

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего
профессионального образования «Санкт – Петербургский государственный
университет аэрокосмического приборостроения» (ГУАП)**



**Инструкция по делопроизводству
в федеральном государственном автономном образовательном
учреждении высшего профессионального образования
«Санкт-Петербургский государственный университет
аэрокосмического приборостроения»**

Санкт-Петербург
2013



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего профессионального образования «Санкт – Петербургский
государственный университет аэрокосмического приборостроения»
(ГУАП)

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ГУАП

мп п/п **А.А. Оводенко**
26.06.2013

Инструкция

**по делопроизводству в федеральном государственном автономном
образовательном учреждении высшего профессионального образования
«Санкт-Петербургский государственный университет аэрокосмического
приборостроения»**

26.06.2013

№ 01-181/13

1. Общие положения

1.1. Настоящая «Инструкция по делопроизводству в федеральном государственном автономном образовательном учреждении высшего профессионального образования «Санкт – Петербургский государственный университет аэрокосмического приборостроения» (далее - Инструкция) определяет единую систему документирования управленческой деятельности в федеральном государственном автономном образовательном учреждении высшего профессионального образования «Санкт – Петербургский государственный университет аэрокосмического приборостроения» (далее – Университет, ГУАП), устанавливает организацию работы с документами, правила и порядок приема, учета, подготовки, оформления, прохождения,

копирования (тиражирования), контроля исполнения, хранения, использования, отправки и уничтожения документов.

Инструкция разработана в целях обеспечения соблюдения действующих нормативных и методических документов в сфере документации и информации, совершенствования документационного обеспечения управления и повышения его эффективности путем унификации состава и форм управленческих документов, технологий работы с ними и обеспечения контроля исполнения документов и регламентной отчетности Университета.

Инструкция устанавливает общие требования к функционированию отдела документационного обеспечения управления (далее - ОДОУ), документированию управленческой деятельности и организации работы с документами в Университете.

Положения настоящей Инструкции распространяются на организацию работы с документами в Университете.

1.2. Правовой основой положений Инструкции является действующее законодательство Российской Федерации, постановления Правительства Российской Федерации, нормативно-правовые акты министерств и ведомств и Устав ГУАП.

1.3. Документы ГУАП являются собственностью государства, включаются в имущество Университета.

Работа с документами Университета регулируются действующим законодательством, нормативными документами органов государственной власти и управления, архивной службы и государственными стандартами.

1.3. Положения Инструкции распространяются на организацию работы с документами независимо от вида носителя, в том числе с электронными документами, включая их подготовку, регистрацию, учет и контроль исполнения, осуществляемые с помощью компьютерных технологий.

Системы автоматизированной обработки документов, применяемые в Университете, должны обеспечивать выполнение требований настоящей Инструкции.

1.4. Организация, ведение и совершенствование системы документационного обеспечения управления на основе единой технической политики и применения современных технических средств при работе с документами, методическое руководство и контроль соблюдения установленного порядка работы с документами в структурных подразделениях Университета осуществляется ОДОУ.

ОДОУ вправе давать инструктивно-методические рекомендации и разъяснения по вопросам организации и ведения делопроизводства, обязательные для исполнения структурными подразделениями Университета, и участвовать в проверках состояния делопроизводства в структурных подразделениях Университета, включая филиалы ГУАП и иные обособленные подразделения.

1.5. Ответственность за организацию и состояние делопроизводства, соблюдение установленных правил и порядка работы с документами, своевременное и качественное исполнение документов и их сохранность в структурном подразделении Университета возлагается на руководителей структурных подразделений (Приложение №1 к настоящей Инструкции).

Ответственность за качество подготовки документов и достоверность содержащихся в них данных возлагается на работников Университета подготовивших, завизировавших и подписавших документы.

Ведение делопроизводства осуществляется работниками структурных подразделений Университета в соответствии с должностными инструкциями.

1.6. Непосредственное выполнение работ по делопроизводству в структурных подразделениях Университета возлагается на работников подразделения, назначенных ответственными за ведение делопроизводства в структурном подразделении (Приложение №2 к настоящей Инструкции).

Работники, ответственные за ведение делопроизводства в структурном подразделении, обеспечивают учет и прохождение документов в установленные сроки, информируют руководство структурного подразделения Университета о состоянии исполнения документов и знакомят работников структурного подразделения с нормативными и методическими документами по делопроизводству.

При уходе работника, ответственного за ведение делопроизводства в структурном подразделении, в отпуск или убытию в служебную командировку, имеющиеся у него документы по указанию руководителя структурного подразделения, должны быть переданы другому работнику, который обязан принять меры к их своевременному исполнению.

При увольнении или перемещении работника, ответственного за ведение делопроизводства в структурном подразделении, производится передача дел и документов другому работнику, о чем составляется приемо-сдаточный акт, который утверждается руководителем структурного подразделения. Копия акта передается в ОДОУ.

При переходе на другую должность работника, ответственного за ведение делопроизводства в структурном подразделении, передача всех документов вновь назначаемым работникам производится по актам. Акты утверждаются руководителем структурного подразделения.

Вновь принятые работники, на которых возлагаются обязанности по ведению делопроизводства, обязаны в течение трех дней после поступления на работу пройти инструктаж по ведению делопроизводства в Университете.

1.7. Выполнение настоящей Инструкции обязательно для каждого работника Университета (Приложение №2, №3 к настоящей Инструкции) и с ее требованиями работник должен быть ознакомлен под расписку при приеме на работу.

Работники Университета несут ответственность за невыполнение требований настоящей Инструкции и сохранность находящихся у них документов ГУАП.

1.8. Работать с документами, поступившими в Университет, вне служебных помещений или вносить в них исправления не разрешается.

1.9. Содержание служебных писем не подлежит разглашению. Использование сведений, содержащихся в этих документах, в печати и других средствах массовой информации не допускается. Передача документов или их копий работникам других организаций допускается с разрешения руководства Университета.

С содержанием подготовленных в Университете проектов документов могут быть ознакомлены только работники Университета, имеющие отношение к их исполнению.

Взаимодействие со средствами массовой информации и передача им служебной информации осуществляется структурными подразделениями Университета, специально на то уполномоченными приказом ГУАП, а в отдельных случаях - по письменному разрешению руководства Университета.

1.10. Документы, направляемые Университетом в органы государственной власти и управления, органы, осуществляющие государственный надведомственный контроль (надзор) в конкретной области управления, судебные органы и иностранным адресатам, вправе подписывать ректор или проректор в соответствии с его компетенцией по соответствующему направлению деятельности.

Документы, направляемые Университетом в адрес других организаций, учреждений и предприятий, вправе подписывать ректор и проректоры, которым Должностной инструкцией работника и (или) Доверенностью ректора предоставлено такое право.

Служебная переписка между структурными подразделениями Университета не допускается, за исключением переписки с обособленными подразделениями Университета.

1.11. Делопроизводство в Университете ведется на русском языке.

1.12. Служебная переписка с адресатами иностранных государств и представительствами Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации ведется Университетом на русском языке и при необходимости с последующим переводом документа на иностранный язык.

При направлении иностранному адресату документа на иностранном языке исполнитель в ОДОУ предоставляет вместе с оригиналом документа на иностранном языке письменный, заверенный исполнителем, перевод текста документа на русский язык.

Документы иностранным адресатам подлежат только централизованной отправке ОДОУ.

1.13. Перед уходом в отпуск или выездом в служебную командировку работник структурного подразделения Университета обязан передать находящиеся у него на исполнении документы другому работнику по распоряжению руководителя структурного подразделения.

1.14. При утрате служебного документа работник обязан незамедлительно сообщить об этом руководителю структурного подразделения Университета. Руководитель структурного подразделения немедленно назначает служебное расследование, о результатах которого в недельный срок письменно сообщает в ОДОУ.

ОДОУ организует регулярные проверки состояния делопроизводства и соблюдения требований Инструкции в структурных подразделениях Университета. О результатах проверок докладывается руководству Университета.

1.15. Порядок обращения с документами, содержащими служебную информацию ограниченного распространения, определяется специальной Инструкцией ГУАП о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения, утверждаемой приказом ГУАП.

1.16. Порядок организации и ведения секретного делопроизводства в Университете осуществляется в соответствии с специальной инструкцией ГУАП утверждаемой приказом ГУАП.

1.17. Изменения в настоящую Инструкцию вносятся по согласованию с ЦГА СПб приказом ГУАП (по представлению ОДОУ).

2. Термины и определения

Документирование - фиксация информации на материальных носителях в установленном порядке;

делопроизводство - деятельность, обеспечивающая создание документов и организацию работы с ними;

документ - официальный документ, созданный юридическим или физическим лицом, оформленный в установленном порядке, и включенный в документооборот Университета;

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

автор документа - физическое или юридическое лицо, создавшее документ;

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

оформление документа - проставление необходимых реквизитов, установленных правилами документирования;

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

реквизит документа - обязательный элемент оформления документа;

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

подлинник документа - первый или единственный экземпляр документа;

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

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

обращение гражданина - направленное юридическому лицу (должностному лицу) письменное предложение, заявление или жалоба, а также устное обращение гражданина;

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

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;

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

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

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

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

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

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;

дело - совокупность документов или отдельный документ, относящиеся к одному вопросу или участку деятельности Университета;

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

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

СЭД - система электронного документооборота;

СЭДКП - открытая система электронного документооборота и контроля исполнения поручений. СЭДКП представляет собой взаимосвязанную многоуровневую распределенную систему потоковой обработки различного рода документов, действующую в сегментах СЭД и способную обеспечить полный жизненный цикл различного рода документов. Система включает в себя функции: регистрация входящей, исходящей, внутренней корреспонденции, писем и обращений граждан, наложение указаний по исполнению документа, формирование заданий в соответствии с поручениями руководителей и указаниями по исполнению документа, формирование запросов и аналитических отчетов по состоянию документооборота.

3. Документооборот ГУАП

3.1. Документирование управленческой деятельности ГУАП.

3.1.1. Деятельность Университета как федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего и среднего

профессионального образования обеспечивается системой взаимосвязанной управленческой документации.

Ее состав определяется компетенцией Университета, порядком разрешения вопросов, объемом и характером взаимосвязей между Университетом и другими органами управления (организациями).

3.1.2. Документирование управленческой деятельности Университета включает фиксацию на бумаге или иных носителях по установленным правилам управленческих действий (создание управленческих документов).

3.1.3. При подготовке и оформлении документов необходимо соблюдать правила, обеспечивающие юридическую силу документов, оперативное и качественное их исполнение и поиск, включая возможность использования средств электронно-вычислительной техники.

3.1.4. Документ Университета имеет юридическую силу при наличии, установленных государственным стандартом, реквизитов, обязательных для конкретного вида документа.

В процессе подготовки и оформления документов Университета состав обязательных реквизитов может быть дополнен специальными реквизитами, если того требует назначение документа и его обработка.

3.1.5. Документационный фонд Университета формируется путем документирования собственной деятельности Университета и поступивших документов из других организаций.

3.1.6. Документ считается включенным в состав документационного фонда Университета только после его централизованной регистрации в ОДОУ в соответствии с обязательными реквизитами регистрации, установленными государственной системой документационного обеспечения управления.

3.1.7. Для сокращения количества применяемых форм документов в Университете осуществляется унификация форм документов Университета и процедур документирования, в том числе ведение Табеля унифицированных форм документов ГУАП

Унификации подлежат формы документов, правила документирования и документационного обмена, организация работы с документами и хранение документов.

Ведение Табеля унифицированных форм документов ГУАП, содержащего перечень разрешенных к применению в Университете форм документов, внесение изменений (дополнений) и контроль применения форм осуществляет ОДОУ.

3.2. Обязательному документированию подлежит:

- деятельность Университета и отношения между ГУАП и органами государственной власти и управления (местного самоуправления), связанные с выполнением Университетом целей и задач, предписанных Уставом ГУАП;

- деятельность Университета, отчетность по которой предоставляется в государственные органы и организации, ответственные за формирование и использование государственных информационных ресурсов;

- финансовая деятельность Университета;

- деятельность Университета, связанная с подтверждением трудового стажа, установлением социальных льгот и пособий работников (обучающихся);

- деятельность Университета и отношения между ГУАП и органами государственной власти и управления (местного самоуправления), связанные с обеспечением имущественных прав других субъектов документирования.

Документирование деятельности Университета и отношений между ГУАП и органами государственной власти и управления (местного самоуправления) ведется в соответствии с Государственной системой документационного обеспечения управления или иными межведомственными нормативно-правовыми актами по документационному обеспечению управления.

3.3. Документационная база Университета включает:

- приказы ГУАП,

- распоряжения ГУАП,

- инструкции,
- положения,
- правила,
- протоколы,
- договоры,
- планы,
- отчеты,
- акты,
- служебные письма,
- телеграммы,
- телефонограммы,
- доверенности,
- справки,
- электронные сообщения,
- иные, разработанные в установленном порядке, документы

Университета.

Установленные распорядительными документами Университета нормы, требования и правила по делопроизводству могут быть отменены или изменены только путем издания новых распорядительных документов Университета.

3.4. Документы, создаваемые в Университете должны отвечать требованиям:

- соответствовать правовому статусу структурного подразделения Университета, подготовившего проект документа;
- соответствовать форме, установленной государственными стандартами или иными нормативными актами;
- содержать обязательные реквизиты, позволяющие идентифицировать название, дату, место создания, регистрацию документа Университета и иные дополнительные реквизиты в соответствии с государственными стандартами;

- содержать реквизиты, обеспечивающие на протяжении всего периода действия и хранения документа Университета возможность проверки его целостности, тождественности содержания при копировании и передаче.

4. Общие правила подготовки и оформления документа

4.1. Общие требования к оформлению документа

4.1.1. Документы в Университете изготавливают с использованием печатающих устройств компьютеров (принтеров).

При подготовке текстов документов необходимо использовать текстовый редактор Microsoft Word с использованием шрифтов Times New Roman, размер шрифта №14 (в необходимых случаях допускается использовать №12).

Некоторые документы - заявления работников (обучающихся), объяснительные записки и иные личные документы, авторами которых являются работники (обучающиеся) Университета, могут быть написаны автором от руки.

4.1.2. Тексты документов исполнителем должны быть тщательно выверены, правильно расположены, напечатаны разборчиво, без исправлений, пропусков, подчисток и помарок.

Личные подписи на документах Университета разрешено выполнять только черными, синими или фиолетовыми чернилами (специальными пастами). Использование для личной подписи карандашей (любых цветов) не разрешается.

При подготовке документов особое внимание обращается на правильное написание фамилий, специальных терминов, иностранных слов и географических названий.

Сокращения слов допускаются только общепринятые и в соответствии со стандартами.

