университета.

В целях хранения, систематизации, учета, поиска и использования документы на бумажном носителе и электронные документы формируются в дела в соответствии с номенклатурой дел.

9.1. Сводная номенклатура дел

Сводная номенклатура дел – систематизированный перечень заголовков дел, заводимых в Университете, с указанием сроков хранения, присвоенных в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Сводная номенклатура дел АГПУ закрепляет классификацию (группировку) исполненных документов в дела, систематизацию и индексацию дел, сроки их хранения и является основным учетным документом.

Сводная номенклатура дел АГПУ является основой для составления описей дел постоянного, временного (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу АГПУ, актов о выделении к уничтожению документов с истекшими сроками хранения, а также для учета дел временных (до 10 лет включительно) сроков хранения.

Сводная номенклатура дел АГПУ составляется на основе изучения состава и содержания документов, образующихся в деятельности Университета, включая документы, поступающие из других организаций.

При составлении Сводной номенклатуры дел АГПУ следует руководствоваться Уставом АГПУ, Положениями о структурных подразделениях, штатным расписанием АГПУ, планами и отчетами о работе АГПУ, Сводной номенклатурой дел АГПУ за прошедший год, ЛНА АГПУ, содержащими сведения о документах, образующихся в деятельности Университета, типовыми и примерными номенклатурами дел (при их наличии), Методическими указаниями

по применению примерной номенклатуры дел высшего учебного заведения (утв. Минобразованием 11 мая 1999 года), Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения (утв. Приказом Росархива от 20.12.2019 № 236), Перечнем типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения (утв. приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 31.07.2007 № 1182), Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, утвержденных приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31 марта 2015 года № 526 (далее – Правила хранения).

В Сводную номенклатуру дел АГПУ включаются все документы, отражающие деятельность структурных подразделений Университета и постоянно или временно действующих органов (комиссий, советов и другое), в том числе документы ограниченного доступа, регистрационные и учетные журналы и картотеки, в необходимых случаях – копии документов [14].

Не включаются в Сводную номенклатуру дел АГПУ периодические издания, книги, брошюры.

Сводная номенклатура дел АГПУ составляется общим отделом на основании номенклатур дел структурных подразделений по форме, установленной Правилами хранения (Приложение № 14).

Сводная номенклатура дел составляется в последнем квартале текущего года на предстоящий календарный год.

Сводная номенклатура дел АГПУ подписывается заведующим общим отделом, визируется руководителем архива АГПУ, согласовывается с экспертной комиссией АГПУ (далее – ЭК). И так как Университет является источником комплектования государственного казенного учреждения Краснодарского края «Государственный архив Краснодарского края» (далее – ГКУ «ГА Краснодарского края»), то Сводная номенклатура АГПУ один раз в 5 лет представляется на согласование Центральной экспертно-проверочной комиссии Главархива Краснодарского края (далее – ЦЭПК Главархива Краснодарского края) в соответствии с предоставленными ей полномочиями в порядке, установленном Правилами хранения [15].

Сводная номенклатура дел АГПУ, согласованная ЭК АГПУ, ЦЭПК Главархива Краснодарского края, утверждается ректором Университета или уполномоченным им должностным лицом и вводится в действие с 1-го января предстоящего календарного года.

В случае изменения функций и структуры Университета Сводная номенклатура дел АГПУ составляется, согласовывается и утверждается заново.

Согласованная с ЦЭПК Главархива Краснодарского края Сводная номенклатура дел АГПУ в конце каждого года уточняется, перепечатывается, утверждается ректором Университета или уполномоченным им должностным лицом и вводится в действие с 1 января предстоящего календарного года.

Первый экземпляр утвержденной Сводной номенклатуры дел АГПУ является документом постоянного хранения и хранится в общем отделе, второй экземпляр – используется общим отделом в качестве рабочего экземпляра, третий – передается в архив АГПУ в качестве учетного документа, четвертый экземпляр Сводной номенклатуры дел АГПУ, утвержденной ректором Университета или уполномоченным им должностным лицом, передается в ГКУ «ГА Краснодарского края».

В структурные подразделения Университета Сводная номенклатура дел рассылается общим отделом в виде заверенных копий соответствующих разделов на бумажном носителе и в электронной форме.

Сводная номенклатура дел АГПУ составляется в соответствии с утвержденной Структурой АГПУ.

9.2. Номенклатура дел структурного подразделения

Номенклатура дел структурного подразделения составляется в каждом структурном подразделении Университета работником, ответственным за делопроизводство структурного подразделения, при участии специалистов структурного подразделения, согласовывается, подписывается руководителем структурного подразделения и представляется в общий отдел.

Номенклатуры дел структурных подразделений Университета составляются по форме, установленной Правилами хранения.

Номенклатуры дел учебных структурных подразделений также составляются по форме, установленной Правилами хранения и утверждаются курирующим проректором (Приложение № 15).

Вновь созданное или реорганизованное подразделение должно в месячный срок разработать номенклатуру дел и представить ее в общий отдел.

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 АГПУ (Приложение № 16) 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.

Дела по вопросам, неразрешенным в течение одного года, являются «переходящими» и вносятся в номенклатуру дел следующего года с тем же индексом.

Рекомендуется сохранять в номенклатуре дел одинаковые индексы для однородных дел, включенных в разные разделы.

Если в течение года в деятельности организации образуются документы, не предусмотренные номенклатурой дел, заголовки новых дел дополнительно включаются в номенклатуру дел.

В каждом разделе номенклатуры дел для вновь заводимых дел предусматриваются резервные номера.

Заголовок дела (графа 2 номенклатуры дел) должен в обобщенной форме отражать основное содержание и состав документов дела.

Не допускается употребление в заголовке дела неконкретных формулировок («разные материалы», «общая переписка»), а также вводных слов и сложных синтаксических оборотов.

Заголовки дел могут уточняться в течение года в процессе формирования и оформления дел.

Заголовок дела должен состоять из элементов, располагаемых в следующей последовательности:

- название вида дела (переписка, журнал, дело) или вида документов, включенных в дело (протоколы, приказы);
- наименование Университета, структурного подразделения, постоянно действующего или временного органа, должностного лица, создавших документ(ы);
- 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 которым относятся документы дела;
- указание на копийность документов дела.

Порядок расположения заголовков дел внутри разделов номенклатуры дел определяется степенью важности документов, включенных в дела.

В начале раздела располагаются заголовки дел, содержащих учредительные, организационно-правовые и распорядительные документы, затем заголовки дел, содержащих плановые, отчетные, информационно-аналитические документы, документы, отражающие деятельность структурного 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.

В заголовках дел, содержащих документы по одному вопросу, но не связанных последовательностью решения вопроса, в качестве вида дела употребляется термин «документы», а в конце заголовка в скобках указываются названия видов документов, наиболее представленных в деле. Например:

И-1-22-04-2022	Инструкция по делопроизводству федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Армавирский государственный педагогический университет»	Стр. 98 из 165
----------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------

Документы о проведении совещаний и конференций (программы, списки, доклады)

Термин «документы» применяется также в заголовках дел, содержащих документы-приложения к какому-либо документу (виды документов – приложений не перечисляются). Например:

Документы (приказы, распоряжения, положения), регламентирующие работу управления академической политики и контроля. Копии

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

Приказы Университета по основной деятельности

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

Переписка с образовательными организациями о повышении квалификации

В заголовках дел, содержащих переписку с однородными корреспондентами, последние не называются, а указывается их видовое название. Например:

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

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

Переписка по вопросам научно-исследовательской и инновационной деятельности

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

Переписка с Министерством просвещения Российской Федерации по основной деятельности

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

**Отчеты структурных подразделений за 2021 год;
Статистический отчет о кадровом составе
за 2021 год (ф. № 27 - год)**

При формировании дела из нескольких томов (частей), кроме общего заголовка дела при необходимости составляются заголовки каждого тома (части), уточняющие содержание томов (частей) дела.

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. Например:

Т. 2.10.03.2018 30.09.2021

В графе 4 «**Срок хранения и № 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 2018 года»), о выделении дел к уничтожению, о лицах, ответственных за формирование дел.

По завершении делопроизводственного года в конце номенклатуры дел в каждом структурном подразделении оформляется итоговая запись, в которую вносятся сведения о количестве заведенных дел (томов, частей), отдельно постоянного и отдельно временных сроков хранения, временных сроков хранения с отметкой «ЭПК» и переходящих.

Итоговая запись дополняется данными о количестве дел соответствующих сроков хранения.

В итоговую запись Сводной номенклатуры дел АГПУ сведения вносятся на основании данных, переданных из структурных подразделений Университета.

Сведения, содержащиеся в итоговой записи Сводной номенклатуры дел АГПУ, передаются в архив АГПУ, о чем в Сводной номенклатуре дел АГПУ проставляется отметка с указанием должности и подписи лица, передавшего сведения.

9.3. Формирование дел

И-1-22-04-2022	Инструкция по делопроизводству федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Армавирский государственный педагогический университет»	Стр. 100 из 165
----------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------

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

Исключение составляют личные дела поступающих в АГПУ, которые формируются в приемной комиссии АГПУ, а хранятся и передаются в архив из отдела кадров Университета.

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

При формировании дел на бумажном носителе должны соблюдаться следующие общие правила:

- в дело помещаются исполненные документы, соответствующие по своему содержанию заголовку дела по номенклатуре дел;
- приложения помещаются вместе с основными документами;
- в дело включаются документы одного календарного года, за исключением переходящих дел;
- документы постоянного и временных сроков хранения группируются в дела отдельно;
- в дело включается по одному экземпляру каждого документа;
- факсограммы, телеграммы, телефонограммы помещаются в дела с перепиской на общих основаниях;
- в дело помещаются документы правильно и полностью оформленные (документы должны иметь дату, подпись и другие необходимые реквизиты);
- в дело не включаются документы, подлежащие возврату, лишние экземпляры и черновики (за исключением особо ценных);
- в дело могут помещаться заверенные копии документов, взамен утраченных оригиналов;
- 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 превышении данного объема заводится второй том.

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

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

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

Документы – основания к распорядительным документам включаются в отдельное дело.

Протоколы в деле располагаются в хронологическом порядке и по номерам.

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

Документы к протоколам, если они сгруппированы в отдельные дела, систематизируются внутри дела по порядку номеров протоколов.

Локальные нормативные акты, утвержденные распорядительными документами АГПУ, являются приложениями к ним и группируются вместе с указанными документами.

Приказы по основной деятельности группируются отдельно от приказов по личному составу и приказов по административно-хозяйственной деятельности [16].

Приказы по личному составу формируются в дела в соответствии со сроками хранения.

Документы в личных делах (работников и обучающихся) располагаются в хронологическом порядке, начиная с более ранних дат. Самыми первыми будут документы, принятые к учету при заведении личного дела.

Переписка группируется в дела по тематике и/или корреспондентам и систематизируется в хронологической последовательности: документ-ответ помещается за документом-просьбой (запросом).

При возобновлении переписки по определенному вопросу, начавшейся в предыдущем году, документы включаются в дело текущего года с указанием индекса дела предыдущего года.

9.4. Оперативное хранение документов и дел

Для обеспечения сохранности, учета документов и дел структурного подразделения и Университета, доступа к ним проводится комплекс работ:

- создание оптимальных условий хранения документов и дел;
- размещение дел;
- проверка наличия и состояния документов и дел;
- соблюдение порядка выдачи дел.

Дела размещают в рабочих комнатах или специально отведенных для этой цели помещениях в шкафах, на стеллажах, чтобы обеспечить их сохранность и защиту от воздействия вредных факторов.