4.1.3. Дополнительные требования к оформлению текстов документов Университета определяются положениями Инструкции по оформлению специальных документов ГУАП:

4.1.3.1. Требования к бланкам документов (Приложение № 4);

4.1.3.2. Оформление реквизитов документов (Приложение № 5);

4.1.3.3. Особенности подготовки и оформления приказа ГУАП (Приложение №6);

4.1.3.4. Особенности подготовки и оформления распоряжения ГУАП (Приложение № 7);

4.1.3.5. Особенности подготовки и оформления протокола ГУАП (Приложение № 8);

4.1.3.6. Особенности подготовки и оформления инструкции, положения и правил ГУАП (Приложение № 9);

4.1.3.7. Особенности подготовки и оформления акта ГУАП (Приложение № 10);

4.1.3.8. Особенности подготовки и оформления доверенности ректора ГУАП (Приложение № 11);

4.1.3.9. Особенности подготовки и оформления плана ГУАП (Приложение № 12);

4.1.3.10. Особенности подготовки и оформления отчета и справки ГУАП (Приложение № 13);

4.1.3.11. Особенности подготовки и оформления служебной, докладной и объяснительной записки (Приложение № 14);

4.1.3.12. Особенности подготовки и оформления служебного письма ГУАП (Приложение № 15);

4.1.3.13. Особенности подготовки и оформления телеграммы, факсограммы, телефонограммы, электронного служебного сообщения ГУАП (Приложение № 16);

4.1.3.14. Особенности подготовки и оформления совместного документа (Приложение № 17);

4.1.3.15. Особенности подготовки и оформления договора (Приложение № 18)

4.1.3.16. Особенности подготовки копии документа ГУАП (Приложение № 19);

4.1.3.17. Формы ведения журналов (Приложение 20).

4.1.4. Документы Университета, направляемые в отдел оперативной полиграфии ГУАП, должны быть отпечатаны четким шрифтом черного цвета, без исправлений и подчисток, а части текста, вносимые рукописным способом и личные подписи должны выполняться чернилами (пастой) черного цвета.

Прием и выполнение заказов на копировальные работы по оперативной полиграфии осуществляются на основании:

- заказа на изготовление копий документов, оформленного на бланке установленной формы с указанием тиража, подписанного руководителем структурного подразделения. Разрешение на выполнение работ в срочном порядке выдает проректор.

- Журнала регистрации поступления и выполнения заказов на изготовление копий документов ГУАП.

5. Контроль исполнения документов

5.1. Контроль исполнения документов Университета представляет собой совокупность процедур, осуществляемых должностными лицами Университета и ОДОУ с целью обеспечения своевременного и качественного исполнения распоряжений ректора и должностных лиц Университета.

Система контроля исполнения документов Университета включает:

- средства контроля: подсистема контроля исполнения документов с использованием компьютеров;

- органы контроля: должностные лица Университета, ОДОУ и работники структурных подразделений Университета, специально назначаемые для ведения делопроизводства структурного подразделения;

- методы контроля: личный контроль должностных лиц; заслушивание работников, специально назначенных для ведения делопроизводства структурного подразделения; периодические проверки; анализ исполнения документов.

Ответственность за неисполнение, несвоевременное или ненадлежащее исполнения документов Университета, поставленных на контроль исполнения, несут руководители структурных подразделений Университета и работники Университета, ответственные за исполнение конкретных документов Университета.

5.2. Контроль исполнения включает постановку документа на контроль, предварительный контроль исполнения, предупредительный контроль исполнения, снятие документа с контроля исполнения.

Обязательному контролю исполнения подлежат документы Университета, содержащие поручения, требующие исполнения и подготовки ответа, как поступившие в адрес Университета из органов государственной власти и управления (органов, осуществляющих государственный надведомственный контроль (надзор) в конкретной области и судебных органов), так и создаваемые в Университете документы и иные документы, имеющие конкретное поручение и сроки их исполнения.

5.3. Осуществление контроля исполнения является одной из основных обязанностей каждого должностного лица Университета.

Контроль исполнения осуществляют ректор, проректора, директора институтов, деканы факультетов, директора филиалов и иные руководители структурных подразделений Университета.

Ведение работы по общему контролю соблюдения сроков и качества исполнения документов Университета, поставленных на контроль, осуществляет ОДОУ, который готовит информационные справки о состоянии работы с документами в Университете и направляет их на рассмотрение ректору.

Непосредственное ведение работы по контролю исполнения документов в структурных подразделениях возлагается на работников, ответственных за ведение делопроизводства в структурном подразделении, назначаемых приказом ГУАП.

Руководители структурных подразделений обязаны рассматривать состояние в подразделении Университета работы по документам, имеющим поручения ректора (проректора), и иным документам, поступившим в структурное подразделение Университета и требующих исполнения и подготовки ответа.

5.4. На основании резолюции ректора на документе ОДОУ оформляет постановку документа Университета на контроль исполнения.

В правом верхнем углу первого листа подлинника документа Университета, требующего исполнения, ставится отметка о контроле в виде штампа «Контроль».

Копии документа со штампом «Контроль» направляются в структурные подразделения – исполнители (под расписку).

Контроль исполнения в ОДОУ строится с использованием компьютеров.

На каждый конкретный документ оформляется запись, в которой указывается входящий регистрационный номер, дата централизованной регистрации, вид и наименование документа, краткое содержание документа, дата и содержание поручения, срок его исполнения, наименование структурного подразделения – исполнителя, фамилии исполнителей, отметки об исполнении и дата фактического исполнения и иные данные.

Сроки исполнения документов исчисляются в календарных днях со дня подписания (утверждения) документа в Университете, а поступивших из других организаций - с даты их поступления, отмеченной в регистрационном штампе Университета.

Индивидуальные сроки исполнения конкретного документа устанавливаются ректором, исходя из срока, установленного организацией,

направившей документ, и указываются в резолюции по конкретному документу.

Конечная дата исполнения указывается в тексте конкретного документа или в резолюции ректора.

Изменение срока исполнения вправе разрешить ректор, которым в резолюции установлен первичный срок.

При необходимости, продления срока исполнения документа в Университете ректору, не позднее, чем за три дня (по срочному документу - за один день) до истечения срока исполнения, руководитель структурного подразделения Университета направляет служебную записку с указанием причин задержки, принимаемых мер и окончательного срока исполнения (доработки) документа.

Служебную записку о продлении срока исполнения документа допускается представлять без согласования с должностными лицами, указанными в поручении ректора в качестве соисполнителей.

Изменение срока оформляется повторным проставлением ОДОУ штампа «Контроль» с указанием нового срока исполнения, установленного в повторной резолюции ректора, даты изменения срока и подписи руководителя отдела.

Изменения вносятся в соответствующие регистрационные формы.

5.5. Предварительный контроль исполнения документов Университета осуществляется ОДОУ на основании записей о конкретных документах. Документам, по которым дано поручение органа государственной власти и управления (органа, осуществляющего государственный надведомственный контроль (надзор) в конкретной области, судебного органа), в заголовке реквизита проставляют особый индекс «Контроль-АА».

Работники, ответственные за ведение делопроизводства в структурных подразделениях Университета, осуществляют особый контроль исполнения работниками структурного подразделения документов с индексом

«Контроль-АА» и оперативно информируют ОДОУ о состоянии исполнения каждого конкретного документа с индексом «Контроль-АА».

5.6. Предупредительный контроль исполнения документов заключается в составлении ОДОУ и направлении проректорам, в соответствии с их компетенцией, Перечня документов ГУАП, поставленных на контроль исполнения, который включает сведения:

- о распоряжениях и поручениях ректора по конкретным внутренним документам Университета, которые получены конкретными структурными подразделениями Университета со сроками исполнения документа истекающими в течение следующей недели;

- по входящим документам, полученным Университетом и направленным ректором для исполнения в структурные подразделения Университета, со сроками исполнения, истекающими в течение следующей недели.

- ОДОУ также направляет в конкретные структурные подразделения Университета сообщения об истекающем в течении следующей недели сроке исполнения документа, полученного Университетом для исполнения из органов государственной власти и управления (органов, осуществляющих государственный надведомственный контроль (надзор) в конкретной области или судебных органов).

5.7. Аналитический контроль исполнения документов Университета заключается в анализе состояния работы конкретных структурных подразделений Университета с поставленными на контроль исполнения документами.

ОДОУ, по поручению ректора за установленный им период времени, готовит информацию об исполнении документов с поручениями органов государственной власти и управления, органов, осуществляющих государственный надведомственный контроль (надзор) в конкретной области, судебных органов.

Информация предоставляется в виде справки об исполнении документов, поставленных на контроль, содержащей перечень неисполненных в срок конкретных документов.

Справка, содержит информацию по каждому конкретному поручению, о сроках его исполнения (неисполнения) и перечень неисполненных документов Университета за предыдущий отчетный период.

Выписки из справки с перечнем неисполненных документов направляются проректорам в соответствии с их компетенцией.

Ежеквартально ОДОУ представляет ректору краткий отчет об исполнении документов Университета, поставленных на контроль, за прошедший квартал с данными исполнения документов по Университету в целом и по структурным конкретным подразделениями Университета.

5.8. Снятие документов с контроля исполнения и отнесение документа к документам исполненным в срок производится в случае:

- рассмотрения всех поставленных в документе вопросов,
- принятия необходимых мер по всем поставленным в документе вопросам,
- выдачи исчерпывающих ответов, соответствующих нормативным актам,
- выполнения все заданий, поручений, запросов,
- документального подтверждения результата исполнения документа в виде отправленного Университетом письма организации или осуществления иного документированного подтверждения исполнения,
- соблюдения установленного срока исполнения документа.

Работник, ответственный за ведение делопроизводства в структурном подразделении Университета, делает запись о выполненной работе по исполнению документа Университета, которая оформляется на оборотной стороне последнего листа документа, поставленного на контроль и должна содержать следующие данные:

- ссылку на документ Университета, подтверждающий исполнение поручения ректора, с указанием даты и регистрационного номера, например,

издан приказ ГУАП от 06.02.2011 №111 «О создании экспортной комиссии ГУАП». При отсутствии документа, подтверждающего исполнение поручения ректора, должны быть приведены краткие сведения об исполнении документа;

- слова «В дело»; номер конкретного Дела структурного подразделения, в который направляется для хранения документ, например, в Дело ГАУП № 01 - 11;

- подпись руководителя структурного подразделения Университета, в котором исполнен документ и дата подписи.

ОДОУ после проверки полноты исполнения документа на лицевой стороне первого листа документа проставляет штамп «Контроль снят», который удостоверяет работник ОДОУ с датой снятия с контроля. Одновременно вносится запись об исполнении документа, которая должна содержать дату исполнения, регистрационный номер отправленного документа, подтверждающего исполнение, и наименование адресата, кому направлен отправленный документ.

Снять документ с контроля до его полного исполнения вправе только ректор, которым дано поручение по документу.

В исключительных случаях основанием для снятия с контроля исполнения внутреннего документа Университета с поручением ректора может быть Справка об исполнении документа Университета, подписанная руководителем структурного подразделения Университета - исполнителя, которая подлежит передаче в ОДОУ.

Промежуточный ответ или направляемый Университетом запрос или частичное исполнение поручения, не может быть основанием для признания документа, поставленного на контроль, исполненным.

5.9. Содержащиеся в документах Университета поручения органа государственной власти и управления, (органа, осуществляющего государственный надведомственный контроль (надзор) в конкретной области или судебного органа), подлежат исполнению структурными

подразделениями и должностными лицами Университета в следующие сроки:

- в трехдневный срок, если в тексте полученного Университетом документа указано - «срочно»;

- в пятидневный срок, если в тексте полученного Университетом документа указано «оперативно» («в кратчайшие сроки», «в возможно короткие сроки», «безотлагательно»);

- в указанный срок, если в тексте полученного Университетом документа установлена конкретная дата или конкретный срок исполнения;

- в срок не более 25 рабочих дней, если в тексте полученного Университетом документа не указана конкретная дата исполнения;

- в течение 15 календарных дней, начиная с момента регистрации в Университете, если полученный документ является запросом государственного или местного органа самоуправления (должностного лица государственного органа или местного органа самоуправления), рассматривающих обращение (предложение, заявление, жалобу) гражданина Российской Федерации.

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

Сроки направления структурным подразделением Университета на рассмотрение ректору проекта документа Университета, подготовленного по поручению органа государственной власти и управления, (органа, осуществляющего государственный надведомственный контроль (надзор) в конкретной области, судебного органа):

- по поручениям, срок исполнения которых составляет не более 25 рабочих дней со дня подписания поручения, - не позднее трех рабочих дней до дня окончания срока исполнения документа Университетом;

- по поручениям, срок исполнения которых указан в виде «оперативно» («в кратчайшие сроки», «в возможно короткие сроки», «безотлагательно») - не позднее одного рабочего дня до дня окончания срока исполнения документа Университетом;

- по поручениям, срок исполнения которых указан в виде «срочно», - в начале рабочего дня, в который заканчивается срок исполнения документа Университетом.

В исключительных случаях, когда по объективным причинам исполнение Университетом поручения в установленный срок невозможно, Университетом по поручению ректора в орган государственной власти и управления, (орган, осуществляющий государственный надведомственный контроль (надзор) в конкретной области, судебный орган) направляется просьба о продлении срока с указанием планируемой даты исполнения.

Сроки исполнения срочных и оперативных поручений не подлежат продлению.

Право приостанавливать исполнение поручений, содержащихся в документах органа государственной власти и управления (органа, осуществляющего государственный надведомственный контроль (надзор) в конкретной области, судебного органа), а также отменять исполнение документов имеют только авторы полученного Университетом документа.

5.10. При отсутствии в резолюции ректора конкретной даты (срока) исполнения, документ Университета подлежат исполнению в сроки указанные в Приложении №21 к настоящей Инструкции.

6. Организация документооборота, порядок прохождения и исполнения поступивших документов

6.1. Организация документооборота

6.1. Движение документов с момента их создания в Университете или получения Университетом до завершения исполнения или отправки адресату образует документооборот.

6.2. Прохождение и исполнение документов, поступивших в Университет, включает последовательно выполняемые этапы:

- получение и обработка поступающих документов;
- рассмотрение документа ректором и направление документа исполнителю;
- подготовка исполнителем проекта ответа на поступивший в Университет документ;
- рассмотрение проекта ректором, регистрация и отправка отправляемого документа Университета.

6.2.1. Получение и обработка поступающих документов включает:

- доставку и прием документов;
- первоначальную обработку документов;
- регистрацию поступающих документов.

Доставка документов в Университет осуществляется средствами почтовой и электронной связи. С помощью почтовой связи доставляются внутренние и международные почтовые отправления в виде простых, заказных и ценных писем, почтовых карточек, бандеролей и мелких пакетов. По каналам электронной связи поступают телеграммы, факсограммы, телефонограммы, электронные служебные сообщения.

Прием всех внутренних и международных почтовых отправлений, поступающих в Университет, осуществляется централизованно ОДОУ. Получение почтовых отправлений структурными подразделениями Университета не допускается, за исключением обособленных подразделений Университета.

Работник ОДОУ вправе получать почтовые отправления в строгом соответствии с выданной ему доверенностью ректора на получение служебных почтовых отправлений адресованных ГУАП. Работник ОДОУ вправе принимать почтовые отправления, реквизит почтового адреса которого содержит – почтовый адрес ГУАП, а реквизит наименования адресата – полное и (или) сокращенное наименование Университета.

Работник ОДОУ не вправе принять почтовое отправление, реквизит наименования адресата которого не содержит полного и (или) сокращенного наименования Университета.

При приеме от почтового отделения связи почтовых отправлений (от курьера организации, доставившей почтовые отправления непосредственно в Университет) работник ОДОУ обязан:

- предъявить доверенность ректора на получение работником ОДОУ почтовых отправлений, адресованных ГУАП;
- проверить полноту и правильность указания всех почтовых реквизитов на каждом почтовом отправлении;
- сверить номера на почтовых отправлениях с номерами, указанными в почтовом реестре;
- разборчиво расписаться в приеме почтовых отправлений, указав прописью их количество, дату и время получения, свою должность, фамилию, регистрационный номер и дату доверенности ректора на получение работником почтовых отправлений, адресованных Университету;
- не принимать почтового отправления, реквизит наименования адресата которого не содержит наименования адресата – ГУАП.
- не принимать почтового отправления с нарушенной оболочкой почтового отправления.

При приеме от курьера организации, доставившей почтовые отправления ГУАП непосредственно в здание Университета, работник ОДОУ обязан дополнительно потребовать предъявления курьером служебного удостоверения (паспорта) и записать наименование организации, фамилию курьера и номер служебного удостоверения (паспорта).

При доставке в нерабочее время срочного почтового отправления непосредственно в здание Университета нарочным почтовое отправление принимается отделом контрольно-пропускного режима Университета. Работник отдела контрольно-пропускного режима:

- регистрирует отправления в Журнале учета корреспонденции, полученной отделом охраны и контрольно-пропускного режима ГУАП,
- обязан проверить сохранность оболочки почтового отправления, правильность адресации почтового отправления,
- сверить номера на почтовом отправлении с номером, указанным в почтовом реестре,
- разборчиво расписаться о приеме отправления, указав прописью количество, дату и время получения.

С началом следующего рабочего дня срочное почтовое отправление должно быть незамедлительно передано в ОДОУ (под расписку).

Почтовые отправления, получаемые под расписку работника ОДОУ (с нарочным, заказные и ценные почтовые отправления), регистрируются в Журнале регистрации заказных и ценных почтовых отправлений ГУАП.

В исключительном случае, когда работнику Университета необходимо использовать официальный почтовый адрес Университета для ведения личной переписки по вопросам, не связанным с его работой в Университете, работник направляет личное заявление ректору с мотивированной просьбой о разрешении временного ведения личной переписки по почтовому адресу Университета (без указания в наименовании адресата наименования Университета). Получив письменное разрешение ректора на временное ведение личной переписки по почтовому адресу Университета. Работник ежегодно выдает личную «Доверенность работника Университета на получение личных почтовых отправлений» работнику ОДОУ.

Работник ОДОУ вправе получать в отделении почтовой связи личные почтовые отправления работника Университета в строгом соответствии с выданной ему «Доверенностью работника Университета на получение личных почтовых отправлений».

Для обеспечения тайны почтовой связи в личной почтовой переписке гражданина – работника Университета, личное почтовое отправление работника Университета, полученное работником ОДОУ по доверенности

работника, в ОДОУ не вскрывается. Почтовое отправление записывается в Журнале учета почтовых отправлений предприятий (организаций) - арендаторов и личных почтовых отправлений работников ГУАП, после чего почтовое отправление вручается адресату (под роспись).

6.2.2. Первоначальная обработка поступивших в Университет почтовых отправлений осуществляется централизованно ОДОУ. Первоначальная обработка включает:

- специальную проверку, проводимую в соответствии с требованиями, указанными Приложении №22 к настоящей Инструкции,
- проверку правильности доставки и целостности вложений,
- фиксацию факта поступления в Университет почтовых отправлений и подготовку их к передаче по назначению.

Проверка правильности доставки имеет целью выявление почтовых отправлений, доставленных не по назначению. **Ошибочно доставленные в Университет почтовые отправления**, в том числе отправления, в реквизите наименования адресата, которых указаны наименования различных организаций, предприятий, частных предпринимателей, только фамилия физического лица, включая **фамилии работника (обучающегося) Университета, не имеющих письменного разрешения ректора на ведение личной почтовой переписки по почтовому адресу Университета, подлежат возврату почтовому отделению связи.**

Все полученные ОДОУ почтовые отправления, в наименовании адресата которых указано полное (сокращенное наименование Университета – ГУАП) подлежат обязательному вскрытию в ОДОУ, за исключением почтовых отправлений, на конверте (оболочке) которых отправителем проставлен специальный индекс «вручить лично» («вручить в собственные руки», «лично»).

Работник ОДОУ вскрывает полученные почтовые отправления, разрезая почтовые конверты (оболочку) почтового отправления с разных сторон так, чтобы не повредить вложенные документы, изымает все

вложения и проверяет наличие основного документа и, перечисленных в основном документе, приложений. Если при вскрытии конверта (оболочки) будет обнаружено повреждение или отсутствие вложенного документа (отдельных листов или приложения к документу), а также несоответствие номера, указанного на конверте, номеру вложенного документа, то работниками ОДОУ составляется акт (в двух экземплярах). Один из экземпляров акта прилагается к полученному документу, а другой - направляется в адрес отправителя. При некомплектности или повреждении документа на последнем листе или на обороте последнего листа документа проставляется соответствующая отметка, подпись работника ОДОУ, дата.

Конверт (оболочка) почтового отправления подлежит сохранению (прилагается к зарегистрированному документу) в случаях:

- указания адреса отправителя только на конверте (оболочке) почтового отправления,
- при превышении установленной нормы расхождения во времени от даты, указанной непосредственно на документе, до даты фактической отправки документа отправителем (по почтовому штемпелю на конверте (оболочке) почтового отправления);
- необходимости подтверждения фактических дат отправки и получения документа (по почтовым штемпелям на конверте почтового отправления);
- необходимости сдачи конверта (оболочки) почтового отправления как документа по фактическим расходам по оплате почтового отправления.

Во всех остальных случаях конверты (оболочки) почтовых отправлений подлежат уничтожению в ОДОУ.

6.2.3. Регистрация всех принятых документов Университета осуществляется в Университете централизованно ОДОУ.

Централизованной регистрации подлежат документы, доставленные в Университет:

- почтовыми отделениями связи,
- курьерами,

- работниками Университета, получившими во время служебных командировок документы для передачи в Университет в органах государственной власти и управления, (в органах, осуществляющих государственный надведомственный контроль (надзор) в конкретной области, судебных органах), Минобрнауки России, в иных учреждениях, организациях, предприятиях, иностранных учреждениях, фирмах и представительствах.

Работники Университета обязаны сдать в ОДОУ полученную для передачи в Университет документацию и иную корреспонденцию в день окончания служебной командировки.

Поступившая в Университет служебная корреспонденция в ОДОУ сортируется на регистрируемую и нерегистрируемую согласно Перечня нерегистрируемой корреспонденции ГУАП (Приложение №23 к настоящей Инструкции).

Все принятые документы Университета, подлежащие регистрации, регистрируются в ОДОУ путем проставления на полученном документе (в правом нижнем углу первого листа) единого регистрационного штампа Университета - отметки о поступлении документа в Университет, в котором приводятся реквизиты: наименование получателя – ГУАП, регистрационный номер, дата поступления и подпись работника ОДОУ, зарегистрировавшего документ.

Одновременно с проставлением регистрационного штампа производится запись в Журнале регистрации входящих документов ГУАП (Приложение № 20 к настоящей Инструкции).

Регистрационный штамп Университета проставляется также на всех Приложениях к документу (на оборотной стороне последнего листа каждого приложения).

Зарегистрированные принятые документы Университета в ОДОУ сортируются на:

- документы, требующие обязательного рассмотрения и принятия по ним решения непосредственно ректором,

- документы, направляемые непосредственно в подразделения для исполнения.

Сортировка документов осуществляется исходя из оценки содержания документа и на основании распределения функций управления Университетом.

Документы, требующие обязательного рассмотрения и принятия по ним решения непосредственно ректором в день их поступления в Университет ОДОУ передаются ректору, а документы, не требующие обязательного рассмотрения ректором, направляются непосредственно в структурное подразделение Университета.

Зарегистрированные входящие документы Университета, имеющие отметку «Срочно», телеграммы и телефонограммы направляются ректору немедленно.

6.3. Рассмотрение документов ректором завершается выдачей структурным подразделениям Университета или конкретным должностным лицам указания по исполнению документа.

Указания по исполнению документа Университета даются ректором в форме резолюции, содержащей ясное и исчерпывающее поручение о порядке и характере исполнения документа.

В состав резолюции включаются следующие обязательные реквизиты:

- указание фамилии, инициалов имени и отчества конкретного работника Университета - исполнителя (исполнителей), которому направляется документ;

- предписываемое действие, порядок его исполнения;

- сроки исполнения;

- подпись ректора;

- дата подписания резолюции.

6.4. После рассмотрения документа ректором документ возвращается в ОДОУ, где в карточку регистрации документа ГУАП вносится резолюция ректора.

Копия документа с резолюцией ректора передается ОДОУ в подразделение – исполнитель (под роспись).

Документы, которые исполняются несколькими подразделениями, копируются в количестве равном числу исполнителей и направляются в каждое подразделение - соисполнитель.

Документы, направляемые в подразделение – исполнитель, передаются ОДОУ работнику, ответственному за ведение делопроизводства структурного подразделения, под расписку в Журнале регистрации принятых документов ГУАП.

Передача документа из одного подразделения в другое подразделение производится через работника, ответственного за ведение делопроизводства структурного подразделения.

6.5. Получив документ на исполнение, работник Университета должен ознакомиться с его содержанием, выделив вопросы, требующие срочного исполнения.

Каждый работник Университета должен обеспечить оперативность и качество исполнения, в также сохранность документа.

При направлении документа нескольким исполнителям, работник, указанный в резолюции ректора первым, является ответственным исполнителем и обязан организовать исполнение документа в указанный в резолюции срок.

После решения всех поставленных в полученном документе вопросов исполнитель готовит проект документа и на обороте последнего листа (в нижней его части) делает отметку об исполнении документа.

6.6. Подготовленный проект документа передается в ОДОУ, который фиксирует дату исполнения проекта документа, направляет проект на рассмотрение ректору.

К проекту документа, представляемому во исполнение поручения ректора, прилагаются (при необходимости) обоснования (расчеты) и копия принятого документа с резолюцией ректора, во исполнение которой подготовлен проект документа.

Проект документа, представляемый во исполнение поручения ректора, адресованного нескольким должностным лицам, должен быть согласован с каждым из исполнителей, указанным в резолюции ректора, и подразделениями Университета.

6.7. Подписанный ректором документ регистрируется в ОДОУ в Журнале учета отправляемых документов ГУАП (Приложение № 20 к настоящей Инструкции, пункт №7) в день получения документа ОДОУ. Исходящий номер и дата документа, составленного на бланке ГУАП, проставляется в соответствующем реквизите бланка ГУАП.

При регистрации рассмотренного ректором документа в ОДОУ дополнительно проверяется:

- правильность оформления и написания адреса документа;
- наличие приложений к документу,
- количество листов приложений;
- наличие на копии документа, остающемся в Деле ОДОУ подписи исполнителя (соисполнителей) с указанием должности, фамилии, инициалов имени и отчества, даты подписания;
- расчет рассылки документа ГУАП и отметка о номере Дела ОДОУ, в которое направляется копия исходящего документа Университета.

Расчет рассылки документа должен быть подписан руководителем структурного подразделения, которым подготовлен проект документа.

Если копия отправляемого документа с личной подписью ректора необходима исполнителю для дальнейшей работы, то с подлинника документа ОДОУ снимается копия, которая заверяется круглой печатью ОДОУ и выдается исполнителю (под расписку) с отметкой в Журнале учета отправляемых документов ГУАП.

6.8. Зарегистрированные отправляемые документы Университета обрабатываются и отправляются адресатам.

Отправка почтовых отправлений Университета, направляемых адресатам на территории Российской Федерации, и международных почтовых отправлений производится в Университете **только централизованно** ОДОУ.

Отправка почтовых отправлений Университета, включая международные, подразделениями Университета и их работниками структурных подразделений категорически запрещается.

Обработка отправляемых документов Университета включает:

- указание адреса получателя документов Университета;
- проверка вложений документов в конверты (пакеты);
- оформление почтового отправления, в том числе его франкирование;
- составление Списка рассылки на заказную (ценную) корреспонденцию Университета.

Документы, подлежащие отправке, вкладывают в конверты и иные оболочки почтового отправления.

Несколько одновременно отправляемых документов одному адресату вкладываются в один конверт почтового отправления.

При отправке приложения одного документа, размещаемого в нескольких конвертах почтовых отправлений, в первый (основной) вкладывается сопроводительное письмо и на его конверте ставится исходящий номер этого письма, а на последующих конвертах ставится тот же исходящий номер с добавлением перед исходящим номером индекса «К». На первом (основном) документе и в сопроводительном письме указывается общее количество отправляемых конвертов почтовых отправлений.

На лицевой стороне конверта почтового отправления указываются:

- степень срочности, если она имеется на подписанном документе;
- полный почтовый адрес получателя в соответствии с требованиями почтовой связи;

- исходящие номера всех документов, вложенных в конверт;
- на пакетах, подлежащих вскрытию лично должностным лицом организации - адреса, делается отметка «вручить лично» («вручить в собственные руки», «лично»);
- полный почтовый адрес отправителя – ГУАП.

Адреса получателя и отправителя на конверте почтового отправления следует писать (печатать) четко, полно, без сокращений и исправлений.

Работник ОДОУ, ответственный за почтовую отправку документов, обязан перед отправкой каждого почтового отправления:

- сверить почтовые адреса и регистрационные номера, указанные на конверте (оболочке) почтового отправления с почтовым адресом и регистрационным номером, указанным на документе, в Журнале регистрации отправляемых документов ГУАП;

- проверить каждое почтовое отправление на наличие в нем предметов, разрешенных к пересылке в почтовых отправлениях на территории Российской Федерации (Приложение №24 к настоящей Инструкции) или международных почтовых отправлениях (Приложение №25 к настоящей Инструкции):

- проверить каждое почтовое отправление на отсутствие в нем предметов, запрещенных к пересылке в почтовых отправлениях на территории Российской Федерации (Приложение №26 к настоящей Инструкции).

Для нескольких одновременно отправляемых почтовых отправлений, направляемых адресатам, находящимся на территории Российской Федерации, работником ОДОУ составляется Список почтовых отправлений ГУАП (в двух экземплярах) (Приложение №27 к настоящей Инструкции), который подписывается руководителем ОДОУ и передаётся почтовому отделению связи.

Для международных почтовых отправлений ГУАП (в количестве одного и более наименований) работником ОДОУ составляется Список

почтовых отправлений ГУАП, отправляемых за границу, через почтовое отделение связи Федеральной почтовой связи (два экземпляра) (Приложение №28 к настоящей Инструкции), подписываемый ректором, подпись которого удостоверяется Печатью ГУАП с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации, с указанием номера конкретного заказа – наряда (номера и даты официального разрешения на вывоз за границу, номера и даты письма Университета, номера протокола (договора) и даты его заключения).

Для почтовых отправлений Университета, отправляемых с Сопроводительными письмами к отправлениям и Гарантийным обязательством Университета (с указанием текста «Запрещенных к пересылке вложений нет, «с требованиями к упаковке ознакомлен») работником ОДОУ оформляется «Гарантийное обязательство ГУАП по отсутствию в почтовых отправлениях предметов, запрещенных к пересылке по сети почтовой связи» (Приложение №29 к настоящей Инструкции), которое подписывает ректор, подпись которого удостоверяется Печатью ГУАП с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации.

6.9. Все почтовые отправления Университета централизованно сдаются ОДОУ почтовому отделению связи для пересылки адресатам.

Почтовые отправления оплачиваются Университетом централизованно по действующим тарифам по единому долгосрочному договору на оказание услуг почтовой связи, заключаемому Университетом с почтовым отделением связи.