Дела для их учета и быстрого поиска должны располагаться вертикально, корешками наружу и в соответствии с номенклатурой дел.

На корешках обложек дел указываются индексы по номенклатуре дел, при необходимости номер тома дела, дату дела.

Номенклатура дел или выписка из нее помещается на внутренней стороне шкафа.

Проверки наличия и состояния документов и дел в целях установления фактического наличия дел должны проводиться руководителем или делопроизводителем структурного подразделения в случаях:

- перед передачей документов в архив АГПУ;
- при перемещении дел;
- при смене руководителя структурного подразделения, заведующего общим отделом;

- при реорганизации и ликвидации Университета или структурного подразделения.

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

Все обнаруженные недостатки должны фиксироваться в акте проверки наличия и состояния дел.

9.5. Утрата документов и дел

В случае утраты документов или дел руководитель структурного подразделения, где обнаружена утрата, обязан направить ректору АГПУ или уполномоченному им должностному лицу докладную записку, согласованную с заведующим общим отделом.

Докладная записка должна содержать следующую основную информацию:

- перечень документов или дел, которые утрачены (если он установлен), или просто наименование тех или иных документов;
- обстоятельства, при которых была обнаружена утрата документов.

Докладная записка с резолюцией ректора или уполномоченного им должностного лица работником общего отдела направляется в ЭК для принятия решения по расследованию причин утраты или гибели документов (дел) и определению путей их восстановления.

После того как ЭК определила, какие документы или дела были утрачены и причины их утраты, должны быть приняты меры по восстановлению этих документов.

В случае утраты документа (дела) структурное подразделение или члены комиссии иницируют и осуществляют все необходимые действия в целях получения надлежащим образом оформленного дубликата утерянного документа или документов дела, которые представляются ректору Университета или уполномоченному им должностному лицу на подпись.

После восстановления утраченных документов хранению подлежит дубликат или заверенная в установленном порядке копия документа, о чем делается соответствующая отметка в номенклатуре дел Университета.

По результатам работы ЭК составляется соответствующий акт (Приложение № 17) с указанием причины утраты или гибели подлинников документов Университета и перечнем таких документов.

Акт должен содержать следующие данные:

- состав ЭК;
- перечень документов, которые утрачены;
- ссылку на объяснительные записки опрошенных ответственных работников (сами записки прилагаются к акту).

Акт подписывается председателем и всеми членами ЭК, утверждается ректором Университета или уполномоченным им должностным лицом, после этого приобщается к передаваемому на хранение дубликату утерянного или

И-1-22-04-2022	Инструкция по делопроизводству федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Армавирский государственный педагогический университет»	Стр. 103 из 165
----------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------

утраченного документа организации, а в номенклатуре дел в разделе «Примечание» делается отметка о наличии не оригинала, а дубликата документа.

9.6. Экспертиза ценности документов

Экспертиза ценности документов проводится на основе законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к срокам хранения документов, типовых и ведомственных перечней документов с указанием сроков их хранения:

- при составлении номенклатуры дел;
- при подготовке дел к передаче в архив АГПУ;
- в архиве АГПУ.

Для организации и проведения работы по экспертизе ценности документов в Университете приказом ректора или уполномоченного им должностного лица создается ЭК АГПУ.

Задачи, функции, права, организация работы ЭК определяются положением о ней, которое разрабатывается на основании примерного положения, утвержденного уполномоченным федеральным органом исполнительной власти ГА Краснодарского края в сфере архивного дела и делопроизводства [17].

Основными функциями ЭК АГПУ являются:

- организация ежегодного отбора дел для хранения и уничтожения;
- рассмотрение и согласование проекта номенклатуры дел организации, описей дел постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, актов о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению;
- участие в подготовке и рассмотрении проектов нормативных и методических документов по вопросам работы с документами в Университете.

Экспертиза ценности документов осуществляется ежегодно ответственными за делопроизводство в структурных подразделениях АГПУ, делопроизводителями структурных подразделений совместно с ЭК Университета и под методическим руководством общего отдела и архива Университета.

При проведении экспертизы ценности документов при подготовке дел к передаче в архив АГПУ осуществляется:

- отбор документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения для передачи в архив АГПУ;
- отбор документов временных (до 10 лет включительно) сроков хранения и с пометками «До минования надобности», «До замены новыми», подлежащих дальнейшему хранению в структурных подразделениях;
- выделение к уничтожению дел за предыдущие годы, сроки хранения которых истекли.

Одновременно проверяется качество и полнота Сводной номенклатуры дел АГПУ, правильность определения сроков хранения дел.

Дела постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения подлежат полистному просмотру для выделения из их состава документов временных (до 10 лет) сроков хранения.

Дела с отметкой «ЭИК» подвергаются полистному просмотру в целях определения и выделения из их состава документов, подлежащих постоянному хранению.

По результатам экспертизы ценности документов в Университете проводится оформление дел и составляются описи дел постоянного хранения, временных (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу, а также акты о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению.

Описи дел постоянного хранения, временных (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу, а также акты о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению, рассматриваются на заседании ЭК АГПУ одновременно.

Согласованные ЭК АГПУ акты и описи утверждаются ректором Университета или уполномоченным им должностным лицом.

9.7. Оформление дел

Дела, образовавшиеся в деятельности Университета и подлежащие хранению, проходят полное или частичное оформление.

Полному оформлению подлежат дела временных (свыше 10 лет) сроков хранения и постоянного хранения.

Дела временных (до 10 лет) сроков хранения подлежат частичному оформлению.

Оформление дел проводится в структурных подразделениях Университета по месту формирования документов в дела.

Полное оформление дела на бумажном носителе включает:

- оформление реквизитов обложки дела по форме (Приложение № 18);
- нумерацию листов в деле;
- составление листа-заверителя дела (Приложение № 19);
- составление в необходимых случаях внутренней описи документов дела (Приложение № 20);
- подшивку и переплет дела;
- внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки дела (уточнение названия Университета, индекса дела, крайних дат дела, заголовка дела).

Дела временных (до 10 лет включительно) сроков хранения, подлежащие частичному оформлению, допускается хранить в папках, в которых дела хранились в делопроизводстве, пересистематизация документов в деле не проводится, листы дела не нумеруются, листы-заверители дела не составляются.

На обложке дела в соответствии со Сводной номенклатурой дел АГПУ заполняются реквизиты: наименование Университета, наименование подразделения, индекс дела, заголовок дела, срок хранения документов.

На обложке дел временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе, по личному составу указываются:

И-1-22-04-2022	Инструкция по делопроизводству федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Армавирский государственный педагогический университет»	Стр. 105 из 165
----------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------

- наименование вышестоящей организации (организации-учредителя);
- наименование организации – источника комплектования государственного архива;
- наименование структурного подразделения;
- индекс дела по номенклатуре дел;
- номер тома (части);
- заголовок дела (тома, части);
- крайние даты дела (тома, части);
- количество листов в деле;
- срок хранения дела;
- номер дела, в соответствии с описью.

На обложках дел постоянного хранения над наименованием Университета указывается наименование: ГКУ «ГА Краснодарского края», источником комплектования которого выступает Университет.

При оформлении обложки дела:

- наименование вышестоящей организации (организации-учредителя) указывается полностью в именительном падеже, под полным наименованием в скобках указывается официальное принятое сокращенное наименование;

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

- наименование структурного подразделения указывается полностью в соответствии с утвержденной Структурой АГПУ (при наличии сокращенного наименования структурного подразделения оно указывается в скобках);

- индекс дела проставляется в соответствии со Сводной номенклатурой дел АГПУ;

- заголовок дела переносится из Сводной номенклатуры дел АГПУ (в необходимых случаях в заголовок вносятся уточнения);

- даты дела (год(ы) заведения и окончания дела в делопроизводстве).

При изменении наименования Университета или структурного подразделения в течение периода, охватываемого документами дела, или при передаче дела в другое структурное подразделение на обложке дела под прежним наименованием указывается новое наименование Университета (структурного подразделения), а прежнее наименование заключается в скобки.

Индекс дела и заголовок дела переносятся на обложку из Сводной номенклатуры дел АГПУ. Если дело состоит из нескольких частей, на обложку каждого тома (части) выносятся общий заголовок дела и заголовок каждой части (при его наличии).

Датой дел, содержащих распорядительную документацию, а также дел, состоящих из нескольких томов (частей), являются крайние даты документов дела, то есть даты (число, месяц, год) регистрации (составления) самого

раннего и самого позднего документов, включенных в дело. При этом день месяца (два знака) и год (четыре знака) обозначаются арабскими цифрами, название месяца пишется словом.

Если в дело включены документы, даты которых выходят за крайние даты дела, то под датами дела, с новой строки делается запись: «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.

Датами дела, содержащего протоколы заседаний, являются даты первого и последнего протокола.

Крайними датами личного дела являются даты подписания приказа о приеме (при наличии трудового договора – дата заключения трудового договора) и приказа об увольнении лица, на которое оно заведено.

В случае смерти лица, на которое заведено дело, конечной датой является дата документа, извещающего о его кончине.

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

На делах постоянного хранения пишется: «**Хранить постоянно**».

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

Наименования Университета и структурного подразделения, год и номер дела могут проставляться на обложке с помощью штампа.

В целях обеспечения сохранности и закрепления порядка расположения документов, включенных в дело, все его листы, кроме листа заверителя и внутренней описи, нумеруются арабскими цифрами валовой нумерацией.

Листы нумеруются графитовым карандашом или нумератором (употребление чернил и цветных карандашей для нумерации листов не допускается) сверху вниз, цифры проставляются в правом верхнем углу листа, не задевая текста документа.

Листы внутренней описи нумеруются отдельно.

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

Документы с собственной нумерацией листов нумеруются в общем порядке.

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

Сложенный лист разворачивается и нумеруется в правом верхнем углу.

Лист, сложенный и подшитый за середину, подлежит перешивке и нумеруется как один лист.

Если в дело подшит конверт с вложением, сначала нумеруется конверт, а затем очередным порядковым номером каждое вложение в конверте.

Если в нумерации листов допущено более 10 ошибок, все дело нумеруется заново. При этом старые номера зачеркиваются (косой чертой «/»), а рядом ставится новый номер листа.

При наличии отдельных ошибок в нумерации листов допускается употребление литерных (с буквенными дополнениями) номеров листов.

После завершения нумерации листов составляется лист-заверитель дела, который располагается в конце дела.

В листе-заверителе цифрами и прописью указываются количество листов в данном деле, особенности отдельных документов (неясный текст, разрывы, склейки).

Лист-заверитель дела подписывается его составителем с указанием должности, инициалов и фамилии, даты составления.

Количество листов в деле, указанное в листе-заверителе дела, проставляется на обложке дела.

Если дело переплетено и подшито без листа-заверителя, то составленный лист-заверитель подклеивается за верхнюю часть листа на внутреннюю сторону обложки в конце дела.

Для учета документов определенных категорий временных свыше 10 лет (личные дела: уволенных работников, окончивших и отчисленных обучающихся всех категорий) сроков хранения, учет которых вызван спецификой документации, включенной в дело, составляется внутренняя опись документов дела, помещаемая в его начало (Приложение № 20).

Внутренняя опись включается в дела, имеющие особую значимость, а также в дела, сформированные по видам документов, заголовки которых не раскрывают конкретного содержания документов.

В конце внутренней описи указывается цифрами и прописью количество включенных в нее документов и количество листов внутренней описи.

Внутренняя опись документов дела подписывается составителем с указанием должности, инициалов и фамилии, даты составления.

Если дело переплетено и подшито без внутренней описи, то составленная внутренняя опись подклеивается к внутренней стороне лицевой обложки дела.