6.10. Оформленный конверт почтового отправления с документом Университета, не относящимся к финансовым документам Университета, в исключительных случаях, с письменного разрешения руководителя структурного подразделения – исполнителя документа может быть передан «на руки» работнику организации – адресата, командированному в ГУАП (под расписку на экземпляре документа, направляемого в Дело ОДОУ),

который обязан сдать полученное почтовое отправление в организацию – адресат по окончании служебной командировки.

6.11. Доставка адресату конверта почтового отправления с документом Университета, не относящимся к финансовым документам, может быть осуществлена работником Университета, ответственным за ведение делопроизводства подразделения или работником Университета, командированным в организацию – адресат.

В этом случае оформленный конверт почтового отправления ОДОУ выдается работнику «на руки» под личную роспись в Журнале отправляемых документов ГУАП.

По возвращении из командировки в трехдневный срок со дня прибытия работник ГУАП обязан сдать в ОДОУ копию сопроводительного письма Университета с отметкой от организации – адресата, подтверждающей получение им документа Университета, с указанием входящего номера и печати организации – адресата.

7. Регистрация документа

7.1. Регистрация документов в Университете строится на основе соблюдения принципа централизации, обеспечиваемой единообразной системой регистрации документов Университета, динамичностью, обеспечиваемой своевременной и оперативной регистрацией документов и соблюдением достоверности регистрации.

7.2. В Университете **проводится централизованная регистрация всех документов Университета ОДОУ.**

Регистрация документа производится присвоением документу Университета регистрационного номера, проставляемого на лицевой стороне первого листа документа с одновременной записью реквизитов документа в регистрационные формы с использованием компьютера.

Обязательной централизованной регистрации подлежат **все** созданные в Университете документы и документы, поступающие от других организаций и физических лиц, независимо от исполнителя документа и адресата.

Перечень документов, не подлежащих регистрации, приведены в Приложении №23 к настоящей Инструкции.

Регистрация документов Университета структурными подразделениями Университета не допускается.

7.3. Для индексации документов Университета устанавливается следующий минимальный состав регистрационных реквизитов:

- автор (корреспондент),
- наименование вида документа,
- дата документа,
- номер документа,
- дата поступления в Университет,
- заголовок документа или краткое его содержание (при отсутствии заголовка),
- резолюция ректора,
- срок исполнения,
- отметки о движении документа в Университете (направление ректору, подразделению Университета, должностному лицу Университета),
- отметки об исполнении и направлении документа в Дело ОДОУ.

Состав регистрационных реквизитов документа в зависимости от характера документа и задач использования информации, содержащейся в документе, дополняется реквизитами:

- расписка работника о получении документа,
- отметка об исполнителе,
- количество листов документа,
- наличие приложений,
- промежуточные сроки исполнения,

- перенос сроков исполнения,
- отметки о прохождении документа,
- срок хранения документа,
- иные реквизиты.

При регистрации документа Университета может быть использована Регистрационная таблица документов (Приложение №30 к настоящей Инструкции).

7.4. Регистрационный номер документа состоит из разделенных друг от друга цифровых групп:

- цифрового порядкового регистрационного номера конкретного документа,
- условного индивидуального цифрового обозначения структурного подразделения Университета
- номера соответствующего дела по Номенклатуре дел ГУАП в которое подшивается документ (его копия).

7.5. Документы регистрируются в Университете один раз: поступающие - в день поступления, создаваемые в Университете в день утверждения или подписания документа.

Запись реквизитов документа производится на Карточках регистрации документа ГУАП (Приложение № 31 к настоящей инструкции) с использованием компьютера. Электронная запись может дублироваться распечаткой электронной карточки («твердая копия»), которая используется в целях страховки информации.

8. Информационные технологии документирования

8.1. Для обеспечения эффективного использования служебной информации при принятии решений в Университете создаются системы документации в электронном виде.

В Университете создаются база данных документов, например, приказов ГУАП, распоряжений ГУАП.

8.2. Порядок разработки, эксплуатации и пользования информационных систем документов Университета конкретизируется распорядительными документами Университета.

8.3. Подготовка с применением компьютеров распорядительных и иных документов Университета осуществляется с обязательным выполнением требований настоящей Инструкции.

8.4. В массивах документов поиск конкретного документа или подборки материалов осуществляется по реквизитам (заголовок, вид документа, дата принятия, номер документа и т.п.) или по контексту документа (по любому слову или фразе, содержащимся в искомом документе). Поисковый запрос может содержать любую комбинацию реквизитов и элементов текста документа.

9. Работа исполнителей с документами

9.1. Руководитель структурного подразделения Университета обеспечивает оперативное рассмотрение документов в структурном подразделении и контролирует качество исполнения документов.

При рассмотрении документов Университета руководитель структурного подразделения выделяет документы, требующие оперативного исполнения, например, документы с реквизитом «Контроль-АА» или присланные в Университет с реквизитом «срочно».

Работник, ответственный за ведение делопроизводства структурного подразделения, обязан ежедневно проверять наличие в ОДОУ (в персональной ячейке подразделения) срочных и иных документов, адресованных структурному подразделению ректором (проректором), а также полученных Университетом почтовых отправок.

Работник, ответственный за ведение делопроизводства структурного подразделения передает документы руководителю структурного

подразделения в день их получения в ОДОУ, причем документ с реквизитами «срочно» или «Контроль-АА» передается руководителю (заместителю руководителя) структурного подразделения немедленно.

9.2. Исполнение полученного документа структурным подразделением Университета предусматривает:

- сбор и обработку необходимой информации,
- подготовку проекта нового документа,
- оформление и согласование,
- представление согласованного проекта нового документа на рассмотрение ректору,
- централизованную регистрацию нового документа ОДОУ,
- централизованную отправку адресату ОДОУ.

Количество экземпляров копий документа, направляемых другим структурным подразделениям Университета, определяет руководитель структурного подразделения - исполнителя документа, который оформляет Реестр рассылки копий документа ГУАП.

9.3. При оперативном рассмотрении документа не требующего составления исполнителем нового документа, исполнитель на оборотной стороне последнего листа рассматриваемого документа указывает:

- дату его поступления в структурное подразделение (при наличии интервала между датами поступления документа в Университет и поступлении документа в структурное подразделение - исполнитель),
- даты промежуточных этапов исполнения (запрос сведений, телефонные переговоры)
- результат окончательного исполнения документа Университета (с указанием даты).

9.4. Ответственный исполнитель документа, назначенный резолюцией ректора, несет персональную ответственность за достоверность информации, содержащейся в проекте документа.

Соисполнители документа Университета своевременно и качественно представляют ответственному исполнителю в установленные им сроки необходимые документы и проекты (разделы проекта документа, справки и конкретные сведения).

Соисполнители документа Университета несут ответственность за достоверность представленной информации и за соблюдение сроков ее представления, за правильное использование действующих нормативных документов в подготовке и оформлении документа Университета.

10. Порядок печати и тиражирования документа

10.1. Печать проекта и окончательного текста документа Университета осуществляется структурным подразделением, изготавливающим проект документа, с использованием печатающих устройств компьютера (принтеров).

10.2. Изготовление копий окончательно оформленного, подписанного (утвержденного) документа Университета производится структурным подразделением.

10.3. При необходимости значительного количества копий документа их изготовление осуществляется в подразделении оперативной полиграфии Университета с оформлением структурным подразделением, внесшим проект документа, бланка заказа, который подписывает руководитель структурного подразделения, внесшего проект документа.

На изготовленных в подразделении оперативной полиграфии копиях документа Университета на последней странице указываются выходные данные (номер заказа, тираж, дата). Тираж выдается структурному подразделению - заказчику (под расписку).

В подразделении оперативной полиграфии ведется Журнал учета тиражирования документов Университета.

11. Порядок использования, учета и хранения печатей и правоустанавливающих документов ГУАП

11.1. Университет в соответствии с Уставом ГУАП вправе иметь печать со своим полным наименованием и воспроизведением Государственного герба Российской Федерации (далее - Печать ГУАП).

Печать ГУАП должна соответствовать ГОСТ Р51511-99 «Печати с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации. Форма, размеры и технические требования».

11.2. Печать ГУАП используется для удостоверения подлинности подписи ректора (проректора) на документах ГУАП.

Печатью ГУАП заверяется личная подпись ректора на документах Университета, а также личная подпись проректора и иного должностного лица на конкретных видах документов Университета, которым приказом ГУАП или Доверенностью ректора представлено такое право.

Удостоверение личной подписи должностного лица на документах Университета, влекущих за собой финансово-имущественные обязательства Университета, производится только Печатью ГУАП.

Перечень документов Университета, личные подписи должностных лиц, которые удостоверяются Печатью ГУАП, утверждается ректором.

11.3. Печать ГУАП закрепляется за работником ОДОУ распорядительным документом Университета.

Передача печати ГУАП работникам иных подразделений Университета или посторонним лицам, а также вынос печати ГУАП за пределы здания Университета, в котором она хранится, не допускается.

11.4. Изготовление Печати ГУАП допускается только специализированными штемпельно-граверными предприятиями, имеющими государственную лицензию на данный вид деятельности и сертификат наличия технических возможностей для изготовления в соответствии с государственными стандартами конкретного вида продукции.

Печать ГУАП изготавливаются в строго ограниченном количестве с указанием номера печати. Решение о необходимости изготовления новой Печати ГУАП и количестве ее экземпляров вправе принимать только ректор. Заявка Университета на изготовление новой Печати ГУАП оформляется ОДОУ и направляется на рассмотрение ректору. Утвержденная ректором заявка с эскизом Печати ГУАП и ее тиражом ОДОУ направляется в штемпельно-граверное предприятие.

11.5. Необходимость изготовления штампа с факсимильным воспроизведением подписи ректора (проректора) определяется ректором. Работник ОДОУ, ответственный за использование и хранение штампа с факсимильным воспроизведением подписи ректора (проректора) назначается приказом ГУАП.

Штамп с факсимильным воспроизведением подписи ректора (проректора) предназначен только для подготовки поздравительных, приветственных писем и иных подобных документов Университета, а также в случаях, когда один и тот же текст документа направляется Университетом в значительное число адресатов.

Использование указанного штампа **не допускается** при оформлении **распорядительных и финансово-экономических документов** Университета, а также документов, представляемых в вышестоящие организации, органы, осуществляющие государственный надведомственный контроль (надзор) в конкретной области, судебные органы и банковские учреждения.

11.6. По распоряжению ректора для опечатывания почтовых отправок (конвертов, пакетов, бандеролей), журналов учета документов Университета, удостоверения личных подписей должностных лиц на личных справках работников (обучающихся) Университета и иных документах Университета, не требующих удостоверения Печатью ГУАП, изготавливаются круглые печати ГУАП без государственной символики, в центре которой указывается назначение печати, например, «Для

командировок», «Для документов», «Для пакетов», «Для финансовых документов». Указанные печати могут быть номерными.

Для оформления на документах отметок справочного характера изготавливаются по письменному указанию ректора штампы структурных подразделений Университета.

11.7. Для обособленного подразделения Университета (филиала, представительства) по приказу ректора может быть изготовлена круглая печать обособленного подразделения ГУАП без государственной символики, в которой указываются наименование вышестоящей организации Университета, ГУАП и наименование конкретного обособленного подразделения Университета. Наименование обособленного подразделения Университета размещается в центральной части печати.

Печатью обособленного подразделения Университета удостоверяется личная подпись его руководителя на документах подразделения, оформленном на бланке обособленного подразделения ГУАП:

- на документе подразделения, направляемом в адрес другой организации;
- на выдаваемых подразделением личных справках обучающимся, которые не требуют удостоверения Печатью ГУАП, на зачетных книжках студентов;
- на документе обособленного подразделения, предназначенного для использования внутри Университета.

11.8. Изготовление всех печатей без государственной символики и штампов, в том числе обособленных подразделений Университета, осуществляется централизованно только ОДОУ.

Заявка о необходимости изготовления печати (штампа) и ее предварительный эскиз оформляются ОДОУ.

11.9. В Университете ведется централизованный учет всех печатей и штампов Университета в Журнале учета печатей и штампов ГУАП.

Печати и штампы структурным подразделениям Университета выдаются ОДОУ (под расписку) работнику, ответственному за

использование и хранение печатей, назначенному распоряжением руководителя структурного подразделения Университета, (Приложение №3 к настоящей инструкции).

11.10. Печать ГУАП хранится в ОДОУ в опечатываемом металлическом сейфе, находящемся в служебном помещении ОДОУ, оборудованном охранной сигнализацией и имеющем опечатываемую металлическую дверь.

Печати без государственной символики и штампы хранятся в запираемых и опечатываемых металлических шкафах.

Ответственность за организацию хранения и использования Печати ГУАП возлагается на руководителя ОДОУ, а печатей без государственной символики и штампов подразделений - на руководителей структурных подразделений Университета.

11.11. Пришедшие в негодность, неиспользуемые и устаревшие печати и штампы возвращаются работником, ответственным за их использование в структурном подразделении Университета, в ОДОУ (под роспись) для централизованного уничтожения по акту с отметкой в Журнале учета печатей и штампов ГУАП.

11.12. Оттиск Печати ГУАП, проставляемой на документе Университета, должен обязательно захватывать часть наименования должности лица, подписавшего документ, либо, если наименование должности не указывается, оттиск должен обязательно захватывать часть фамилии подписавшего.

11.13. Учет и хранение подлинников всех учредительных документов ГУАП, лицензий и свидетельств, документов по регистрации Университета в налоговых и других государственных органах (фондах), осуществляется в Университете централизованно в ОДОУ.

Перечень подлинников документов ГУАП, которые централизованно хранятся в ОДОУ, утверждается ректором.

Подлинники документов ГУАП, которые централизованно хранятся в ОДОУ, должны находиться в опечатываемом металлическом шкафу (сейфе), находящемся в служебном помещении ОДОУ, оборудованном охранной сигнализацией и имеющем опечатываемую металлическую дверь.

Выдача подлинников правоустанавливающих документов ГУАП, которые централизованно хранятся в ОДОУ, «на руки» работникам Университета не допускается.

Копии подлинников правоустанавливающих документов ГУАП, заверенные нотариально или руководителем ОДОУ, выдаются структурному подразделению (под расписку) по служебной записке его руководителя, в которой приводится обоснование необходимости получения копии и наименование организации, в которую представляются заверенные копии документов Университета.

12. Составление номенклатуры дел

12.1. Номенклатура дел ГУАП - оформленный в установленном порядке и утвержденный ректором, систематизированный перечень заголовков (наименований) дел, заводимых в Университете, с указанием сроков их хранения.

Номенклатура дел ГУАП является основным учетным документом на текущий календарный год, причем нумерация формируемых дел и журналов, в том числе переходящих (незаконченных) должна сохраняться из года в год, составляется с учетом важности, однотипности поступающих в дела документов Университета и сроков их хранения.

Номенклатура дел ГУАП используется:

- для группировки исполненных документов Университета в дела,
- систематизации и учета дел,
- индексации дел и определения сроков их хранения,

- при построении базы данных документов Университета, в том числе картотеки исполненных документов Университета,
- при составлении описей дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения,
- для учета дел временного (до 10 лет включительно) хранения.

12.2. Номенклатура дел ГУАП (Приложение №32 к настоящей Инструкции) составляется ОДОУ на основе конкретных номенклатур дел структурных подразделений Университета при методической помощи Центрального государственного архива Санкт-Петербурга (далее ЦГА СПб).

Номенклатура дел ГУАП согласовывается с постоянно действующей экспертной комиссией ГУАП по документации и ЦГА СПб, после чего утверждается приказом ректора.

Номенклатура дел подразделения составляется (не позднее 15 ноября текущего года) работником структурного подразделения, ответственным за ведение делопроизводства, согласовывается с ОДОУ, подписывается руководителем структурного подразделения и представляется в ОДОУ.

Вновь созданное структурное подразделение Университета обязано в месячный срок, с момента его организации, разработать номенклатуру дел структурного подразделения и представить ее в ОДОУ.

12.3. При составлении Номенклатуры дел ГУАП необходимо руководствоваться Уставом ГУАП, Положениями о структурных подразделениях Университета, штатным расписанием Университета, планами и отчетами о работе Университета и его структурных подразделений, Примерной номенклатурой дел высшего учебного заведения.

12.4. В Номенклатуру дел ГУАП включаются заголовки дел, отражающие все документируемые виды деятельности Университета и структурных подразделений Университета.

В Номенклатуру дел ГУАП вносятся все вновь заводимые дела и журналы учета делопроизводства Университета и его структурных

подразделений, а также дела и журналы, не законченные ведением в прошлом году.

12.5. Названиями разделов Номенклатуры дел ГУАП являются названия структурных подразделений Университета, разделы располагаются в соответствии с организационной структурой Университета. Первый раздел включает заголовки дел ОДОУ.

12.6. Графы Номенклатуры дел ГУАП заполняются следующим образом:

В графе №1 проставляются индексы каждого дела, включенного в Номенклатуру дел ГУАП. Индекс дела состоит из установленного в Университете цифрового обозначения структурного подразделения и порядкового номера заголовка дела по номенклатуре в пределах структурного подразделения. Индексы дел обозначаются арабскими цифрами с сохранением одинаковых индексов для однородных дел в пределах разных структурных подразделений Университета, причем для переходящих (незаконченных) дел индекс сохраняется.

В графу №2 заключаются заголовки дел (томов, частей). Порядок расположения заголовков внутри разделов и структурных подразделений номенклатуры определяется степенью важности документов, составляющих дела, их взаимосвязью и систематизацией документов внутри дела. Сначала располагаются заголовки дел, содержащих организационно-распорядительную документацию. При этом приказы и распоряжения вышестоящей организации располагаются перед заголовками дел с приказами ГУАП и распоряжениями ГУАП. Далее располагаются заголовки дел, содержащих плановые и отчетные документы, переписку. Заголовок дела должен четко в обобщенной форме отражать основное содержание и состав документов дела. Не допускается употребление в заголовках дел неконкретных формулировок, например, «разные материалы», «общая переписка». Заголовки дел могут уточняться в процессе формирования и оформления дел. Заголовок состоит из названия вида дела (переписка,

документы к заседаниям) или видов документов (протоколы, приказы) и наименование Университета, коллегиального органа Университета или структурного подразделения Университета. Заголовок дополняется следующими элементами:

- краткое содержание документов дела;
- наименование организации, которой будут адресованы или от которой будут получены документы (адресат или корреспондент документа);
- название территории, с которой связано содержание документов дела;
- даты (хронологические рамки), к которым относятся документы дела (дата начала дела, проставляемая в номенклатуре дел, должна соответствовать дате первого подшитого в это дело документа, дата окончания дела должна соответствовать дате последнего подшитого в дело документа);
- указание на количество копий документов, если в деле подшиты копии.

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

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

В заголовках дел, содержащих переписку с корреспондентами одного вида, последние не указываются, а указывается их общее видовое название.

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

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

В заголовках дел, содержащих плановую или отчетную документацию Университета, указывается период (квартал, год), за который составлены планы (отчеты).

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

Заголовок приложения к делу, сформированного в отдельный том, должен соответствовать заголовку, помещенного в этот том основного документа.

Графа №3 заполняется по окончании календарного года.

В графе №4 указывается срок хранения дела, номера статей по перечню или согласованный с ЦГА СПб срок хранения.

В графе №5 указываются названия перечней документов, использованных при определении сроков хранения дел, проставляются отметки о заведении дел, переходящих делах, о выделении дел к уничтожению, о работниках Университета, ответственных за оформление дел, о передаче дел в другую организацию для продолжения их ведения.

По окончании календарного года в конце номенклатуры составляется итоговая запись о количестве заведенных дел (томов, частей) отдельно постоянного и временного хранения.

12.7. Номенклатура дел ГУАП в конце каждого календарного отчетного года уточняются и приказом ГУАП вводятся в действие первого января следующего календарного года.

Номенклатура дел ГУАП подлежит согласованию с ЦГА СПб не реже чем один раз в пять лет. В случае изменения организационной структуры Университета Номенклатура дел ГУАП подлежит новому составлению, согласованию и утверждению. Утвержденный ректором ГУАП экземпляр Номенклатуры дел ГУАП является документом постоянного хранения и включается в раздел номенклатуры дел ОДОУ.

Номенклатура дел ГУАП печатается в необходимом количестве экземпляров. Первый утвержденный экземпляр является контрольным и хранится в ОДОУ, второй - используется в ОДОУ в качестве рабочего, третий - применяется в архивной работе ОДОУ, четвертый – хранится в ЦГА

СПб. Подразделениям Университета выдаются выписки из Номенклатуры дел ГУАП (под расписку).

12.8. Внесение изменений в Номенклатуру дел ГУАП утверждается приказом ГУАП. Проект изменений вносит ОДОУ. Вторые и последующие тома дел, журналов вносятся в Номенклатуру дел ГУАП по мере их заведения за теми же номерами с указанием, например, «том №2», «том №3», для чего в номенклатуре после соответствующих номеров дел и журналов оставляется место для записи последующих томов.

13. Формирование, оформление и ведение дел

13.1. Формирование дел - группировка исполненных документов Университета в дела в соответствии с Номенклатурой дел ГУАП и систематизацией документов Университета внутри дел.

Дела в Университете формируются децентрализованно (в структурных подразделениях Университета) работниками, ответственными за ведение делопроизводства структурного подразделения.

Методическое руководство и контроль правильного формирования дел в Университете осуществляются ОДОУ.

Исполненные и законченные в делопроизводстве документы должны в 10-дневный срок сдаваться в ОДОУ исполнителем или работником, ответственным за ведение делопроизводства структурного подразделения по завершении календарного года, для последующего формирования их в дела. График передачи документов разрабатывает ОДОУ.

13.2. При формировании дел необходимо соблюдать следующие общие требования:

- помещать в дело только исполненные, правильно оформленные документы Университета в соответствии с заголовками дел по разрешению одного вопроса;

- группировать в дело документы Университета текущего календарного года, за исключением переходящих и личных дел;
- отдельно формировать в дела документы Университета постоянного и временного сроков хранения.
- в дело не должны помещаться документы Университета, подлежащие возврату, лишние экземпляры или черновики;
- объем дела не должен превышать 250 листов.

13.3. Номер дела, в которое должен быть подшит документ Университета, определяет руководитель структурного подразделения – исполнитель документа по Номенклатуре дел ГУАП. На документе проставляются: отметка «В дело №», дата, подпись исполнителя или руководителя структурного подразделения Университета.

13.4. Документы Университета внутри дела располагаются в хронологической, тематической или логической последовательности или их сочетании.

Распорядительные документы Университета группируются в дела по видам (в хронологическом порядке), в которые в обязательном порядке включают относящиеся к ним приложения.

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

Приказы по личному составу Университета, в том числе о приеме на работу, увольнении и перемещении, командировке, премировании, отпуске, поощрении, взыскании, группируются в самостоятельные дела в соответствии с установленными сроками их хранения.

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

Протоколы Университета в деле располагаются в хронологическом порядке по номерам.

Документы к протоколам, сгруппированные в отдельные дела, систематизируются по номерам протоколов.

Утвержденные планы ГУАП, отчеты, сметы и другие документы Университета группируются отдельно от их проектов.

Документы в личных делах работников (обучающихся) располагаются по мере их поступления.

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

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

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

13.5. Подшивка документов Университета в дело производится так, чтобы сохранилась полная возможность чтения текста, который не должен подходить к линии подшивки ближе двух сантиметров, а листы не выступали за края обложки дела.

Подшивка должна производиться периодически, по мере поступления исполненных документов Университета, как правило, не реже одного раза в две недели.

Не допускается накапливание и длительное хранение документов Университета, не подшитых в дело.

Все подшитые в дело документы Университета нумеруются в правом верхнем углу нумератором. Допускается нумерация простым карандашом. Нумерация листов в каждом томе дела начинается с первого номера. Чистые листы не нумеруются.

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

Документы с собственной нумерацией листов, в том числе печатные издания, нумеруются в общем порядке.

Листы дел, состоящих из нескольких томов или частей, нумеруются по каждому тому или части отдельно.

Если на листе документа Университета наклеены фотоснимки, таблицы, схемы, то этот лист нумеруется как один. На оборотной стороне такого листа делается опись наклеенных на него документов, которая удостоверяется подписью исполнителя.

Во внутренней описи и в листе-заверителе дела (Приложение №42 к настоящей Инструкции)) о таких листах делается оговорка, например, «на листе пять наклеено три фотоснимка согласно описи на обороте листа». Карты, схемы, планы, чертежи, склеенные из нескольких листов, нумеруются как один лист. На таких картах, схемах, планах и чертежах на обороте или свободном от текста месте указывается количество листов в склейке.

Лист-заверитель дела подписывается работником, ответственным за ведение делопроизводства подразделения.

Во внутренней описи и листе-заверителе дела о таких склейках делается оговорка, например, «лист номер пять - карта-склейка из 10 листов».

Карты, схемы, планы, чертежи, фотоснимки, магнитные носители информации и иные материалы, которые невозможно или нецелесообразно

подшивать в дела, могут храниться в деле в отдельных папках (конвертах) или могут быть сброшюрованы в альбом и взяты на отдельный учет.

Фотографии, чертежи, диаграммы и другие иллюстративные и специфические документы, представляющие самостоятельный лист в деле, нумеруются на оборотной стороне в левом верхнем углу.

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

Приложения к делу, поступившие в переплете, оформляются как самостоятельный том и нумеруются отдельно.

После завершения нумерации листов составляется лист-заверитель дела, который располагается в конце дела. В листе-заверителе дела цифрами и прописью указывается количество листов в данном деле, особенности отдельных документов (чертежи, фотографии, рисунки). Лист-заверитель дела подписывается ее составителем с указанием расшифровки подписи, должности и даты составления.

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

При подшивке документов металлические скрепления удаляются.

Использование при подклейке клея на мучной или крахмальной основе не разрешается.

13.6. В деле ведется внутренняя опись подшитых в него документов Университета (Приложение №33 к настоящей Инструкции) по мере необходимости.

Внутренняя опись документов дела составляется также на дела постоянного хранения, если они сформированы по разновидностям документов, заголовки которых не раскрывают конкретное содержание документов.

Внутренняя опись составляется на отдельном листе по установленной форме, которая содержит сведения о порядковых номерах документов дела,

их индексах, датах, заголовках и номерах листов дела, на которых расположен каждый документ.

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

Внутренняя опись документов дела подписывается составителем с указанием расшифровки подписи, должности и даты составления описи. Заверенная составителем внутренняя опись документов дела подклеивается за верхний край к внутренней стороне лицевой обложки дела.

13.7. Одновременно с первой выдачей дела заполняется Карта его выдачи (Приложение №36 к настоящей Инструкции), которая хранится в конверте, приклеенном к внутренней стороне обложки дела, и вместе с ним сдается в архив или уничтожается.

Если карточка заполнена полностью, заполняется новая карточка, которая приобщается к заполненной карточке.

Заполненная карточка во внутреннюю опись дела не вносится, не нумеруется и листом дела не считается.

13.8. В журналах учета документов Университета (принятых и отправленных) делаются отметки, в какое дело подшит документ Университета, и указываются номера листов подшитого документа.

13.9. Подлинные личные документы работников (обучающихся) Университета (свидетельства о рождении, о браке, документы об образовании) в дела не подшиваются.

При необходимости в дела подшиваются только копии этих документов, заверенные нотариально или в Университете.

13.10. Обложки дел должны быть стандартного размера и изготовлены из твердого материала, например, картона.

На обложке дела проставляются: номер и наименование дела по Номенклатуре дел ГУАП, наименование Университета; дата начала и

окончания, количество листов в деле, количество приложений к нему и срок архивного хранения дела (Приложение №35 к настоящей Инструкции).

Если дело состоит из нескольких томов, то на обложке первого тома указывается количество томов этого дела, на последующих томах - номер очередного тома.

Записи в журналах учета документов производятся чернилами или пастой фиолетового (синего, черного) цветов.

Всякое исправление должно быть оговорено и заверено подписью работника Университета, внесшего исправление. Подчистки не допускаются.

Надписи на обложках дел и журналов производятся чернилами, разборчиво, без сокращений.

На обложку разрешается наклеивать титульный лист, изготовленный с помощью печатающих устройств компьютеров.

13.11. Изъятие из дела документа Университета производится с письменного разрешения ректора (проректора).

При изъятии документа Университета на его место подшивается

Лист использования документа и копия документа (Приложение №34 к настоящей Инструкции). Лист использования документа и копия документа подписывается руководителем ОДОУ и заверяется круглой печатью ОДОУ.

Исправление общего количества листов, в этом случае не производится, а на последнем листе дела указывается количество листов, изъятых из дела.

Об изъятых документах Университета делается отметка во внутренней описи.

Временное изъятие документов из текущих дел производится с письменного разрешения руководителя ОДОУ.

По возвращении документа в дело справка

Лист использования документа и копия документа уничтожается.

13.12. После закрытия дел и журналов текущего календарного года делаются соответствующие отметки в Номенклатуре дел ГУАП.

Законченные ведением дела и журналы сдаются на архивное хранение в Университете.

О сданных на архивное хранение в Университете и уничтоженных делах и журналах делается отметки в Номенклатуре дел ГУАП с проставлением даты и номеров сдаточных описей или актов.

14. Оперативное хранение документов и дел

14.1. Для оперативного хранения все исполненные документы Университета подшиваются в дела, которые оформляются по предметному (тематическому) и другим признакам в зависимости от содержания и вида документов с учетом установленных сроков хранения. Дела, как правило, заводятся на один календарный год.

Дела временного (до 10 лет включительно) хранения допускается хранить в скоросшивателях, не проводить пересистематизацию документов в деле, листы дела не нумеровать, Лист-заверитель дела не составляется.

14.2. Документы и дела структурного подразделения Университета оперативно хранятся по месту их формирования.

Руководители структурных подразделений Университета и работники, ответственные за ведение делопроизводства в структурном подразделении, несут ответственность за сохранность документов и дел структурного подразделения.

Документы и дела структурного подразделения хранятся в служебных помещениях структурного подразделения и располагаются в шкафах, имеющих замки и ежедневно опечатываемых по окончании рабочего дня личной металлической печатью работника, ответственного за хранение документов.

Место и порядок хранения ключей от шкафов, в которых хранится документация структурного подразделения, устанавливает руководитель структурного подразделения.

Хранение документов и дел структурного подразделения должно обеспечивать их надежную сохранность.

14.3. Для обеспечения оперативности поиска служебной информации дела с документами структурного подразделения располагаются в соответствии с Номенклатурой дел структурного подразделения.