Документы постоянного, временного (свыше 10 лет) срока хранения, составляющие дело, помещаются в твердые обложки из картона (не менее 1,5 мм толщиной), подшиваются в четыре прокола или переплетаются с учетом возможности свободного чтения текста всех документов, дат, виз и резолюций на них. Резолюции руководства, составленные на отдельных листах, помещаются перед документом. При подготовке дел к подшивке (переплету) все пластиковые и металлические крепления, а также термопереплеты из документов должны быть удалены.

Перед подшивкой (переплетом) документов в дела работник, ответственный за делопроизводство, обязан в соответствии с утверждённым

И-1-22-04-2022	Инструкция по делопроизводству федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Армавирский государственный педагогический университет»	Стр. 108 из 165
----------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------

графиком проверки документов предоставить частично сформированные дела на проверку работникам общего отдела и архива АГПУ.

Дела постоянного хранения, состоящие из особо ценных, уникальных или неформатных документов, могут приниматься на хранение в закрытых твердых папках с тремя клапанами и с завязками или в коробках.

9.8. Составление описей дел

Описи дел составляются в структурных подразделениях Университета под методическим руководством общего отдела и архива АГПУ.

Описи дел составляются отдельно на дела постоянного хранения; дела временных (свыше 10 лет) сроков хранения; дела по личному составу, а также на дела, состоящие из документов, характерных для АГПУ (Приложение № 22).

По описям дел структурных подразделений документы передаются в архив АГПУ.

На дела временных сроков хранения (до 10 лет включительно) описи не составляются и в архив АГПУ такие дела не передаются.

Описи дел структурных подразделений представляются в архив АГПУ не ранее, чем через один год, и не позднее, чем через три года после завершения дел в делопроизводстве.

Опись представляет собой перечень описательных статей с самостоятельной порядковой нумерацией, каждая из которых должна включать следующие сведения:

- порядковый номер дела по описи;
- индекс дела;
- заголовок дела;
- крайние даты дела;
- количество листов в деле;
- срок хранения дела;
- примечания.

При составлении описи дел структурного подразделения соблюдаются следующие требования:

- индекс дел и заголовки дел вносятся в опись в соответствии с принятой схемой систематизации дел, закрепленной в номенклатуре дел;
- каждое дело вносится в опись под самостоятельным порядковым номером (если дело состоит из нескольких томов или частей, то каждый том или часть вносятся в опись под самостоятельным номером);
- порядок нумерации дел в описи – валовый;
- графы описи заполняются в соответствии с теми сведениями, которые вынесены на обложку дела;
- при внесении в опись подряд дел (томов, частей) с одинаковыми заголовками заголовки всех дел (томов, частей) пишутся полностью;
- при внесении в опись последнего заголовка добавляется слово «**Последний**»);

- графа описи «**Примечания**» используется для отметок о приеме дел, особенностях их физического состояния, о передаче дел другим структурным подразделением со ссылкой на акт, о наличии копий.

Перед внесением заголовков дел в опись проверяются качество формирования и оформления дел, соответствие количества дел, вносимых в опись, количеству заведенных дел по Сводной номенклатуре дел АГПУ.

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

Порядок присвоения номеров описям дел структурных подразделений устанавливается по согласованию с архивом АГПУ.

9.9. Справка к описи дел структурного подразделения

К описям дел постоянного и временного (свыше 10 лет, в том числе дел по личному составу), хранения и описям дел по личному составу составляется Справка к описи дел структурного подразделения.

Справка к описи дел структурного подразделения представляет собой справочную информацию о структурном подразделении в период, к которому относятся дела, включенные в опись.

В первой части Справки необходимо кратко отразить историю структурного подразделения АГПУ в исторической (хронологической) последовательности за период, соответствующий крайним датам единиц хранения, включенных в опись:

- изменения в названии и подчиненности со ссылками на соответствующие распорядительные документы (с указанием даты и номера документа);

- изменение или добавления функционала.

Во второй части Справки к описи дел структурного подразделения дается характеристика состава и содержания документов, включенных в опись, их полнота, отсутствие или появление новых комплексов документов.

Характеризуются наиболее типичные группы документов как по разновидностям, так и по содержанию.

Кроме того, должны быть названы причины (в случае отсутствия) в описи подлинников документов и дел (со ссылкой на соответствующие акты, документы).

Указывается количество дел, включенных в опись, и их крайние даты, а также наличие дел, выходящих за хронологические рамки документов, включенных в опись.

Освещаются особенности формирования и описания дел, систематизации заголовков дел в описи. Перечисляются заверенные копии документов. Указывается оперативное место хранения документов до передачи их в архив АГПУ.

Справка подписывается составителем и руководителем структурного подразделения с указанием должности и даты составления.

В случае выявления дополнительных данных по истории структурного подразделения, вызвавших изменения в структуре АГПУ, а также обнаружения ошибок, в Справку к описи дел структурного подразделения вносятся необходимые изменения, она дополняется или пересоставляется.

9.10. Передача дел на архивное хранение

Дела передаются на хранение в архив АГПУ в соответствии с графиком передачи дел (документов), утвержденным ректором АГПУ или иным уполномоченным им должностным лицом и согласованным с руководителями структурных подразделений.

Перед передачей дел на хранение в архив Университета частично сформированные дела предоставляются работником структурного подразделения, ответственным за делопроизводство, на проверку работникам общего отдела и архива АГПУ.

Структурное подразделение обязано предоставить работникам общего отдела и архива Университета оборудованные рабочие места (не менее 2-х): столы, стулья, доступ к электросети.

Работники общего отдела и архива Университета в присутствии работника структурного подразделения, ответственного за делопроизводство, обязаны проверить правильное расположение документов внутри частично сформированного дела, нумерацию листов, вложений в деле, лист-заверитель дела, внутреннюю опись дела (если таковая предусмотрена). Сверить со Справкой к описи дел структурного подразделения все отмеченные копии документов (с указанием их реквизитов) и акты утраты документов.

Проверить на правильность составления и оформления описи дел постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу работников и обучавшихся. При проверке на обоих экземплярах рабочей описи против каждого дела, включенного в нее, делается отметка о наличии дела.

После полной проверки, частично сформированные дела подшивает (переплетает) и оформляет делопроизводитель структурного подразделения.

Уполномоченные работники общего отдела и архива Университета проверяют еще раз правильность оформления и формирования дел, правильность составления описей дел, соответствие количества дел, включенных в опись, количеству дел, сформированных в соответствии с номенклатурой дел.

Выявленные при проверке недостатки в формировании перед прошивкой дел и при оформлении подшитых дел работники структурного подразделения обязаны устранить в двухнедельный срок.

Подшитые и оформленные дела передаются в архив АГПУ в соответствии с графиком сдачи-приемки дел.

При передаче дел на хранение структурное подразделение самостоятельно организует перевозку дел в архивохранилище.

Прием каждого дела в архив АГПУ производится в присутствии делопроизводителя, ответственного за передачу дел от подразделения. При этом на обоих экземплярах описи против каждого дела, включенного в нее, делается отметка о наличии дела. В конце каждого экземпляра описи в итоговой записи указывается цифрами и прописью количество фактически принятых в архив дел, номера отсутствующих дел, дата приема-передачи дел, а также подписи работника архива АГПУ и лица, передавшего дела.

Итоговая запись подтверждается подписями работника архива АГПУ и работника структурного подразделения, передавшего дела на бумажном носителе.

В случае ликвидации или реорганизации структурного подразделения Университета делопроизводитель, ответственный за делопроизводство в структурном подразделении в период проведения ликвидационных мероприятий формирует все имеющиеся документы в дела, оформляет дела и передает их в архив АГПУ, независимо от сроков хранения. Передача дел осуществляется по описям дел.

9.11. Выделение к уничтожению документов с истекшими сроками хранения

На дела с истекшими сроками хранения в структурных подразделениях Университета составляются предложения к акту о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению (Приложение № 21).

Документы (дела) включаются в акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, если предусмотренный для них срок хранения истек к 1 января года, в котором составлен акт. Например, законченные в 2015 году дела с 3-летним сроком хранения, могут быть включены в акт, который будет составлен не ранее 1 января 2019 года.

Дела с отметкой «ЭПК» [18] со сроками хранения в соответствии со сводной номенклатурой дел подлежат полистному просмотру в целях выявления документов, подлежащих постоянному хранению.

Документы не представляющие научно-историческую ценность изымаются из дела и включаются в акт о выделении документов к уничтожению, при этом отметка «ЭПК» в акте не указывается.

Акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, представляется на рассмотрение и согласование ЭК одновременно с описями дел постоянного хранения и по личному составу.

Акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, утверждается ректором Университета или иным уполномоченным им должностным лицом после согласования с ЦЭПК Главархива Краснодарского края, после чего дела, выделенные по акту к уничтожению, могут быть уничтожены централизованно.

Дела, подлежащие уничтожению, передаются на переработку (утилизацию). Передача дел оформляется приемо-сдаточной накладной, после чего делается конечная запись в акте об уничтожении документов.

После уничтожения дел в Сводной номенклатуре дел АГПУ проставляются отметки, заверяемые подписью работника общего отдела, и датой:

«Уничтожено. См. акт от _____ № _____ Подпись, инициалы, фамилия».

Акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, хранятся постоянно в деле фонда в архиве АГПУ.

10. Организация доступа к документам и их использования

10.1. Выдача дел, находящихся на хранении в общем отделе, структурных подразделениях Университета работникам других структурных подразделений для ознакомления и (или) для временного использования в работе производится по запросам, подписанным руководителем (заместителем руководителя) структурного подразделения, запрашивающего дело (документ) и с разрешения заведующего общим отделом или структурного подразделения, документы которого запрашиваются.

10.2. Дела, документы выдаются во временное пользование работникам Университета на срок не более одного месяца.

Государственным органам (судебным, правоохранительным, органам государственного контроля и надзора) дела и отдельные документы выдаются на основании их письменных запросов с разрешения ректора Университета или иного уполномоченного им должностного лица, по актам на срок не более шести месяцев.

При необходимости срок использования документов может быть продлен.

10.3. В письменном запросе работников Университета о выдаче документов (дел) во временное пользование излагаются причины, по которым запрашивается дело (документ) и цель использования документов, находящихся на оперативном хранении.

10.4. На выданное дело заводится карта-заместитель, помещаемая на место выданного дела. В ней указываются индекс дела, дата его выдачи, кому дело выдано, дата его возвращения, предусматриваются графы для подписей в получении и приеме дела.

На место изъятого подлинника документа работник общего отдела или работник структурного подразделения вкладывает в дело лист заместитель с указанием, когда, кому и на какой срок выдан документ и подписями

в получении и приеме дела. При этом в дело помещается заверенная копия документа.

После решения вопроса, для рассмотрения которого дела (документы) изымались по запросам государственных органов, подлинники документов должны быть возвращены в Университет и помещены в дело.

10.5. В общем отделе, структурном подразделении, выдавшем дело (документ) ведется учет выданных дел (документов) и контроль их своевременного возврата.

10.6. Работники Университета обязаны обеспечивать сохранность полученных во временное пользование документов (дел) на бумажном носителе и использовать полученную информацию в служебных целях в соответствии с требованиями локальных нормативных актов.

Запрещается передача полученных документов или их копий работникам других структурных подразделений или организаций.

11. Изъятие (выемка) документов (копий документов) по запросу государственных контрольных и надзорных органов

11.1. Изъятие (выемка) документов, образовавшихся в деятельности АГПУ, производится в соответствии с законодательством Российской Федерации.