Копия номенклатуры дел структурного подразделения или выписка из нее помещаются на внутренней стороне шкафа.

На корешках обложек дел обязательно указываются индексы по Номенклатуре дел структурного подразделения.

14.4. Выдача дел структурного подразделения Университета другим структурным подразделениям Университета производится по указанию руководителя структурного подразделения.

На выданное дело подразделения заводится карта-заместитель дела (Приложение №36 к настоящей Инструкции). В ней указываются подразделение, индекс дела, дата его выдачи, кому дело выдано, дата его возвращения, предусматриваются графы для расписок в получении и приеме дела.

Дела выдаются во временное пользование работниками структурных подразделений на срок не более одного месяца. После истечения указанного срока дело подлежит возврату по месту его хранения.

Сторонним организациям дела и документы Университета выдаются исключительно по актам по письменному распоряжению ректора.

14.5. Изъятие документов из дел постоянного хранения допускается в исключительных случаях, производится по письменному распоряжению ректора с обязательным оставлением в деле заверенной копии документа и акта, в котором указывается причинах выдачи документа.

15. Требования к составлению отчетности по делопроизводству

15.1. Под объемом документооборота Университета понимается количество документов, полученных и созданных Университетом за выбранный отрезок времени (год, квартал, месяц).

Показатели объема документооборота Университета используются для анализа различных аспектов управленческой деятельности Университета, а также для определения технологической оснащенности процессов работы с документами Университета.

Результаты учета объема документооборота обобщаются ОДОУ и представляются ректору (проректору) для выработки мер по совершенствованию управленческой деятельности Университета и развитию технологической оснащенности процессов работы с документацией Университета.

15.2. Подсчет количества документов Университета за выбранный отрезок времени (год, квартал, месяц) производится по регистрационным формам в местах их регистрации.

За единицу подсчета принимается один документ, с учетом его копий.

Копии документов подсчитываются отдельно по журналам работ по копированию документов и затрат времени на операции по экспедиционной обработке документов в Университете.

Поступающие в Университет и создающиеся в Университете документы подсчитываются отдельно.

Подсчет общего объема документооборота Университета проводится по видам документов, например, распорядительные документы, внутренние документы, переписка Университета.

Подсчет документооборота осуществляется в целом по Университету с обязательным учетом документов, созданных в структурных подразделениях Университета (протоколы заседаний Ученого совета ГУАП,

совещаний и заседаний, служебные записки, отчеты, личные справки работников (обучающихся) Университета).

Итоговые данные подсчета документооборота Университета за выбранный отрезок времени представляются в табличной форме.

16. Порядок передачи документов на хранение в архив

16.1. Документы ГУАП являются федеральной собственностью, и после проведения экспертизы их ценности в порядке, установленном Федеральной архивной службой России, подлежат обязательной передаче на постоянное хранение в ЦГА СПб.

Для хранения документов, относящихся к государственной собственности, и документов временного (свыше 10 лет) срока хранения, имеющих практическое значение, а также документов по личному составу, для учета и использования документов, их отбора и подготовки к передаче документов на постоянное хранение в Университете организуется архивное хранение документов, которое возложено на ОДОУ.

Подготовка документов к передаче на архивное хранение включает работу ОДОУ и работников, ответственных за ведение делопроизводства в структурном подразделении Университета, по проведению экспертизы ценности документов, формированию и оформлению дел, составлению описей дел и актов о выделении к уничтожению документов и дел.

16.2. Экспертиза ценности документов - изучение документов на основании критериев их ценности в целях определения сроков хранения документов и отбора их для включения в состав ЦГА СПб.

Экспертиза ценности документов в Университете на стадии делопроизводства проводится:

- при составлении Номенклатуры дел ГУАП;
- в процессе формирования дел;
- проверке правильности отнесения документов к делам;

- при подготовке дел к передаче на архивное хранение.

Для организации и проведения экспертизы ценности документов в Университете создается постоянно действующая Экспертная комиссия по документации (далее именуется - ПДЭКД).

Функции и права ПДЭКД, а также организация ее работы определяются Положением о ПДЭКД, которое утверждается приказом ГУАП.

Положение о ПДЭКД до его утверждения подлежит согласованию с ЦГА СПб.

Экспертиза ценности документов постоянного и временного хранения осуществляется ежегодно в структурных подразделениях Университета непосредственно работниками, ответственными за ведение делопроизводства структурного подразделения Университета совместно с ПДЭКД под непосредственным методическим руководством ОДОУ.

При проведении экспертизы ценности документов осуществляется: - отбор дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения для передачи на архивное хранение;

- отбор дел с временными сроками хранения и с пометкой «До минования надобности», подлежащих дальнейшему хранению в подразделениях Университета;

- выделение к уничтожению дел за предыдущие годы, сроки хранения которых истекли.

Отбор документов для постоянного хранения проводится на основании перечней документов с указанием сроков их хранения и Номенклатуры дел ГУАП путем полистного просмотра дел.

В делах постоянного хранения подлежат изъятию дублетные экземпляры документов, черновики, неоформленные копии документов и не относящиеся к вопросу документы с временными сроками хранения.

Окончательное решение по результатам экспертизы ценности документов принимает ПДЭКД.

По результатам экспертизы ценности документов составляются описи дел постоянного хранения (Приложение № 37 к настоящей Инструкции) и по личному составу (Приложение № 38 к настоящей Инструкции), а также акты о выделении дел к уничтожению (Приложение № 39 к настоящей Инструкции).

Опись дела, содержащая систематизированный перечень единиц хранения архивного фонда, предназначена для их учета и раскрытия содержания.

Отдельная опись представляет собой перечень дел с самостоятельной валовой (порядковой) законченной нумерацией.

Описи составляются отдельно на дела постоянного хранения; дела временного (свыше 10 лет) хранения; дела по личному составу; на дела временного (до 10 лет) хранения описи не составляются.

16.3. В Университете в каждом структурном подразделении Университета описи на дела постоянного хранения составляются ежегодно под непосредственным методическим руководством ОДОУ.

По этим описям документы передаются на архивное хранение ОДОУ.

Описи дел, подготовленные структурными подразделениями, служат основой для подготовки Сводной описи дел ГУАП, которую готовит ОДОУ и по которой он сдает дела на государственное хранение в ЦГА СПб.

Описи дел структурных подразделений составляются по установленной форме (Приложение № 40 к настоящей Инструкции) и представляются в ОДОУ не позднее чем через три года после завершения дел в делопроизводстве структурного подразделения.

Описательная статья описи дел подразделения должна содержать следующие элементы:

- порядковый номер дела (тома, части) по описи;
- индекс дела (тома, части);
- заголовок дела (тома, части);
- дата дела (тома, части); количество листов в деле (томе, части);

- срок хранения дела.

При составлении описи дел должны соблюдаться следующие требования: каждое дело вносится в опись под самостоятельным порядковым номером (если дело состоит из нескольких томов (частей), то каждый том (часть), в том числе сформированное в отдельный том приложение к делу, вносится в опись под самостоятельным номером); порядок нумерации дел в описи - валовый; графы описи заполняются в точном соответствии с теми сведениями, которые вынесены на обложку дела; при внесении в опись подряд дел с одинаковыми заголовками пишется полностью заголовок дела и другие сведения о делах вносятся в опись полностью; графа описи «примечание» используется для отметок о приеме дел, особенностях их физического состояния, о передаче дел другим структурным подразделениям Университета со ссылкой на соответствующий акт, о наличии копий. В конце описи вслед за последней описательной статьей делается итоговая запись, в которой указывается (цифрами и прописью) количество дел, числящихся по описи, первый и последний номера дел по описи, а также оговариваются особенности нумерации дел в описи (литерные номера и пропущенные номера).

Опись дел подразделения подписывается составителем с указанием его должности, согласовывается с руководителем ОДОУ и утверждается руководителем структурного подразделения Университета.

Опись дел структурного подразделения Университета составляется в двух экземплярах, один из которых передается вместе с делами на архивное хранение ОДОУ, а второй остается в качестве контрольного экземпляра в структурном подразделении.

16.4. Подготовка и передача документов на архивное хранение ОДОУ включает фактическую передачу дел с исполненными документами постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу.

Их передача производится только по описям дел.

Дела с исполненными документами постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения передаются на архивное хранение ОДОУ не позднее чем через три года после их завершения в делопроизводстве.

Дела временного (до 10 лет включительно) хранения передаче на архивное хранение ОДОУ, как правило, не подлежат. Они хранятся в структурных подразделениях и по истечении сроков хранения подлежат уничтожению в установленном порядке.

Передача дел на архивное хранение ОДОУ осуществляется по графику, ежегодно составляемому ОДОУ на текущий год, согласованному с руководителями структурных подразделений и утверждаемому ректором (проректором).

В период подготовки дел структурным подразделением к передаче на архивное хранение работником ОДОУ предварительно проверяется правильность их формирования, оформления и соответствие количества дел, включенных в опись, количеству дел, заведенных в соответствии с Номенклатурой дел ГУАП.

Все выявленные при проверке недостатки в формировании и оформлении дел работники подразделения обязаны устранить до передачи дел.

Прием каждого конкретного дела производится руководителем ОДОУ в присутствии работника, ответственного за ведение делопроизводства структурного подразделения Университета.

При этом на обоих экземплярах описи передачи против каждого дела, включенного в нее, делается отметка о наличии дела.

В конце каждого экземпляра описи указываются цифрами и прописью количество фактически принятых дел, дата приема-передачи дел, а также подписи руководителя ОДОУ и работника структурного подразделения, передавшего дела. Вместе с делами передаются программные средства и базы данных, содержащие информацию о регистрации и исполнении передаваемых документов. Заголовок базы данных включается в опись.

16.5. В случае ликвидации или реорганизации структурного подразделения Университета работник, ответственный за ведение делопроизводства структурного подразделения, в период проведения указанных мероприятий формирует все имеющиеся в структурном подразделении документы в дела, оформляет дела и передает их на архивное хранение ОДОУ независимо от сроков хранения.

Передача дел осуществляется по описям дел и Номенклатуре дел ГУАП.

17. Порядок выделения документов, с истекшим сроком хранения к уничтожению.

17.1. Документы, дела и журналы учета документов Университета, утратившие практическое значение и не имеющие исторической и научной ценности, а также с истекшими сроками хранения должны уничтожаться в установленном порядке.

17.2. Выделения документов, с истекшим сроком хранения к уничтожению и уничтожение документов Университета производятся комиссией Университета.

Состав комиссии назначается приказом ГУАП из числа квалифицированных работников, способных достоверно определить историческую, научную и практическую ценность документов Университета, дел и журналов учета документов Университета.

В состав комиссии включаются не менее пяти человек, в том числе руководитель ОДОУ и работник ОДОУ, ответственный на работы по архивному хранению документов.

17.3. При отборе документов, дел, книг и журналов Университета для уничтожения необходимо руководствоваться нормативными и методическими документами Федерального архивного органа.

17.4. Акт о выделении документов, с истекшим сроком хранения к уничтожению (Приложение № 39 к настоящей Инструкции) и уничтожения документов Университета составляется в двух экземплярах.

Последний лист акта подписывается председателем и всеми членами комиссии, а остальные листы обязательно свидетельствуются подписью председателя комиссии.

В случае, если из дел Университета, подлежащих уничтожению, изымаются отдельные документы, необходимые для дальнейшей работы Университета, то на них составляется перечень, в котором указывается, какие документы и из каких дел изъяты (учетные номера и наименование документов, номера дел и листов), а также - в какие дела Университета подшиты изъятые документы и номера листов.

Перечень подписывается председателем и всеми членами комиссии и прилагается к акту, а в акте указывается фактическое количество листов в деле, подлежащих уничтожению.

Перед уничтожением документов Университета по акту комиссия сверяет номера и наименования документов, количество экземпляров и листов с записями в акте, а также журналами учета документов, где уничтожаемые документы были учтены.

При уничтожении документов Университета обязаны обязательно присутствовать председатель и все члены комиссии, которые несут персональную ответственность за правильность и полноту сведений, указанных в акте на уничтожение документов.

В актах на уничтожение документов не должно быть никаких исправлений и подчисток.

Акт подлежит утверждению ректором.

Уничтожение документов Университета производится путем механической переработки на специализированной машине. Механическая переработка документов должна производиться до полного уничтожения каждого документа.

Об уничтожении документов Университета в ОДОУ производятся отметки в Журнале учета уничтоженных документов ГУАП.

18. Контроль состояния делопроизводства

18.1. Контроль состояния делопроизводства в Университете и порядка работы с документами Университета осуществляет ректор (проректор).

18.2. Ежегодно состояние делопроизводства Университета проверяется комиссией Университета назначаемой приказом ГУАП.

Комиссия Университета в обязательном порядке проверяет:

- выполнение в Университете требований настоящей Инструкции;
- наличие подлинников учредительных документов ГУАП и подлинников других документов Университета, которые централизованно хранятся в ОДОУ;
- наличие всех экземпляров Печати ГУАП и круглых печатей и штампов Университета;
- (выборочно) наличие конкретных документов Университета из числа наиболее важных;
- текущих дел Университета и (выборочно) дел структурных подразделений Университета;
- круглых печатей и штампов структурных подразделений;
- наличие в ОДОУ документов Университета, не подшитых в дела.

Проверка наличия производится путем сверки Журналов учета документов Университета с фактическим наличием документов Университета, а также отметок в журналах об уничтожении или отправке документов с актами и реестрами.

18.3. К началу работы комиссии все учтенные документы Университета должны быть сданы исполнителями структурных подразделений в ОДОУ, подшиты в Дела учета или заново перерегистрированы в Журналах учета нового календарного года.

В Журналах учета прошлого года делается отметка с указанием новых регистрационных (учетных) номеров.

18.4. О результатах проверки комиссия оформляет акт проверки состояния делопроизводства в ГУАП, представляемый на рассмотрение ректору, в котором указываются, какие документы Университета проверялись, за какой период, с какого и по какой номер регистрационный (ученый), обнаруженные недостатки, выводы и предложения.

В случае не обнаружения дел составляется Акт о не обнаружении дел, пути розыска которых исчерпаны (Приложение № 41 к настоящей Инструкции). Акт подлежит утверждению ректором.

18.5. Состояние контроля исполнения документов ГУАП проверяется два раза в календарном году (по состоянию на первые декады января и июля) комиссией Университета, назначаемой ректором.

Результаты проверки оформляются актом, утверждаемым ректором.

В акте указывают общее количество документов, поставленных на контроль исполнения; в том числе исполненных в установленные сроки; какие конкретные поручения ректора не исполнены в срок; с указанием ответственного исполнителя документа и причины неисполнения; предложения по совершенствованию контроля исполнения документов Университета.

Начальник ОДОУ

В.М. Малышко

Проректор по административной
работе и режиму

И.А.Павлов

СОГЛАСОВАНО

Протокол экспертно-поверочной методической комиссии ЦГА СПб

От 05.06.2013 №5 пункт №3.23

Инструкция ответственного за ведение делопроизводства в структурном подразделении ГУАП

1. Общие положения

1.1. Ответственный за ведение делопроизводства в структурном подразделении ГУАП (далее - ответственный за делопроизводство) осуществляет ведение делопроизводства в структурном подразделении.

1.2. Ответственный за делопроизводство подчиняется непосредственно руководителю структурного подразделения.

1.3. Ответственный за делопроизводство назначается приказом ГУАП.

1.4. Ответственный за делопроизводство в своей деятельности руководствуется:

- положением о структурном подразделении ГУАП;
- приказами, распоряжениями и другими распорядительными документами ГУАП;
- Инструкцией по делопроизводству в ГУАП;
- должностной инструкцией.

1.5. Ответственный за делопроизводство должен знать структуру ГУАП, технологии эксплуатации информационных систем.

2. Права

Ответственный за делопроизводство имеет право:

- требовать от работников исполнения документов ГУАП в установленные сроки, а также сведения о ходе исполнения документов;
- не принимать документы ГУАП на подпись руководителя структурного подразделения, оформленные не в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в ГУАП.

3. Обязанности

3.1. Основной задачей ответственного за делопроизводство является ведение делопроизводства и осуществление контроля исполнения документов в структурном подразделении.

3.2. Для выполнения указанной задачи ответственный за делопроизводство обязан:

- знать и строго выполнять требования, установленные Инструкцией по делопроизводству в ГУАП;

- своевременно получать документы ГУАП для структурного подразделения в ОДОУ, передавать корреспонденцию руководителю структурного подразделения, направлять ее после рассмотрения руководителем на исполнение работникам структурного подразделения;

- осуществлять контроль прохождения и сроков исполнения документов ГУАП, докладывать об их невыполнении;

- составлять справки о ходе исполнения документов ГУАП в структурном подразделении;

- принимать документы ГУАП для рассмотрения и подписи руководителя структурного подразделения, проверять правильность составления и оформления исходящих документов ГУАП;

- передавать исходящую корреспонденцию, подготовленную подразделением, в ОДОУ для отправки;

- формировать дела в соответствии с установленной номенклатурой дел;

- подготавливать документы ГУАП к последующему хранению и использованию;

- передавать дела постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков хранения на архивное хранение – ежегодно не позднее 1 декабря текущего года и в указанный срок составлять проект номенклатуры дел структурного подразделения на следующий год;

- обеспечивать учет и хранение бланков документов ГУАП;

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

4. Ответственность

Ответственный за делопроизводство несет ответственность за невыполнение обязанностей, предусмотренных Инструкцией по делопроизводству в ГУАП.

Основные обязанности по делопроизводству работника ГУАП

1. Работник ГУАП при исполнении обязанностей, возложенных на него трудовым договором, должностной инструкцией и локальными нормативными актами ГУАП, обязан:

- знать и строго выполнять требования, установленные настоящей Инструкцией;

- не допускать нарушений, которые могут привести к разглашению служебных сведений, содержащихся в служебных документах, или утрате служебных документов, а также пресекать действия (бездействие) других работников, могущих привести к таким последствиям;

- знакомить со служебными документами работников Университета или передавать документы для исполнения только по распоряжению руководителя подразделения;

- передавать документы из одного подразделения в другое через работников, ответственных за ведение делопроизводства подразделений, (под расписку в соответствующих Журналах учета документов);

- давать справки по служебным документам и сообщать сведения, содержащиеся в них, лицам других организаций только по распоряжению ректора (проректора), а по документам, относящимся к компетенции подразделения руководителя подразделения:

- немедленно сообщать своему непосредственному руководителю и ОДОУ об утрате (недостаче) документов, ключей от помещений, хранилищ, сейфов, в которых хранятся документы, личных печатей работников, а также о фактах обнаружения излишних и неучтенных документов;

- при увольнении из ГУАП, при убытии в отпуск, на лечение и в служебную командировку своевременно сдать все числящиеся за ним

документы работнику, ответственному за ведение делопроизводства подразделения;

- своевременно сдавать работнику, ответственному за ведение делопроизводства подразделения, документы, надобность в которых миновала;

- предъявлять все числящиеся за работником документы ОДОУ (по требованию).

2. Работникам ГУАП запрещается:

- излагать личные просьбы и предложения в различные учреждения, организации, фирмы на бланках ГУАП;

- самовольно провозить и пересылать в пределах и за пределы территории Российской Федерации документы ГУАП. Документы ГУАП отправляются иностранным адресатам только через ОДОУ с предоставлением письменного, подписанного исполнителем перевода;

- оформлять заказы и изготавливать личные бланки, визитные карточки, личные печати, штампы и иные материалы с указанием наименования ГУАП и (или) товарного знака ГУАП.

Основные обязанности по делопроизводству руководителя структурного подразделения ГУАП

Руководитель структурного подразделения при исполнении обязанностей, возложенных на него трудовым договором, должностной инструкцией и локальными нормативными актами ГУАП, в области делопроизводства обязан:

- знать фактическое состояние делопроизводства структурного подразделения и принимать необходимые меры по сокращению служебной переписки, запрещая ведение переписки по таким вопросам, которые могут быть разрешены путем личного общения или путем переговоров с помощью технических средств связи и использования информационных систем, если инструктивными документами ГУАП не предусмотрено составление письменного документа;

- правильно организовать ведение делопроизводства структурного подразделения, контролировать работу ответственных за ведение делопроизводства структурного подразделения;

- своевременно доводить до работников структурного подразделения, поступающие служебные документы, контролировать их учет и исполнение;

- организовывать и проводить с работниками структурного подразделения изучение требований инструкций в области делопроизводства, обеспечивать необходимые условия для правильной организации и ведения делопроизводства структурного подразделения, выделять для этого материально-технические средства, осуществлять контроль выполнения этих требований;

- требовать от работников структурного подразделения своевременного исполнения полученных ими документов (поручений, распоряжений);

- принимать меры по совершенствованию делопроизводства структурного подразделения, качественному подбору сотрудников для работы с документами, внедрению современных технологий обработки служебной информации;

- своевременно организовывать работу по отбору и уничтожению документов с истекшими сроками хранения, ненужных для практической работы, не подлежащих архивному хранению, и освобождать от указанных документов делопроизводство структурного подразделения;

- обеспечивать своевременную сдачу на архивное хранение документов структурного подразделения с постоянными и длительными (10 лет и более) сроками хранения, не допуская их уничтожения;

- при утрате или недостатке служебных документов, ключей от помещений и сейфов, в которых хранятся документы, личных печатей работников структурного подразделения, руководитель структурного подразделения обязан назначить служебное расследование, о результатах которого информировать ОДОУ.

Требования к Бланкам документов ГУАП

1.1. Бланки документов ГУАП подлежат учету.

На бланках типографским способом или нумератором проставляются их порядковые номера.

Бланки документов ГУАП должны использоваться строго по назначению, и их передача другим организациям и лицам запрещена.

1.2. Бланки документов ГУАП должны иметь установленный комплекс обязательных реквизитов и стабильный порядок их расположения.

1.3. Бланки документов ГУАП разрешены к применению стандартных форматов – А4 (210 мм x 297 мм) и А5 (148 мм x 210 мм).

Употребление бланков документов ГУАП произвольной формы не допускается.

1.4. Документ должен иметь поля: 25 мм левое, 10 мм – правое, 20 мм – верхнее, 20 мм – нижнее.

1.5. В зависимости от расположения реквизитов на бланке ГУАП устанавливаются два его варианта – угловой и продольный.

1.6. Бланки документов ГУАП изготавливаются на бумаге белого цвета, типографским способом с нанесением однотонным синим цветом реквизитов бланка ГУАП.

1.7. Форма бланков утверждается ректором по представлению ОДОУ.

Оформление заказов на изготовление бланков ГУАП производится централизованно ОДОУ.

1.9. В Университете разрешены к применению следующие виды бланков:

1.9.1. Общий бланк ГУАП:

1.9.1.1. Форма общего бланка ГУАП (вариант с продольным расположением реквизитов):



**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное автономное образовательное
учреждение высшего профессионального образования
«Санкт-Петербургский государственный университет
аэрокосмического приборостроения»
(ГУАП)**

ул. Большая Морская, д.67, лит. А, Санкт-Петербург, 190000, Тел. (812) 571-1522, Факс (812) 494-7057,

E-mail: common @ aanet.ru ОГРН 1027810232680, ИНН/КПП 7812003110/783801001

_____ № _____ На № _____ от _____

1.9.1.2. Форма общего бланка ГУАП на английском языке (вариант с
продольным расположением реквизитов):



**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное автономное образовательное
учреждение высшего профессионального образования
«Санкт-Петербургский государственный университет
аэрокосмического приборостроения»**

**SAINT-PETERSBURG STATE UNIVERSITY
OF AEROSPACE INSTRUMENTATION**

Bolshaya Morskaya, 67, lit. A, Saint-Petersburg, RUSSIA, 190000

Tel.+7(812)571-1522 Fax +7(812)494-7057 E-mail: common@aanet.ru

_____ № _____ _____ № _____

1.9.2. Форма бланка ГУАП для служебных писем (вариант с угловым
расположением реквизитов)



**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ**

**федеральное государственное автономное
образовательное учреждение высшего
профессионального образования «Санкт-
Петербургский государственный университет
аэрокосмического приборостроения» (ГУАП)**

ул. Большая Морская, д.67, лит. А,

Санкт-Петербург, 190000

Тел. (812) 571-1522, Факс (812) 494-7057

E-mail: common @ aanet.ru

ОГРН 1027810232680,

ИНН/КПП 7812003110/783801001

_____ № _____

На № _____ от _____

1.9.3. Форма бланка приказа ГУАП (вариант с продольным расположением реквизитов):

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Санкт-Петербургский государственный университет
аэрокосмического приборостроения»
ПРИКАЗ

Санкт-Петербург

№ _____

1.9.4. Форма бланка распоряжения ГУАП (вариант с продольным расположением реквизитов):

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Санкт-Петербургский государственный университет
аэрокосмического приборостроения»
РАСПОРЯЖЕНИЕ

Санкт-Петербург

№ _____

Оформление реквизитов документов ГУАП

1.1. Документы Университета должны иметь установленный комплекс обязательных реквизитов.

Реквизитами документов, создаваемых в процессе деятельности Университета, являются:

- наименование федерального органа исполнительной власти;
- должность лица, подписавшего документ;
- подпись должностного лица;
- вид документа;
- место составления (издания) документа;
- адресат;
- дата документа;
- регистрационный номер документа;
- наименование документа;
- текст документа;
- ссылка на исходящий номер и дату документа адресата;
- отметка о наличии приложений;
- гриф согласования;
- гриф утверждения;
- виза;
- оттиск печати;
- отметка о заверении копии;
- отметка об исполнителе;
- указания по исполнению документа;
- отметка о контроле документа;
- отметка об исполнении документа;
- отметка о конфиденциальности.

Реквизиты документов оформляются в порядке согласно приложению № 17 к настоящей Инструкции.

1.2. Изображение официально зарегистрированного товарного знака ГУАП (Приложение №5 к настоящей Инструкции) размещают на всех бланках ГУАП в левой верхней части листа.

1.3. Реквизит «Наименование» указывают в точном соответствии с полным наименованием Университета, указанном в Уставе ГУАП.

Сокращенное наименование Университета, указанное в Уставе, указывают в скобках после полного его наименования.

Перед полным наименованием Университета указывают полное наименование вышестоящей организации.

На бланках ГУАП с указанием наименования обособленного подразделения Университета (филиала, представительства) после полного наименования Университета указывают полное наименование обособленного подразделения Университета (филиала), указанное в Уставе ГУАП.

1.4. Реквизит «Основной государственный регистрационный номер» (ОГРН) Университета оформляют в соответствии с документами, выдаваемыми налоговыми органами.

1.5. Реквизит «Код учреждения» (ОКПО) указывают по Общероссийскому классификатору предприятий и организаций в соответствии с документами, выдаваемыми органами статистики.

1.6. Реквизит «Идентификационный номер налогоплательщика / код причины постановки на учет» (ИНН / КПП) указывают в соответствии с документами, выдаваемыми налоговыми органами.

1.7. Реквизит «Справочные данные об Университете» указывают в следующем виде: полный почтовый адрес; номер телефона справочной службы Университета, номер факса ОДОУ.

1.8. Реквизит «Наименование вида документа» должен точно соответствовать содержанию документа и Табелю унифицированных форм документов ГУАП.

1.9. Реквизит «Код формы документа» указывают по Общероссийскому классификатору управленческой документации (далее - ОКУД).

1.10 Реквизит «Дата документа» оформляют цифровым или словесно-цифровым способом.

При словесно-цифровом способе элементы даты приводятся в одну строку в последовательности: число (арабскими цифрами), месяц (строчными буквами) и год (арабскими цифрами с указанием слова - «год»), например, 01 января 2011 год. Словесно-цифровой способ указания дат применяют при написании дат в текстах нормативных актов, протоколов, финансовых документов, телеграмм.

При цифровом способе элементы даты приводятся арабскими цифрами в одну строку в последовательности: число, месяц, год (без указания сокращенного слова «год» - «г.»), например, 11.12.2010. В случае, если порядковый номер месяца или число месяца состоит из одной цифры, то перед ними проставляется ноль, например, 05.01.2005. Цифровой способ используют при согласовании документов, написании резолюций, проставлении отметок при регистрации и исполнении документа, в телефонограммах.

При ссылке в тексте документа на правовой акт, дату оформляют следующим образом - письмо Минобрнауки России от 05.01.2010 №19.

1.11. Реквизит «Подпись должностного лица» должен содержать:

- наименование должности лица подписывающего документ, которое указывают полностью, если документ оформлен не на бланке ГУАП, или сокращенно - при оформлении документа на бланке ГУАП;

- личная подпись должностного лица;

- расшифровка подписи (сначала инициалы имени и отчества, а затем фамилия; указание в обратном порядке не допускается.).

1.11.4. Подпись ректора на финансовых документах Университета в обязательном порядке должна быть заверена Печатью ГУАП с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации.

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

Ректор ГУАП	личная подпись	А.А. Оводенко
Главный бухгалтер	личная подпись	Г.Ю. Пешкова

1.11.6. При подписании документа несколькими должностными лицами равных должностей их подписи располагают на одном уровне вертикальными рядами.

1.11.7. В документах, составленных комиссией Университета, указывают не фактические должности работников, подписывающих документ, а их обязанности в составе комиссии, например,

Председатель комиссии	личная подпись	В.И. Хименко
Члены комиссии	личная подпись	И.А. Павлов
	личная подпись	Т.А. Копосова

Допускается в реквизите «Подпись должностного лица» центрировать наименование должности лица, подписавшего документ, относительно самой длинной строки.

1.12. Реквизит «Согласование документа» используют при необходимости оценки целесообразности издания документа Университета, обоснованности и соответствия действующему законодательству и другим нормативным актам.

Согласование документа Университета может быть:

- внутренним, которое проводится структурными подразделениями и должностными лицами Университета,
- внешним – проводится с неподчиненными Университету организациями.

Внутреннее согласование проекта документа проводится путем визирования проекта документа проректорами и должностными лицами - руководителями структурных подразделений Университета.

Проект документа Университета согласовывается со следующими структурными подразделениями в следующей последовательности:

1. Структурное подразделение Университета, внесшее проект документа;

2. Структурное подразделение (подразделения) (при необходимости):

- к исключительной компетенции которого отнесено решение, приведенное в конкретном пункте проекта документа,
- выполнение решения, приведенное в конкретном пункте проекта документа невозможно без обоснований (расчетов),
- решение, приведенное в конкретном пункте проекта документа, предусматривает расходование финансовых средств Университета;

3. Юридический отдел, который осуществляет экспертизу соответствия проекта документа Университета действующему законодательству и отсутствия противоречий с ранее изданными документами Университета;

3. ОДОУ, который осуществляет экспертизу соответствия проекта документа Университета нормативным актам по делопроизводству;

4. Проректор (в соответствии с его полномочиями);

Должностное лицо Университета обязано рассмотреть поступивший на согласование проект документа не позднее срока, установленного типовые сроками исполнения документов ГУАП. Отказ от рассмотрения должностным лицом Университета проекта документа, поступившего к нему на согласование, не допускается.