11.2. Изъятие (выемка) документов производится на основании письменного распоряжения (постановления) соответствующего органа власти с разрешения ректора Университета или иного уполномоченного им должностного лица с извещением руководителя структурного подразделения, документы которого изымаются.

11.3. Факт изъятия (выемки) документов фиксируется в протоколе (акте) изъятия (выемки) документов, который составляется не менее чем в двух экземплярах и подписывается уполномоченными представителями Университета и соответствующего государственного органа. К протоколу (акту) прилагается опись (реестр) изъятых документов (дел).

11.4. При изъятии подлинников документов в дело помещается заверенная копия документа, на обороте которой указывается основание изъятия подлинника, срок возврата, дата и подпись работника, ответственного за формирование и/или хранение дела.

11.5. Подлинник документа, изъятый из дела на основе соответствующего решения, после рассмотрения и решения вопроса, возвращается в дело, при этом копия, помещенная в дело вместо подлинника, изымается.

12. Изготовление, учет, использование и хранение печатей, штампов, бланков документов, носителей электронных подписей

12.1. Изготовление, использование и хранение бланков документов

И-1-22-04-2022	Инструкция по делопроизводству федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Армавирский государственный педагогический университет»	Стр. 114 из 165
----------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------

Бланки организационно-распорядительных документов разрабатываются общим отделом. Виды бланков организационно-распорядительных документов, требования к их оформлению и использованию устанавливаются Инструкцией по делопроизводству АГПУ.

Образцы бланков документов АГПУ утверждаются приказом ректора или уполномоченного им должностного лица.

В Университете для подготовки документов могут использоваться бланки документов, изготовленные типографским способом или средствами оперативной полиграфии.

Университет при подготовке документов использует электронные шаблоны бланков. Электронные шаблоны бланков должны соответствовать образцам бланков, утвержденных ректором АГПУ или уполномоченным им должностным лицом.

Бланки организационно-распорядительных документов, применяемые в Университете, не могут передаваться другим организациям, должностным и физическим лицам.

Общий отдел Университета осуществляет контроль над правильностью использования бланков организационно-распорядительных документов.

12.2. Учет печатей и штампов, уничтожение печатей и штампов, вышедших из употребления

В Университете в соответствии с Федеральным конституционным законом «О Государственном гербе Российской Федерации» [19] и Уставом ФГБОУ ВО «АГПУ» используется печать с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации (далее – гербовая печать АГПУ) для заверения документов (Приложение № 24).

Также в АГПУ используются: печать с названием Университета для заверения документов (далее печать АГПУ), печати структурных подразделений, печати для пакетов и отдельных категорий документов, штампы, а также металлические выжимные печати для опечатывания помещений.

Печать АГПУ с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации должна соответствовать требованиям, установленным ГОСТ Р 51511-2001 «Печати с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации. Форма, размеры и технические требования» [20].

Печати и штампы Университета изготавливаются в количестве, необходимом для осуществления структурными подразделениями АГПУ и их работниками возложенных на них функций.

Решение об изготовлении и количестве экземпляров печатей и штампов принимает ректор Университета по представлению заведующего общим отделом АГПУ.

Печатью АГПУ заверяют подлинность подписи ректора Университета и иных уполномоченных им должностных лиц, на документах и копиях документов в соответствии с пунктом 3.4.21 настоящей Инструкции.

И-1-22-04-2022	Инструкция по делопроизводству федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Армавирский государственный педагогический университет»	Стр. 115 из 165
----------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------

Печати и штампы выдаются для использования работникам, ответственным за их использование и хранение под подпись в журнале учета печатей и штампов. Учет печатей и штампов ведет общий отдел.

При использовании в работе печати и штампы хранятся в запирающихся шкафах (сейфах) работников, ответственных за хранение и использование печатей и штампов.

Передача печатей и штампов посторонним лицам не допускается.

Вынос печатей и штампов за пределы Университета возможен в исключительных случаях по решению ректора Университета (например, при подписании договоров).

Общий отдел Университета ежегодно проверяет соблюдение работниками условий использования и хранения печатей и штампов в структурных подразделениях Университета.

Пришедшие в негодность и утратившие значение печати и штампы подлежат возврату в общий отдел для централизованного уничтожения.

Печати уничтожаются по акту с соответствующей отметкой в журнале учета печатей и штампов.

12.3. Учет ключей электронных подписей

При передаче Университетом электронных документов на электронный адрес другой организации могут использоваться усиленные неквалифицированные электронные подписи и/или простые электронные подписи (далее – электронная подпись) в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» [21].

Электронный документ, подписанный электронной подписью, признается равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью и имеет одинаковую с ним юридическую силу при одновременном соблюдении следующих условий:

- ключ подписи, относящийся к конкретной электронной подписи, на момент подписания электронного документа является действительным (достоверным), не утратил силу (не отозван);
- подтверждена подлинность электронной подписи в электронном документе;
- дата и время создания электронной подписи зафиксированы в регистрационно-учетных формах;
- электронная подпись используется в соответствии с установленным в АГПУ распределением права подписи документов между должностными лицами и работниками.

Генерацию и хранение ключей неквалифицированной и простой ЭП должен осуществлять ответственный специалист в соответствии с Положением об использовании простой электронной подписи в электронной информационно-образовательной среде АГПУ.

Структурное подразделение Университета по приказу ректора или иного уполномоченного им должностного лица ведет учет ключей электронных подписей [22] в специальном журнале.

Выдача материальных носителей электронной подписи и их возврат по истечении срока действия осуществляется под подпись работника в журнале.

Создание паролей для простой электронной подписи осуществляется в порядке, установленном локальным нормативным актом Университета, устанавливающим порядок эксплуатации и использования электронных подписей при работе с документами в соответствии с Положением об использовании простой электронной подписи в электронной информационно-образовательной среде АГПУ.

Ключ электронной подписи является конфиденциальной информацией и защищается в соответствии с законодательством Российской Федерации.

13. Приём-передача документов при смене руководителя архива

При смене руководителя архива Университета приём-передача документов архива, учетного и научно-справочного аппарата к ним осуществляется по акту.

Начальник отдела кадров

А.Н. Гуров

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЭК АГПУ
от _____ 2020 № _____

СОГЛАСОВАНО
Протокол Центральной экспертно-
проверочной комиссии Главархива
Краснодарского края
от _____ 2020 № _____

14. Ссылки на источники

[1] Статьи 192, 193 Трудового кодекса Российской Федерации; пункты 2; 15.11 статьи 13.25 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях; статья 7 Федерального закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 50, ст. 7344; 2013, № 26, ст. 3207; 2013, № 27, ст. 3477; 2013, № 30 (Часть I), ст. 4084; 2013, № 44, ст. 5631; 2013, № 51, ст. 6677; 2013, № 52 (Часть I), ст. 6990; 2014, № 45, ст. 6154; 2016, № 22, ст. 3097; 2017, № 30, ст. 4440; 2018, № 1 (Часть I), ст. 65).

[2] Раздел 6 «Бланки документов» ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» с Изменением № 1. - М.: Стандартинформ, 2018.

[3] ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов», с Изменением № 1. - М.: Стандартинформ, 2018.

[4] Часть 4 статьи 6 Федерального закона от 29 июля 2004 г. № 98-ФЗ «О коммерческой тайне» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 32, ст. 3283; 2006, № 6, ст. 636; № 52, ст. 5497; 2007, № 31, ст. 4011; 2011, № 29, ст. 4291; 2014, № 11, ст. 1100).

[5] Пункт 22 Правил оказания услуг почтовой связи, утвержденных приказом Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 31 июля 2014 г. № 234 (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 26 декабря 2014 г., регистрационный № 35442), с изменениями, внесенными приказом Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 13 февраля 2018 г. № 61 «О внесении изменений в приказ Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 31 июля 2014 г. № 234 «Об утверждении Правил оказания услуг почтовой связи» (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 28 марта 2018 г., регистрационный № 50545).

[6] Приказ Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации и Федеральной службы охраны Российской Федерации от 27 мая 2015 г. № 186/258 «Об утверждении Требований к организационно-техническому взаимодействию государственных органов и государственных организаций посредством обмена документами в электронном виде» (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 22 сентября 2015 г., регистрационный № 38956).

[7] К документам, не подлежащим регистрации, относятся документы, не требующие исполнения и не содержащие информации, используемой в справочных целях.

И-1-22-04-2022	Инструкция по делопроизводству федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Армавирский государственный педагогический университет»	Стр. 119 из 165
----------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------

[8] Федеральный закон от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст. 2060; 2010, № 27, ст. 3410; № 31, ст. 4196; 2012, № 31, ст. 4470; 2013, № 19, ст. 2307; № 27, ст. 3474; 2014, № 48, ст. 6638; 2015, № 45, ст. 6206; 2017, № 49, ст. 7327).

[9] Структура регистрационного номера поступающего документа определяется Инструкцией по делопроизводству АГПУ.

[10] Приказ Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 31 июля 2014 г. № 234 «Об утверждении Правил оказания услуг почтовой связи» (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 26 декабря 2014 г., регистрационный № 35442), с изменениями, внесенными приказом Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 13 февраля 2018 г. № 61 «О внесении изменений в приказ Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 31 июля 2014 г. № 234 «Об утверждении Правил оказания услуг почтовой связи» (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 28 марта 2018 г., регистрационный № 50545).

[11] Подготовка приказов по личному составу к подписанию руководителем и их регистрация осуществляются общим отделом.

[12] Указанный состав сведений, включаемых при регистрации и в ходе рассмотрения и исполнения поступающих и отправляемых документов, обязателен для организаций – участников программного обеспечения по взаимодействию с Министерством:

- а) наименование организации (корреспондента);
- б) адресат;
- в) наименование вида документа;
- г) дата поступившего документа;
- д) регистрационный номер поступившего документа;
- е) должность, фамилия и инициалы лица, подписавшего документ;
- ж) дата поступления документа;
- з) входящий регистрационный номер;
- и) заголовок к тексту (краткое содержание документа);
- к) количество листов основного документа;
- л) отметка о приложении (количество приложений, общее количество листов приложений);
- м) сведения о связанных документах (наименование вида документа, дата, регистрационный номер, тип связи);
- н) резолюция (исполнитель (исполнители), поручение, должностное лицо, давшее поручение, дата);
- о) срок исполнения документа;
- п) индекс дела по номенклатуре дел;
- р) сведения о переадресации документа;
- с) отметка о контроле;

- г) гриф ограничения доступа к документу;
- у) сведения об электронной подписи;
- ф) результат проверки электронной подписи.

[13] Аналогичным образом могут быть внесены изменения в состав исполнителей документа (поручения) с обязательным информированием общего отдела Университета.

[14] Копии документов включаются в номенклатуру дел, если копия – единственный экземпляр документа в организации, а также, если копии необходимы для организации деятельности структурного подразделения АГПУ.

[15] Правила хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления, организациях, утвержденные приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31.03.2015 № 526 (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 7 сентября 2015 г., регистрационный № 38830).

[16] В соответствии с Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденным приказом Министерства культуры Российской Федерации от 25 августа 2010 г. № 558 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения» (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 8 сентября 2010 г., регистрационный № 18380); с изменениями, внесенными приказом Министерства культуры Российской Федерации от 16.02.2016 № 403 «О внесении изменений в Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденный приказом Министерства культуры Российской Федерации от 25 августа 2010 г. № 558» (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 15 марта 2016 г., регистрационный № 41414), к административно-хозяйственной деятельности относятся вопросы по соблюдению правил внутреннего распорядка, эксплуатации служебных зданий, транспортному обслуживанию, внутренней связи, обеспечению безопасности организаций.

[17] Приказ Федерального архивного агентства от 11.04.2018 № 43 «Об утверждении Примерного положения об экспертной комиссии организации» (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 15.06.2018, регистрационный № 51357).

[18] Отметка «ЭПК» означает, что часть документов может быть отнесена к сроку хранения «постоянно».

[19] Федеральный конституционный закон от 25 декабря 2000 г. № 2-ФКЗ «О Государственном гербе Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации. 2000, № 52, ст. 5021; 2002, № 28, ст. 2780; 2003, № 27, ст. 2696; 2009, № 46, ст. 5417; 2011, № 1, ст. 1; 2013, № 30, ст. 4022; 2014, № 11, ст. 1088; 2017, № 52, ст. 7916).

[20] ГОСТ Р 51511-2001 «Печати с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации. Форма, размеры и технические требования». - М.: ИПК Изд-во стандартов, 2004, с изменениями № 1 - 4.

[21] Федеральный закон от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 15, ст. 2036; № 27, ст. 3880; 2012, № 29, ст. 3988; 2013, № 14, ст. 1668; № 27, ст. 3463, ст. 3477; 2014, № 11, ст. 1098; № 26, ст. 3390; 2016, № 1, ст. 65; № 26, ст. 3889).

[22] Виды электронных подписей, используемых в АГПУ, устанавливаются Университетом и закрепляются в локальном нормативном акте.

15. Список нормативной правовой базы

Инструкция разработана в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации:

1. Федеральный закон «О стандартизации в Российской Федерации» от 29.06.2015 № 162-ФЗ (последняя редакция);

2. Федеральный закон от 6 апреля 2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (Собрание законодательства Российской Федерации), 2011;

3. Федеральный закон от 2 мая 2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006);

4. Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27.07.2006 № 149-ФЗ (последняя редакция);

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

6. Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 31 марта 2015 № 526 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях»;

7. Основные Правила работы архивов организаций (одобрены решением Коллегии Росархива от 06.02.2002);

8. Приказ Росархива (Федеральное архивное агентство) от 11 апреля 2018 № 44 «Об утверждении примерной инструкции по делопроизводству в государственных организации»;

9. Приказ Росстандарта от 25.05.2017 № 435-ст «О внесении изменений в приказ Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 8 декабря 2016 № 2004-ст «Об утверждении национального стандарта Российской Федерации»;

10. Приказ Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации и Федеральной службы охраны Российской Федерации от 27 мая 2015 № 186/258 «Об утверждении Требований к организационно-техническому взаимодействию государственных органов и государственных организаций посредством обмена документами в электронном виде» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 22 сентября 2015, регистрационный № 38956);

11. Приказ Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 31 июля 2014 № 234 «Об утверждении Правил оказания услуг почтовой связи» (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 26 декабря 2014, регистрационный № 35442; Российская газета от 31 декабря 2014 № 299 (без приложения);

12. ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 № 2004-ст) (ред. от 14.05.2018);

13. ГОСТ Р 51511-2001 Печати с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации. Форма, размеры и технические требования (с Изменениями № 1-4).

16. Приложения

Приложение № 1 – Общий бланк



Министерство просвещения Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Армавирский государственный педагогический университет»

И-1-22-04-2022	Инструкция по делопроизводству федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Армавирский государственный педагогический университет»	Стр. 125 из 165
----------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------



Министерство просвещения Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Армавирский государственный педагогический университет»

П Р И К А З

« » 2022 г.

№

г. Армавир

И-1-22-04-2022	Инструкция по делопроизводству федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Армавирский государственный педагогический университет»	Стр. 126 из 165
----------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------

Приложение № 3 – Бланк
выписки из приказа



Министерство просвещения Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Армавирский государственный педагогический университет»

ВЫПИСКА ИЗ ПРИКАЗА

« » **2022 г.**

№

г. Армавир

И-1-22-04-2022	Инструкция по делопроизводству федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Армавирский государственный педагогический университет»	Стр. 127 из 165
----------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------



Министерство просвещения Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Армавирский государственный педагогический университет»

РАСПОРЯЖЕНИЕ

« » _____ **2022 г.**

№

г. Армавир

И-1-22-04-2022	Инструкция по делопроизводству федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Армавирский государственный педагогический университет»	Стр. 128 из 165
----------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------



**Министерство просвещения
Российской Федерации**
федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение
высшего образования
**«Армавирский государственный
педагогический университет»**
352901, г. Армавир Краснодарского края
ул. Р. Люксембург, 159
Телефон: (86137) 3-35-60, Факс: (86137) 3-34-20
e-mail: rektoragpu@mail.ru
ОКПО 02079129 ОКОНХ 92110
ИНН/КПП 2302022685/230201001

№ _____
На № _____



Министерство просвещения Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
**«Армавирский государственный педагогический
университет»**
352901, г. Армавир Краснодарского края ул. Р. Люксембург, 159
Телефон: (86137) 3-35-60, Факс: (86137) 3-34-20 e-mail: rektoragpu@mail.ru
ОКПО 02079129 ОКОНХ 92110
ИНН/КПП 2302022685/230201001

№ _____
На № _____

Приложение № 6 – Бланк Справки
(обучающегося факультета/института/
аспирантуры)



**Министерство просвещения
Российской Федерации**
федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение
высшего образования
**«Армавирский государственный
педагогический университет»**
352901, г. Армавир Краснодарского края
ул. Р. Люксембург, 159
Телефон: (86137) 3-35-60, Факс: (86137) 3-34-20
e-mail: rektoragpu@mail.ru
ОКПО 02079129 ОКОНХ 92110
ИНН/КПП 2302022685/230201001
№ _____

На № _____

СПРАВКА

_____ (фамилия)

_____ (имя, отчество)

является обучающейся/имся _____ курса

_____ формы обучения
(очная, очно-заочная, заочная)

Факультета _____

федерального государственного бюджетного
образовательного учреждения высшего образования
«Армавирский государственный педагогический
университет».

Для представления _____
(наименование организации или «по месту требования»)

Декан факультета

И.О. Фамилия



**Министерство просвещения
Российской Федерации**
федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение
высшего образования
**«Армавирский государственный
педагогический университет»**
352901, г. Армавир Краснодарского края
ул. Р. Люксембург, 159
Телефон: (86137) 3-35-60, Факс: (86137) 3-34-20
e-mail: rektoragpu@mail.ru
ОКПО 02079129 ОКОНХ 92110
ИНН/КПП 2302022685/230201001
№ _____

На № _____

СПРАВКА

_____ (фамилия)

_____ (имя, отчество)

является обучающейся/имся _____ курса

_____ формы обучения
(очная, очно-заочная, заочная)

Института _____

федерального государственного бюджетного
образовательного учреждения высшего образования
«Армавирский государственный педагогический
университет».

Для представления _____
(наименование организации или «по месту требования»)

Директор института

И.О. Фамилия



**Министерство просвещения
Российской Федерации**
федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение
высшего образования
**«Армавирский государственный
педагогический университет»**
352901, г. Армавир Краснодарского края
ул. Р. Люксембург, 159
Телефон: (86137) 3-35-60, Факс: (86137) 3-34-20
e-mail: rektoragpu@mail.ru
ОКПО 02079129 ОКОНХ 92110
ИНН/КПП 2302022685/230201001
№ _____

На № _____

СПРАВКА

_____ (фамилия)

_____ (имя, отчество)

является обучающейся/имся _____ курса
_____ формы обучения

(очная, заочная)

по программе подготовки научных и научно-педагогических (научно-педагогических) кадров в аспирантуре федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Армавирский государственный педагогический университет» _____

(код и наименование направления подготовки,

_____ наименование направленности (профиля)

Для представления _____
(наименование организации или «по месту требования»)

Начальник управления
научно-исследовательской и
инновационной
деятельности

Т.С. Арутюнова

Заведующий отделом
по подготовке кадров
высшей квалификации

А.Р. Петросян

Приложение № 7 – Бланк Справки
(обучающегося факультета/института/
аспирантуры) для представления
в пенсионный фонд



**Министерство просвещения
Российской Федерации**
федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение
высшего образования
**«Армавирский государственный
педагогический университет»**
352901, г. Армавир Краснодарского края
ул. Р. Люксембург, 159
Телефон: (86137) 3-35-60, Факс: (86137) 3-34-20
e-mail: rektoragpu@mail.ru
ОКПО 02079129 ОКОНХ 92110
ИНН/КПП 2302022685/230201001

№ _____
На № _____

СПРАВКА

_____ (фамилия)
_____ (имя, отчество)
является обучающейся/имся _____ курса
_____ формы обучения
(очная, очно-заочная, заочная)
Факультета _____
федерального государственного бюджетного
образовательного учреждения высшего образования
«Армавирский государственный педагогический
университет».
Для представления в пенсионный фонд
приказ о зачислении от _____ № _____
год предполагаемого выпуска _____

Декан факультета

И.О. Фамилия



**Министерство просвещения
Российской Федерации**
федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение
высшего образования
**«Армавирский государственный
педагогический университет»**
352901, г. Армавир Краснодарского края
ул. Р. Люксембург, 159
Телефон: (86137) 3-35-60, Факс: (86137) 3-34-20
e-mail: rektoragpu@mail.ru
ОКПО 02079129 ОКОНХ 92110
ИНН/КПП 2302022685/230201001

№ _____
На № _____

СПРАВКА

_____ (фамилия)
_____ (имя, отчество)
является обучающейся/имся _____ курса
_____ формы обучения
(очная, очно-заочная, заочная)
Института _____
федерального государственного бюджетного
образовательного учреждения высшего образования
«Армавирский государственный педагогический
университет».
Для представления в пенсионный фонд
приказ о зачислении от _____ № _____
год предполагаемого выпуска _____

Директор института

И.О. Фамилия



**Министерство просвещения
Российской Федерации**
федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение
высшего образования
**«Армавирский государственный
педагогический университет»**
352901, г. Армавир Краснодарского края
ул. Р. Люксембург, 159
Телефон: (86137) 3-35-60, Факс: (86137) 3-34-20
e-mail: rektoragpu@mail.ru
ОКПО 02079129 ОКОНХ 92110
ИНН/КПП 2302022685/230201001

№ _____
На № _____

СПРАВКА

_____ (фамилия)

_____ (имя, отчество)

является обучающейся/имся _____ курса
_____ формы обучения

(очная, заочная)

по программе подготовки научных и научно-педагогических (научно-педагогических) кадров в аспирантуре федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Армавирский государственный педагогический университет» _____

(код и наименование направления подготовки,

наименование направленности (профиля)

Для представления в пенсионный фонд
приказ о зачислении от _____ № _____
год предполагаемого выпуска _____

Начальник управления
научно-исследовательской и
инновационной
деятельности

Т.С. Арутюнова

Заведующий отделом
по подготовке кадров
высшей квалификации

А.Р. Петросян

Приложение № 8 – Бланк Справки-вызова
Форма утверждена приказом
Министерства образования и науки
Российской Федерации от 19 декабря
2013 г. № 1368 (в редакции приказов
Минобрнауки России от 02.03.2015 № 134
и от 26.05.2015 № 525)



Министерство просвещения Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Армавирский государственный педагогический университет»

352901, г. Армавир Краснодарского края ул. Р. Люксембург, 159
Телефон:(86137) 3-35-60, Факс: (86137) 3-34-20 e-mail: rektoragpu@mail.ru
ОКПО 02079129 ОКОНХ 92110
ИНН/КПП 2302022685/230201001

Справка-вызов

от «___» _____ 20__ г. № _____,
**дающая право на предоставление гарантий и компенсаций работникам, совмещающим
работу с получением образования**

Работодателю _____
полное наименование организации - работодателя/фамилия,

имя, отчество работодателя - физического лица
В соответствии со статьей _____ Трудового кодекса Российской Федерации
173/173.1/174/176 (указать нужное)

фамилия, имя, отчество (в дательном падеже)
допущенному к вступительным испытаниям/слушателю подготовительного
отделения образовательной организации высшего образования/обучающемуся
(подчеркнуть нужное) по _____ форме обучения на курсе,
очной/очно-заочной/заочной (указать нужное)
предоставляются гарантии и компенсации для _____
прохождения вступительных

испытаний / промежуточной аттестации / государственной итоговой

аттестации/ итоговой аттестации /подготовки и защиты выпускной

квалификационной работы и/или сдачи итоговых государственных

экзаменов (указать нужное) *

с _____ по _____
число, месяц, год число, месяц, год
продолжительностью _____ календарных дней.
(количество)

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего

полное наименование организации,

И-1-22-04-2022	Инструкция по делопроизводству федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Армавирский государственный педагогический университет»	Стр. 134 из 165
----------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------

образования «Армавирский государственный педагогический университет»

_____ осуществляющей образовательную деятельность
имеет свидетельство о государственной аккредитации, выданное
Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки

_____ наименование аккредитационного органа, выдавшего свидетельство

_____ регистрационный номер № 1862 от 20 апреля 2016 года

_____ о государственной аккредитации, реквизиты свидетельства

_____ о государственной аккредитации
по образовательной программе _____ образования
основного общего / среднего общего/ среднего
профессионального/высшего (указать нужное)

по профессии/специальности/направлению подготовки _____
код и наименование профессии/

_____ **
специальности / направления подготовки (указать нужное)

Проректор _____

М.П. _____ подпись _____ фамилия, имя, отчество

* Основание предоставления гарантий и компенсаций для работников, осваивающих программы подготовки кадров высшей квалификации, не заполняется.

** Не заполняется для работников, допущенных к вступительным испытаниям; работников, являющихся слушателями подготовительных отделений образовательных организаций высшего образования; работников, осваивающих программы подготовки кадров высшей квалификации; работников, совмещающих работу с обучением по не имеющим государственной аккредитации программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, образовательным программам среднего профессионального образования, а также для работников, совмещающих работу с освоением не имеющим государственной аккредитации образовательных программ основного общего или среднего общего образования по очно-заочной форме обучения.

линия отрыва

_____ фамилия, имя, отчество

находился в _____
_____ полное наименование организации,

_____ осуществляющей образовательную деятельность (в предложном падеже)

с _____ по _____
число, месяц, год число, месяц, год

Проректор _____

М.П. _____ подпись _____ фамилия, имя, отчество

Приложение № 9 – Образец оформления
приказа



Министерство просвещения Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Армавирский государственный педагогический университет»

П Р И К А З

« » **2022 г.**

№

г. Армавир

О создании экспертной комиссии

В целях совершенствования организации делопроизводства и архивного хранения документов, образующихся в деятельности федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Армавирский государственный педагогический университет» (далее также – Армавирский государственный педагогический университет), соблюдения требований законодательства Российской Федерации в сфере архивного дела

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Создать Экспертную комиссию Армавирского государственного педагогического университета в составе:
Председатель – Фамилия И.О., должность;
Секретарь – Фамилия И.О., должность.
Члены комиссии:
Фамилия И.О., должность;
Фамилия И.О., должность.
2. Контроль исполнения приказа возлагаю на (должность Фамилия И.О.)

Ректор

А.Р. Галустов

И-1-22-04-2022	Инструкция по делопроизводству федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Армавирский государственный педагогический университет»	Стр. 136 из 165
----------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------



Министерство просвещения Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Армавирский государственный педагогический университет»

П Р И К А З

« » 2022 г.

№

г. Армавир

Об утверждении Положения о ...

И. О Б Ъ Я В Л Я Ю решение ученого совета федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Армавирский государственный педагогический университет» (далее также – университет) от хх.хх.2022 г., протокол №х «Об утверждении Положения о ...» (Приложение).

II. П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Руководителю центра информационных технологий Дорофеевой О.А. обеспечить размещение настоящего приказа на официальном сайте университета в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.
2. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Ректор

А.Р. Галустов

И-1-22-04-2022	Инструкция по делопроизводству федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Армавирский государственный педагогический университет»	Стр. 137 из 165
----------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------



Министерство просвещения Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Армавирский государственный педагогический университет»

РАСПОРЯЖЕНИЕ

« » **2022 г.**

№

г. Армавир

О подготовке справки о ФГБОУ ВО «АГПУ»

В целях подготовки справки о федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Армавирский государственный педагогический университет»

О Б Я З Ы В А Ю:

проректоров, руководителей структурных подразделений в соответствии с направлениями своей деятельности подготовить до хх.хх.2022 г. сведения согласно Приложению № 1 и Приложению № 2 и направить проректору по учебной и воспитательной работе _____

Проректор
по учебной и воспитательной работе _____



**Министерство просвещения
Российской Федерации**
федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение
высшего образования
«Армавирский государственный
педагогический университет»
352901, г. Армавир Краснодарского края
ул. Р. Люксембург, 159
Телефон: (86137) 3-35-60, Факс: (86137) 3-34-20
e-mail: rektoragpu@mail.ru
ОКПО 02079129 ОКОНХ 92110
ИНН/КПП 2302022685/230201001

Министру просвещения
Российской Федерации
Кравцову С.С.

На № _____ № _____

**О согласии ФГБОУ ВО «АГПУ»
на вхождение в состав комиссии
Министерства просвещения
Российской Федерации**

Уважаемый Сергей Сергеевич!

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Армавирский государственный педагогический университет» выражает свое согласие на вхождение в состав комиссии Министерства просвещения Российской Федерации ... (наименование комиссии) ... проректора по учебной и воспитательной работе _____.

Ректор

А.Р. Галустов

Исполнитель
проректор по учебной
работе

тел.: (86137) 3-74-73



Министерство просвещения Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Армавирский государственный педагогический
университет»

352901, г. Армавир Краснодарского края ул. Р. Люксембург, 159
Телефон: (86137) 3-35-60, Факс: (86137) 3-34-20 e-mail: rektoragpu@mail.ru
ОКПО 02079129 ОКОНХ 92110
ИНН/КПП 2302022685/230201001

№ _____
На № _____

**О согласии ФГБОУ ВО «АГПУ»
на вхождение в состав комиссии
Министерства просвещения
Российской Федерации**

Министру просвещения
Российской Федерации
Кравцову С.С.

Уважаемый Сергей Сергеевич!

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Армавирский государственный педагогический университет» выражает свое согласие на вхождение в состав комиссии Министерства просвещения Российской Федерации ... (наименование комиссии) ... проректора по учебной и воспитательной работе _____.

Ректор

А.Р. Галустов

Исполнитель
проректор по учебной и
работе

тел.: (86137) 3-74-73

И-1-22-04-2022	Инструкция по делопроизводству федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Армавирский государственный педагогический университет»	Стр. 140 из 165
----------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------

Правила написания официальных наименований

1. Написание наименований органов государственной власти

1.1. С **прописной** буквы пишутся все слова и имена собственные в наименованиях высших законодательных (представительных), исполнительных и судебных органов власти Российской Федерации:

- Государственная Дума Федерального Собрания Российской Федерации;
- Правительство Российской Федерации;
- Верховный Суд Российской Федерации.

1.2. С **прописной** буквы пишется первое слово и имена собственные, в наименованиях совещательных, консультативных и иных органов при Президенте Российской Федерации, Правительстве Российской Федерации:

- Государственный совет Российской Федерации;
- Совет при Президенте Российской Федерации по культуре и искусству;
- Совет при Президенте Российской Федерации по науке и образованию;
- Совет при Президенте Российской Федерации по противодействию коррупции;
- Совет при Президенте Российской Федерации по развитию местного самоуправления;
- Совет при Президенте Российской Федерации по русскому языку;
- Комиссия при Президенте Российской Федерации по государственным наградам;
- Комиссия при Президенте Российской Федерации по делам инвалидов;
- Межведомственная комиссия по защите государственной тайны.

1.3. С **прописной** буквы пишутся наименование Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, первое слово и имена собственные в наименованиях комитетов и комиссий Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, образованные ею рабочих органов:

- Государственная Дума Федерального Собрания Российской Федерации;
- Совет Государственной Думы;
- Комитет Государственной Думы по образованию и науке.

1.4. С **прописной** буквы пишется первое слово и имена собственные в наименованиях самостоятельных структурных подразделений Администрации Президента Российской Федерации, Аппарата Правительства Российской Федерации:

- Управление информационного и документационного обеспечения Президента Российской Федерации;

- Государственно-правовое управление Президента Российской Федерации;
- Департамент делопроизводства и архива Правительства Российской Федерации.

1.5. Наименования отделов, входящих в состав департаментов и управлений, пишутся со **строчной** буквы.

При отсутствии полного наименования слова «департамент», «главное управление», «управление», «комиссия», употребляемые как нарицательные, пишутся со **строчной** буквы.

1.6. С **прописной** буквы пишется первое слово и имена собственные, в наименованиях федеральных органов исполнительной власти (министерств, служб, агентств):

- Министерство просвещения Российской Федерации;
- Министерство науки и высшего образования Российской Федерации;
- Министерство труда и социальной защиты Российской Федерации;
- Министерство финансов Российской Федерации;
- Федеральная служба по надзору в сфере образования и науки;
- Федеральная служба по труду и занятости;
- Федеральная налоговая служба;
- Федеральное казначейство (федеральная служба);
- Управление делами Президента Российской Федерации;
- Федеральное агентство по делам молодежи.

1.7. Распоряжением Администрации Президента Российской Федерации и Аппарата Правительства Российской Федерации от 16 июля 2008г. № 943/788 установлены **полные и сокращенные наименования** федеральных органов исполнительной власти, например:

Полное наименование	Сокращенное наименование
Федеральная миграционная служба	ФМС России
Министерство иностранных дел Российской Федерации	МИД России
Управление делами Президента Российской Федерации	не имеет
Федеральная служба по труду и занятости	Роструд
Федеральное архивное агентство	Росархив
Министерство образования и науки Российской Федерации	Минобрнауки России
Федеральная служба по надзору в сфере образования и науки	Рособрнадзор
Федеральное агентство по управлению государственным имуществом	Росимущество

1.8. Наименования органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации пишутся в соответствии с их конституциями (уставами):

- администрация Краснодарского края;

- Правительство Ставропольского края;
- Правительство Москвы;
- Администрация Санкт-Петербурга.

2. Написание наименований должностей:

2.1. С прописной буквы пишутся:

- Председатель Правительства Российской Федерации;
 - Первый заместитель Председателя Правительства Российской Федерации;
 - Заместитель Председателя Правительства Российской Федерации;
 - Заместитель Председателя Правительства Российской Федерации – Руководитель Аппарата Правительства Российской Федерации;
- со **строчной** буквы пишутся:
- управляющий делами Президента Российской Федерации;
 - руководитель Федеральной налоговой службы;
 - заместитель Министра просвещения Российской Федерации;
 - заместитель Министра науки и высшего образования Российской Федерации.

2.2. Наименования должностей в субъектах Российской Федерации пишутся в соответствии с их конституциями (уставами):

- Глава администрации (губернатор) Краснодарского края;
- Глава Республики Адыгея;
- Председатель Законодательного Собрания Краснодарского края;
- Председатель Государственного Совета Республики Крым;
- Председатель Совета министров Республики Крым;
- Мэр Москвы.

3. Написание наименований организаций:

3.1. С **прописной** буквы пишутся первое слово и входящие в наименование имена собственные в наименованиях организаций, учреждений, предприятий (далее – организации) единичного типа:

- Мемориальный музей-квартира народного артиста СССР Г.Ф. Пономаренко;
- Фонд национального благосостояния России.

3.2. Слова «Федеральный», «Государственный» в названии организационно-правовой формы в начале предложения пишутся с **прописной** буквы:

- Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Армавирский государственный педагогический университет».

Слова «Федеральный», «Государственный» в названии организационно-правовой формы в середине предложения пишутся со строчной буквы.

- В федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Армавирский государственный педагогический университет»...

И-1-22-04-2022	Инструкция по делопроизводству федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Армавирский государственный педагогический университет»	Стр. 143 из 165
----------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------

3.3. АГПУ имеет закрепленные Уставом полное и сокращенное наименование на следующих языках:

Официальное наименование Университета на русском языке:

полное – федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Армавирский государственный педагогический университет»;

сокращенное – ФГБОУ ВО «АГПУ»;

официальное наименование Университета на английском языке:

полное – Armavir State Pedagogical University;

сокращенное – ASPU.

В переписке может использоваться как полное, так и официально принятое (прописанное в уставе) сокращенное наименование Университета.

3.4. Со **строчной** буквы пишутся наименования организаций неединичного типа:

- городская поликлиника № 3;

- музыкальная школа № 1.

3.5. Со **строчной** буквы пишутся наименования организаций, состоящие из родового названия и фирменного наименования в кавычках:

- редакция газеты «Армавирский собеседник», но пишутся с прописной буквы, если начинаются словами: Государственный, Российский, Всероссийский, Центральный, Международный:

- Российский гуманитарный научный фонд.

3.6. Сложные названия, начинающиеся с географического определения, пишутся с **прописной** буквы, если географическое определение входит в официальное название:

- Краснодарская краевая коллегия адвокатов;

- Арбитражный суд Краснодарского края, но пишутся со строчной буквы, если определение не входит в название:

- Краснодарский завод «Подшипник».

3.7. С **прописной** буквы пишется первое слово в названиях, начинающихся порядковыми числительными: первый, второй, третий и т.п.:

- Первый городской информационный центр.

3.8. В названиях со словом имени или номером (№ ...) со **строчной** буквы пишется родовое название организации и название, указывающее на специализацию:

- профессиональное училище № 1.

3.9. С **прописной** буквы пишется помимо первого слова и имен собственных, входящих в название, начальное слово той части названия, которое само по себе употребляется для обозначения той же организации:

- Государственная Третьяковская галерея (Третьяковская галерея).

3.10. Со **строчной** буквы пишутся названия организаций во множественном числе и не как имена собственные:

- университеты Краснодарского края;

- банковские организации России;
- школы Армавира.

3.11. Со **строчной** буквы пишутся президиум, ученый совет, научно-технический совет, экспертный совет и т.д.

4. Написание наименований субъектов Российской Федерации:

4.1. С **прописной** буквы пишутся все слова в наименованиях республик в составе Российской Федерации:

- Республика Адыгея;
- Кабардино-Балкарская Республика.

4.2. В наименованиях краев, областей, автономных округов и автономной области с **прописной** буквы пишутся слова, составляющие индивидуальное название:

- Ставропольский край;
- Нижегородская область;
- Ханты-Мансийский автономный округ – Югра;
- Еврейская автономная область.

5. Написание наименований документов:

5.1. С **прописной** буквы пишется первое слово и имена собственные в наименованиях законодательных актов Российской Федерации и субъектов Российской Федерации, международных договоров и соглашений, а также документов, принятые конгрессами, совещаниями международных организаций и учреждений:

- Конституция Российской Федерации;
- Трудовой кодекс Российской Федерации;
- Федеральный конституционный закон от 25.12.2000 г. № 3-ФКЗ «О Государственном гимне Российской Федерации».

5.2. С **прописной** буквы пишется наименование документа (положения, устава, инструкции др.), если наименование составляет одно целое с заголовком к документу:

- Устав ФГБОУ ВО «АГПУ»;
- Положение о кадровом резерве ФГБОУ ВО «АГПУ»;
- Инструкция по делопроизводству ФГБОУ ВО «АГПУ».

5.3. Со **строчной** буквы пишется наименование документа, имеющее заголовок, заключенный в кавычки, за исключением названий, указанные в п. 5.1 настоящей Инструкции:

- В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27 ноября 2006 г. № 719 «Об утверждении Положения о воинском учете»;
- На основании инструкции пользователя «Ввод информации в базу данные «Учет персонала»...».

5.4. При первом упоминании наименования документа в тексте приводится его дата, регистрационный номер и заголовок к тексту или наименование органа, утвердившего его, и дата утверждения, например:

И-1-22-04-2022	Инструкция по делопроизводству федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Армавирский государственный педагогический университет»	Стр. 145 из 165
----------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------

- В связи с принятием Федерального закона от 28 декабря 2013 г. № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда»...;

При повторном упоминании документа в тексте допустимо ограничиваться упоминанием одного названия, без указания даты и номера, например:

- В соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации»...

При упоминании в тексте Конституции Российской Федерации, кодексов Российской Федерации, а также конституций (уставов) субъектов Российской Федерации, дата их принятия и номер, как правило, не приводятся, например:

- Конституция Российской Федерации;
- Трудовой кодекс Российской Федерации;
- Устав ФГБОУ ВО «АГПУ».

5.5. В текстах многостраничных документов после первого полного наименования документа вводится его сокращенное наименование в скобках, далее в тексте документа используется сокращенное наименование документа, которое пишется с **прописной** буквы:

- Инструкция по делопроизводству АГПУ (далее также – Инструкция)...
- Настоящая Инструкция устанавливает обязательное исполнение всеми работниками Университета.

5.6. В случае необходимости указания нескольких сокращенных наименований в текстах многостраничных документов после первых полных наименований вводится их сокращенные наименования в скобках, далее в тексте документа используются их сокращенные наименования, которые пишутся с **прописной** буквы:

- Инструкция по делопроизводству федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Армавирский государственный педагогический университет» (далее также соответственно – Инструкция, ФГБОУ ВО «АГПУ», АГПУ, Университет)...

- Настоящая Инструкция устанавливает обязательное исполнение всеми работниками Университета.

**Министерство просвещения
Российской Федерации**
федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего
образования
«Армавирский государственный
педагогический университет»

У Т В Е Р Ж Д Е Н А
Ректор ФГБОУ ВО «АГПУ»

_____ А.Р. Галустов

« ____ » _____ 20__ год

СВОДНАЯ НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

_____ № _____
на 20__ год

Индекс дела	Заголовок дела (тома, частей)	Кол-во дел (томов, частей)	Сроки хранения дела и номера статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
Название раздела				

Начальник отдела кадров

А.Н. Гуров

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК АГПУ

от _____ 20__ № _____

**Итоговая запись о категориях и количестве дел,
заведенных в _____ году в АГПУ**

По срокам хранения	Всего	В том числе	
		переходящих	с отметкой ЭПК
1	2	3	4
Постоянного			
Временного (свыше 10 лет)			
Временного (до 10 лет включительно)			
ИТОГО:			

Заведующий общим отделом

Е.В. Шматько

Дата

Итоговые сведения переданы в архив.

Начальник отдела кадров

А.Н. Гуров

Дата

Приложение № 15 – Форма
Номенклатуры дел структурного
подразделения

**Министерство просвещения
Российской Федерации**
федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего
образования
**«Армавирский государственный
педагогический университет»**

У Т В Е Р Ж Д Е Н А
**Проректор по строительству,
управлению имущественным
комплексом и административно-
хозяйственной части
ФГБОУ ВО «АГПУ»**

Наименование структурного подразделения _____ **В.С. Кобяцкий**

« _____ » _____ **20__** год

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

№ _____
на **20__** год

Индекс дела	Заголовок дела (тома, частей)	Кол-во дел (томов, частей)	Сроки хранения дела и номера статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
Название раздела				

Руководитель структурного подразделения

Инициалы, фамилия

Дата

Продолжение – Форма Сводной
номенклатуры дел структурного
подразделения

**Итоговая запись о категориях и количестве дел,
заведенных в _____ году в структурном подразделении**

По срокам хранения	Всего	В том числе	
		переходящих	с отметкой ЭПК
1	2	3	4
Постоянного			
Временного (свыше 10 лет)			
Временного (до 10 лет включительно)			
ИТОГО:			

Руководитель структурного подразделения

Инициалы, фамилия

Дата

Итоговые сведения переданы в архив.

Руководитель структурного подразделения

Инициалы, фамилия

Дата

Приложение № 16 – Индексы
структурных подразделений
Университета

Индекс	Наименование структурного подразделения (органа управления)
1	2
01	Ректорат
01.01	Ректор
01.02	Проректор по учебной работе
01.03	Проректор по научно-исследовательской и инновационной деятельности
01.04	Проректор по воспитательной работе и молодежной политике
01.05	Проректор по строительству, капитальному ремонту и административно-хозяйственной части
01.06	Проректор по безопасности
02	Отдел кадров
02.01	Архив
03	Управление академической политики и контроля
03.01	Приемная комиссия
04	Управление научно-исследовательской и инновационной деятельности
04.01	Отдел по подготовке кадров высшей квалификации
04.02	Редакционно-издательский отдел
04.03	Центр археологических исследований
05	Ученый совет
06	Юридический отдел
07	Отдел воспитательной работы и молодежной политики
08	Институт прикладной информатики, математики и физики
08.01	Кафедра математики, физики и методики их преподавания
08.02	Кафедра информатики и информационных технологий обучения
09	Институт русской и иностранной филологии
09.01	Кафедра отечественной филологии и журналистики
09.02	Кафедра иностранных языков и методики их преподавания
10	Деканат факультета дошкольного и начального образования
10.01	Кафедра теории истории педагогики и образовательной практики
10.02	Кафедра педагогики и технологий дошкольного и начального образования
11	Деканат социально-психологического факультета
11.01	Кафедра социальной, специальной педагогики и психологии
11.02	Кафедра физической культуры и медико-биологических

Индекс	Наименование структурного подразделения (органа управления)
1	2
	дисциплин
12	Деканат факультета технологии, экономики и дизайна
12.01	Кафедра экономики и управления
12.02	Кафедра технологии и дизайна
13	Деканат исторического факультета
13.01	Кафедра всеобщей и отечественной истории
13.02	Кафедра философии, права и социально-гуманитарных наук
14	Научно-исследовательский институт развития образования
15	Управление финансов и бухгалтерского учета
15.01	Расчетный отдел
15.02	Финансовый отдел
15.03	Материальный отдел
15.04	Планово-экономический отдел
16	Служба охраны труда
17	Отдел безопасности
18	Отдел международной деятельности
19	Библиотека
20	Управление административно-хозяйственной части
20.1	Административно-управленческий персонал
20.2	Хозяйственный отдел № 1
20.3	Хозяйственный отдел № 2
20.4	Общежитие № 1
20.5	Общежитие № 2
20.6	Отдел по строительству и ремонту зданий и сооружений
20.7	Транспортный отдел
21	Общий отдел
22	Центр информационной политики
23	Отдел по управлению имуществом комплексом
24	Контрактная служба

**Министерство просвещения
Российской Федерации**
федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего
образования
**«Армавирский государственный
педагогический университет»**

У Т В Е Р Ж Д Е Н
Ректор ФГБОУ ВО «АГПУ»

_____ **А.Р. Галустов**

« _____ » _____ **20__** год

АКТ

№

_____ (место составления: структурное подразделение)

Об утрате документов, пути розыска которых исчерпаны

_____ (наименование дела)

_____ (год регистрации дела)

Экспертная комиссия в составе:

Председатель комиссии	Должность	Фамилия, имя, отчество
Член комиссии	Должность	Фамилия, имя, отчество
Член комиссии	Должность	Фамилия, имя, отчество

установила следующее:

1. В процессе формирования дела, установлено отсутствие следующих документов:

№ п/п	Заголовок документа

2. Документы были утрачены в результате/ по причине/ в связи.....

3. Предпринятые работниками всевозможные меры по розыску вышеперечисленных документов положительных результатов не дали.

И-1-22-04-2022	Инструкция по делопроизводству федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Армавирский государственный педагогический университет»	Стр. 153 из 165
----------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------

В связи с этим передать на хранение в архив полностью укомплектованное дело не представляется возможным.

Вышеперечисленные документы считать безвозвратно утраченными.

4. Организовать восстановление утраченных документов в срок до xx.xx. xxxx г.

Председатель комиссии

(подпись)

(расшифровка подписи)

Член комиссии

(подпись)

(расшифровка подписи)

Член комиссии

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 18 – Оформление
реквизитов обложки дела

(наименование государственного (муниципального) архива)

(наименование организации)

(наименование структурного подразделения)

государственной власти Краснодарского края

Дело № _____ Том № _____

(заголовок дела)

(крайние даты)

На _____ листах
Хранить _____

Ф. № _____

Оп. № _____

Д. № _____

Приложение № 19 – Форма
Листа-заверителя

Лист-заверитель дела № _____

В деле подшито и пронумеровано _____
(цифрами и прописью)

_____ листов,

с № _____ по № _____, 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

Фамилия, инициалы

Дата

Приложение № 20 – Форма
Внутренней описи документов дела

Внутренняя опись документов дела № _____

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

Итого _____ документов,
(цифрами и прописью)

количество листов
внутренней описи

_____ (цифрами и прописью)

Наименование должности
лица, составившего внутреннюю
опись документов дела

Подпись

Фамилия, инициалы

Дата

Нумерация листов внутренней описи дела производится отдельно от нумерации листов дела.

**Министерство просвещения
Российской Федерации**
федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего
образования
**«Армавирский государственный
педагогический университет»**

У Т В Е Р Ж Д Е Н
Ректор ФГБОУ ВО «АГПУ»

_____ **А.Р. Галустов**
« ____ » _____ **20** __ год

АКТ
№ _____
о выделении к уничтожению архивных документов,
не подлежащих хранению

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

№ п/п	Заголовок дела (групповой заголовок документов)	Годы	Номер описи	Номер ед. хр. по описи	Количество ед. хр.	Сроки хранения и номера статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8

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

Описи дел постоянного хранения за _____ годы утверждены
ЦЭПК Главархива Краснодарского края

(протокол от _____ № _____)

Наименование должности
руководителя архива

(лица ответственного за архив)

Подпись

Инициалы и фамилия

И-1-22-04-2022	Инструкция по делопроизводству федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Армавирский государственный педагогический университет»	Стр. 158 из 165
----------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------

Продолжение – Форма Акта
о выделении к уничтожению документов

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК АГПУ

от _____ № _____

Документы в количестве _____
(цифрами и прописью)

_____ ед. хр. на бумажном
носителе весом _____ кг сданы на уничтожение;

_____ (способ уничтожения)

Наименование должности
работника, сдавшего документы

Подпись

Инициалы и фамилия

Дата

Изменения в учетные документы внесены.

Наименование должности
работника, внесшего изменения
в учетные документы

Подпись

Инициалы и фамилия

Дата

Приложение № 22 – Форма Описи
дел (постоянного и временного
сроков хранения)

**Министерство просвещения
Российской Федерации
федеральное государственное
бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Армавирский государственный
педагогический университет»**

_____ (наименование структурного подразделения)

Опись № _____
дел _____

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Срок хранения	Кол-во листов	Прим.
1	2	3	4	5	6	7
Название раздела						

В данную опись внесено _____
(цифрами и прописью)

_____ дел
с № _____ по № _____, в том числе:
литерные номера: _____
пропущенные номера: _____

Наименование должности
руководителя структурного
подразделения

Подпись

Инициалы и фамилия

Продолжение – Форма Описи дел
(постоянного и временного сроков
хранения)

СОГЛАСОВАНО
Начальник
отдела кадров АГПУ
ФГБОУ ВО «АГПУ»

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЭК АГПУ
от _____ 2022 № _____

_____ А.Н. Гуров
(Подпись)

Дата

Передал _____ дел
(цифрами и прописью)

Наименование должности
работника структурного
подразделения

Подпись

Инициалы и фамилия

Принял _____ дел
(цифрами и прописью)

Наименование должности
работника архива

Подпись

Инициалы и фамилия

Дата

Приложение № 23 – Примерный
перечень утверждаемых
документов

- Акты (проверок, ревизий; списания; экспертизы).
- Графики работ, отпусков.
- Инструкции, должностные инструкции.
- Классификаторы информации, документов.
- Методические рекомендации, методические указания и методики.
- Номенклатура дел.
- Нормы и нормативы (времени, численности работников, расхода сырья и материалов, электроэнергии).
 - Описи дел (постоянного, временных (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу).
 - Перечни (должностей, организаций, видов информации, документов).
 - Положения (о подразделениях, премировании, аттестации).
 - Порядки.
 - Правила.
 - Регламенты.
 - Стандарты Университета.
 - Унифицированные формы документов.
 - Штатное расписание.

И-1-22-04-2022	Инструкция по делопроизводству федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Армавирский государственный педагогический университет»	Стр. 162 из 165
----------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------

Приложение № 24 – Примерный
перечень документов, заверяемых
гербовой печатью АГПУ

- Архивная справка (образец прилагается).
- Акты (приема законченных строительством объектов, оборудования, выполненных работ, списания, экспертизы).
- Анкеты обучающихся, справки об обучении;
аттестационные дела на присвоение ученого звания, ученой степени;
выписки из протокола ученого совета; дипломы и присвоении ученых степеней;
дипломы о высшем образовании, о повышении квалификации.
- Доверенности (на получение товарно-материальных ценностей,
документов; ведение дел в арбитраже; представительство интересов
Университета и реализацию отдельных полномочий).
- Договоры (все виды), соглашения.
- Зачетные книжки, студенческие билеты, удостоверение аспиранта.
- Заключение, отзывы Университета на диссертации и авторефераты,
направляемые в высшую аттестационную комиссию.
- Инструкции, правила, должностные инструкции.
- Копии и выписки из документов, выдаваемых для представления
в другие организации.
- Образцы оттисков печатей и подписей работников, имеющих право
совершать финансово-хозяйственные операции.
- Отчеты (по основной деятельности Университета, о командировках,
о научно-исследовательских работах).
- Письма гарантийные (на выполнение работ, услуг).
- Поручения (бюджетные, банковские, пенсионные; платежные).
- Представления и ходатайства (о награждении государственными
наградами и премиями).
- Реестры (чеков, поручений, представляемых в банк).
- Сметы.
- Справки (о доходах физических лиц, о выплате страховых сумм,
о балансовой стоимости основных фондов, по персонифицированному учету,
оформлению страховых свидетельств, по запросам организаций,
по документам, предоставляемым в суд, - по необходимости).
- Удостоверения работников.
- Другие документы и их копии, требующие специального удостоверения
их подлинности.



Министерство просвещения
Российской Федерации
**федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение
высшего образования
«Армавирский государственный
педагогический университет»**
352901, г. Армавир Краснодарского края
ул. Р. Люксембург, 159
Телефон: (86137) 3-35-60, Факс: (86137) 3-34-20
e-mail: rektoragpu@mail.ru
ОКПО 02079129 ОКОНХ 92110
ИНН/КПП 2302022685/230201001
От 21.02.2022 № 349/18
На № ____ от 14.02.2022

Остапова С.П.

Тенистая ул., 51, Лабинск,
Краснодарский край, 352504

Архивная справка

В документах федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Армавирский государственный педагогический университет» значится Остапова Светлана Петровна. Подтверждаем обучение и выдачу диплома:

«§ 3. Зачислить 1 октября 2018 года на 1 курс заочной формы обучения, направление подготовки 44.04.01 «Педагогическое образование», направленность (профиль) «Дошкольное и начальное образование: технологии преемственности, стратегии развития» на места по договорам об оказании платных образовательных услуг: Остапову Светлану Петровну (*выписка из приказа федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Армавирский государственный педагогический университет» от 10 сентября 2018 года № 06-12-07-ст*).

На основании решения государственной экзаменационной комиссии присвоить квалификацию (степень) «магистр» (так в документе), студентке факультета дошкольного и начального образования заочной формы обучения, направления подготовки 44.04.01 «Педагогическое образование, направленность (профиль) «Дошкольное и начальное образование: технологии преемственности, стратегии развития» обучающейся по договорам об оказании платных образовательных услуг: Остаповой Светлане Петровне и выдать диплом магистра. Считать отчисленной из университета 06 февраля 2021 года в связи с окончанием вуза (*выписка из приказа федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Армавирский государственный педагогический университет» от 3 февраля 2021 года № 103-ст*)).

И-1-22-04-2022	Инструкция по делопроизводству федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Армавирский государственный педагогический университет»	Стр. 164 из 165
----------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------

Диплом магистра выдан Остаповой Светлане Петровне 102324 5059921, регистрационный номер М-6485, дата выдачи диплома 15 февраля 2021 года (данные из копии диплома личного дела студента Остаповой Светланы Петровны).

Представляем сведения о переименовании учреждения.

Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 19 августа 2015 года № 876 федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Армавирская государственная педагогическая академия» переименовано в федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Армавирский государственный педагогический университет».

Указом Президента Российской Федерации от 15 мая 2018 года № 215 «О структуре федеральных органов исполнительной власти» и распоряжением Правительства Российской Федерации от 27 июня 2018 года № 1293-р федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Армавирский государственный педагогический университет» передан в ведение Министерства науки и высшего образования Российской Федерации.

Распоряжением Правительства Российской Федерации от 6 апреля 2020 года № 907-р и приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 18 мая 2020 года № 246 федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Армавирский государственный педагогический университет» передан в ведение Министерства просвещения Российской Федерации.

Основание: личное дело студента Остаповой Светланы Петровны.

Начальник отдела кадров

А.Н. Гуров

Павлюк Александр Владимирович
8(86137) 3-20-95

д85 - личное дело студента за 2021 год

И-1-22-04-2022	Инструкция по делопроизводству федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Армавирский государственный педагогический университет»	Стр. 165 из 165
----------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------

Приложение № 25 – Образец
оформления телеграммы

ИНДЕКС, ГОРОД, АДРЕС
КУДА (ОРГАНИЗАЦИЯ)
КОМУ (ДОЛЖНОСТЬ)
ФАМИЛИЯ ИМЯ ОТЧЕСТВО

УВАЖАЕМЫЙ (АЯ) _____
(имя и отчество)

ТЕКСТ ТЕЛЕГРАММЫ

С УВАЖЕНИЕМ,

ДОЛЖНОСТЬ

ИНИЦИАЛЫ И ФАМИЛИЯ

352901, АРМАВИР, КРАСНОДАРСКИЙ КРАЙ,
УЛ. Р. ЛЮКСЕМБУРГ, Д. 159
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «АРМАВИРСКИЙ
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Отправить: _____
дата)

Подготовлено: _____
дата

И-1-22-04-2022	Инструкция по делопроизводству федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Армавирский государственный педагогический университет»	Стр. 166 из 165
----------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------