Реквизит «Согласование документа» включает слово СОГЛАСОВАНО (без кавычек), наименование должности (с указанием наименования структурного подразделения), личную подпись, расшифровку подписи (инициалы имени, отчества и фамилия) и дату согласования, например,

СОГЛАСОВАНО

Главный бухгалтер

Личная подпись _Г.Ю. Пешкова

05.09.2013

При несогласии с проектом документа (его отдельными положениями) или при наличии конкретных замечаний (предложений) должностное лицо обязано составить мотивированное заключение с предложениями по существу проекта, изложить конкретные мотивированные замечания, свое особое мнение или дополнения (изменения) к проекту, которые оформляются на отдельном листе «Лист замечаний по проекту документа».

После получения от структурного подразделения проекта документа с «Листом замечаний по проекту» должностное лицо структурного подразделения, внесшего проект документа, при согласии с замечаниями (предложениями) вносит в проект документа необходимые изменения, а при несогласии – излагает свое особое мнение на отдельном листе, которое прилагается к подлиннику проекту.

Если в процессе согласования в проект документа должностное лицо структурного подразделения, внесшего проект, вносит существенные изменения, то скорректированный проект подлежит повторному согласованию.

Повторное согласование не производится, если при доработке в проект внесены уточнения исключительно редакционного характера, не меняющие его содержания.

При согласовании проекта с несколькими структурными подразделениями Университета к проекту подлинника прилагается Лист согласования проекта документа:

Лист согласования проекта документа ГУАП		Вид документа	Дата	Номер
Заголовок проекта документа				
Наименование структурного подразделения, внесшего проект документа	Наименование должности руководителя подразделения	Фамилия	личная	Дата
		, инициал ы	подпись	
Наименование должности лица, согласовавшего проект документа		Фамилия, инициал ы	Личная подпись	Дата

Структурное подразделение Университета, подготовившее проект документа, передает его подлинник на согласование в структурные подразделения Университета, а полностью согласованный проект направляет в ОДОУ.

Внешнее согласование проекта документа Университета в зависимости от содержания документа осуществляется:

- с органами государственной власти и управления, органами, осуществляющими государственный надведомственный контроль (надзор) в конкретной области, в случаях, когда нормативными актами предусмотрена возможность совершения управленческих действий Университета только с согласия этих органов;

- с организациями, когда они выступают обязательной стороной в правоотношениях, возникающих вследствие издания документа Университета или в случаях, когда содержание изданного документа затрагивает их интересы;

- с другими организациями - в случаях предусмотренных действующим законодательством.

Внешнее согласование проекта оформляется реквизитом «Согласование документа».

Реквизит «Согласование документа» располагается на лицевой стороне первого листа проекта и включает в себя:

- слово СОГЛАСОВАНО (без кавычек),
- наименование должности лица, включая наименование организации, с которым согласовывается документ,
- личную подпись,
- расшифровку подписи (инициалы имени, отчества и фамилии),
- дату согласования.

Например,

СОГЛАСОВАНО
Генеральный директор
ООО «Вектор»
личная подпись _____А.А. Иванов
05.09.2013

При согласовании проекта документа Университета письмом (актом, решением, протоколом), реквизит согласования оформляется следующим образом:

СОГЛАСОВАНО
Письмом Минобрнауки России
от 01.05.2011 № 01-01/20

При внешнем согласовании проекта документа Университета реквизит согласования может располагаться на отдельном «Листе согласования проекта документа», если содержание проекта документа затрагивает интересы нескольких организаций, а на проекте документа делается отметка: «Лист согласования прилагается».

При внутреннем и внешнем согласовании проекта документа допускается визирование каждого листа проекта и его приложений.

1.13. Реквизит «Гриф утверждения документа» указывает на нормативный или правовой характер содержания документа.

Утверждение документа является особым способом введения документа в действие.

Документы Университета, подлежащие утверждению, приобретают юридическую силу с момента их утверждения.

Документы Университета утверждаются ректором. Допускается утверждение документа должностными лицами Университета, которым Положением о структурном подразделении или Должностной инструкцией работника или Доверенностью ректора предоставлено такое право.

Утверждение документа Университета оформляется реквизитом «Гриф утверждения документа» или изданием отдельного распорядительного документа Университета, если введение документа в действие требует дополнительных предписаний и разъяснений.

При утверждении документа Университета ректором реквизит «Гриф утверждения документа» оформляется в виде столбца, располагаемого в правой верхней части первого листа документа, и должен состоять из слова УТВЕРЖДАЮ (без кавычек), наименования должности лица, утвердившего документ, его личной подписи, инициалов имени, отчества и фамилии, даты утверждения.

Например,

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ГУАП

личная подпись ___А.А.Оводенко

06.09.2013

Допускается в реквизите «Гриф утверждения документа» центрировать элементы относительно самой длинной строки, например,

УТВЕРЖДАЮ

Ректор федерального государственного автономного образовательного
учреждения высшего профессионального образования
«Санкт-Петербургский государственный университет
аэрокосмического приборостроения»

личная подпись А.А. Оводенко

10.01.2013

При утверждении документа несколькими должностными лицами их подписи располагают на одном уровне.

При утверждении документа Университета приказом ГУАП реквизит «Гриф утверждения документа» состоит из слова УТВЕРЖДЕН (УТВЕРЖДЕНА, УТВЕРЖДЕНЫ, УТВЕРЖДЕНО), наименования документа Университета, которым утвержден документ в творительном падеже, его наименования, даты и номера, например,

УТВЕРЖДЕНО

Решением Ученого совета ГУАП

(Протокол от 15.01.2011 №1)

Не допускается вносить какие-либо изменения, добавления и исправления в текст утвержденного (подписанного) документа Университета без письменного разрешения должностного лица, утвердившего (подписавшего) документ.

1.14. Реквизит «Резолюция» на документе Университета вправе установить ректор и иное должностное лицо Университета, которому Положением о структурном подразделении или Должностной инструкцией работника или Доверенностью ректора предоставлено такое право.

Резолюция должна содержать конкретное принятое должностным лицом Университета решение по конкретному документу.

В резолюции обязательно указание наименования структурного подразделения (подразделений) Университета или конкретного должностного лица (лиц), которому (которым) надлежит выполнение

указанного в резолюции конкретного поручения, например, задание, анализ, выработка предложений.

Реквизит «Резолюция» оформляется:

<i>Резолюция ректора ГУАП</i>	
Исполнители	
Содержание поручения	
Срок исполнения	
Подпись ректора, дата	
Вх. ГУАП от __ . __ .2013 № __	

Реквизит «Резолюция» должен включать следующие обязательные данные:

- наименование структурного подразделения Университета или фамилию, инициалы имени, отчества исполнителя (исполнителей) документа,

- краткое содержание поручения,
- дату исполнения документа,
- личную подпись автора резолюции,
- дату резолюции, например,

Иванову И.И.

Петрову П.П.

Прошу подготовить проект приказа к 05.10.2011

Личная подпись

01.09.2011

При указании в резолюции нескольких исполнителей должен быть назначен ответственный исполнитель.

Если ответственный исполнитель в резолюции особо не указан, то им является исполнитель, названный в резолюции первым.

Ответственному исполнителю предоставляется право созыва соисполнителей и координации их работы.

В случае, если срок исполнения документа автором резолюции не указан, то документ Университета исполняется в срок, установленный распорядительным документом Университета «Типовые сроки исполнения документов ГУАП».

В резолюции на документе Университета, не требующего, по мнению автора резолюции, исполнения, указывается только инициалы имени, отчества и фамилия работника, подпись автора резолюции и дата, например,

Иванову И.И.

Петрову П.П.

Личная подпись

01.09.2013

1.15. В состав реквизита «Адресат» должны входить:

- наименование юридического лица (фамилия, имя и отчество (полностью) физического лица), которому направляется документ Университета,

- его полный почтовый адрес.

Почтовый адрес не указывается на документах Университета, направляемых в органы государственной власти и управления.

При направлении документа юридическому лицу с указанием наименования структурного подразделения его пишут в именительном падеже, например,

Министерство образования и науки
Российской Федерации
Департамент информатизации

При направлении документа Университета руководителю организации наименование организации должно входить в состав наименования должности адресата, причем должность руководителя, которому адресован документ, пишут в дательном падеже (инициалы имени и отчества указывают перед фамилией), например,

Генеральному директору
ООО «Вымпел»
И.И. Иванову

При направлении документа Университета конкретному должностному лицу организации, в исключительную компетенцию которого входит решение вопроса, изложенного в документе Университета, название организации и структурного подразделения указывают в именительном падеже, а должность, инициалы имени, отчества и фамилию (инициалы имени и отчества указывают перед фамилией) адресата - в дательном, например,

Министерство образования
и науки Российской Федерации
Главному бухгалтеру
И.И. Иванову

Допускается в реквизите «Адресат» центрировать каждую строку реквизита по отношению к самой длинной его строке, например,

Министерство образования
и науки
Российской Федерации
Главному бухгалтеру
И.И. Иванову

При направлении документа Университета организации с указанием почтового адреса, сначала указывают ее полное наименование, а затем полный почтовый адрес, например,

Государственное учреждение
«Всероссийский научно -
исследовательский
институт документоведения и
архивного дела»
ул. Профсоюзная, д.82,
Москва, 117393

При направлении документа Университета нескольким однородным организациям или нескольким структурным подразделениям одной организации, наименование адресата указывают обобщенно, например,

Директорам филиалов
ГУАП

При направлении документов Университета, рассылаемых более чем четырьмя адресатам, составляется Реестр рассылки копий документа ГАУП:

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего
профессионального образования
«Санкт-Петербургский государственный университет
аэрокосмического приборостроения»
(ГУАП)



Реестр рассылки копий документа		Вид документа	Дата	Номер
Наименование адресата	Кол-во экз.	Подпись в получении	Ф.И.О.	Дата
2	3	4	5	6
Всего				
Руководитель подразделения, внесшего проект документа		Подпись	Ф.И.О.	Дата
Согласовано: ОДОУ		Подпись	Ф.И.О.	Дата

причем на каждом документе, который отправляется конкретному адресату, указывается его конкретный почтовый адрес и слово «копия» на документе не указывают.

При направлении документа Университета физическому лицу в реквизите «Адресат» указывается фамилия, затем имя, отчество (полностью) и его полный почтовый адрес. Полный почтовый адрес должен содержать следующие реквизиты, располагаемые в следующем порядке: название улицы, номер дома, корпуса, номер квартиры, название населенного пункта (города, поселка), название области (края, республики), страны (только для международных почтовых отправлений), почтовый индекс, например,

Иванову Ивану Ивановичу
ул. Садовая, д.1, кор.2, кв.1,
г. Липки, Киреевский р-н,
Тульская обл., 101234

Реквизит «Место составления или издания документа» указывается в том случае, если затруднено его определение по реквизитам общего бланка или бланка конкретного вида документа. Место составления или издания документа указывают с учетом принятого административно-территориального деления.

1.16. Реквизит «Регистрационный номер документа» - цифровое обозначение, присваиваемое конкретному документу Университета при его централизованной регистрации в Университете ОДОУ.

В его состав в обязательном порядке должен входить цифровой порядковый номер в пределах календарного года регистрируемого массива документов Университета.

Регистрационный номер документа, составленного совместно ГУАП и другой организацией, состоит из регистрационных номеров документа, присвоенных совместно документу каждой из этих организаций, которые

проставляются через косую черту в порядке указания организаций в совместном документе.

1.17. Реквизит «Ссылка на регистрационный номер и дату документа» используется только в тех видах документов Университета, которые являются документами - ответами Университета на поступивший в Университет документ-запрос, например, письмо, справку.

Сведения в реквизите «Ссылка на регистрационный номер и дату документа» переносятся с поступившего в Университет документа - запроса. Наличие этого реквизита исключает необходимость упоминания номера и даты поступившего документа в тексте документа - ответа Университета.

1.18. Реквизит «Заголовок к тексту» должен предельно кратко и точно выражать основное содержание текста документа Университета.

Наличие заголовка документа сокращает время прохождения документа при его регистрации и исполнении.

Заголовок документа составляется исполнителем документа и должен быть согласован с наименованием вида документа.

Формулировать заголовок рекомендуется с помощью отглагольного существительного, отвечая на вопрос «О чем? Чего? Кого?», например, «Об утверждении», «О командировании».

Заголовок документа не пишется на документах Университета, текст которых оформлен на бланке формата А5.

1.19. Реквизит «Текст документа» должен средствами делового языка отражать суть управленческих действий и содержать достоверную и аргументированную информацию.

Текст документа должен быть написан кратко и четко, служебно-деловым стилем с соблюдением правил орфографии и пунктуации, без употребления формулировок, порождающих различные толкования.

Применяемые термины должны соответствовать терминологии, принятой в делопроизводстве, и употребляться в одном и том же значении.

При составлении текста документа рекомендуется по возможности пользоваться простыми предложениями и не употреблять лишних слов, не вносящих ничего нового в смысл предложения.

Текст документа оформляется в виде сплошного связанного текста, анкеты, таблицы, трафарета или сочетания вышеуказанных форм текста.

Текст документа Университета, оформленный в виде сплошного связанного текста, должен содержать грамматически и логически согласованную информацию об управленческих действиях. Такой вид текста применяется при подготовке приказов ГУАП по основной деятельности, указаний ГУАП, положений, инструкций, правил, протоколов, актов, договоров, соглашений, служебных записок, писем и справок.

Сплошной связанный текст документа, как правило, состоит из двух частей. В первой констатирующей части документа указываются причины, основания, цели составления документа. В этой части документа должна быть установлена взаимосвязь с ранее изданными документами Университета по данному вопросу.

В тексте документа, подготовленного на основании или в развитие документов других организаций или ранее изданных документов Университета, указываются их реквизиты (наименование вида документа, автор, дата, регистрационный номер, заголовок к тексту).

Во второй, заключительной части текста документа излагаются решения, распоряжения, выводы, просьбы, предложения, рекомендации.

Если содержание документа не нуждается в пояснении или обосновании, то текст документа может содержать только заключительную часть, например приказ ГУАП - только распорядительную часть без констатирующей, письма Университета - просьбу без пояснения.

Если связный текст документа содержит несколько решений (выводов), то он разбивается на разделы (при необходимости на подразделы), пункты и подпункты.

Разделы (подразделы) могут иметь заголовки (подзаголовки), которые пишутся с прописной буквы.

Точка в конце заголовков (подзаголовков) не проставляется.

Заголовки (подзаголовки), пункты и подпункты нумеруются арабскими цифрами, разделенными точками. Текст пунктов и подпунктов пишется с прописной буквы и заканчивается точкой.

Текст документа Университета, оформленный в виде анкеты, представляет форму унифицированного текста документа, в котором характеризуется один объект по определенным признакам. Форма анкеты применяется при изложении цифровой или словесной информации в организационно-распорядительных, финансовых и иных документах.

Текст документа Университета, оформленный в виде таблицы, представляет форму унифицированного текста, содержащего информацию, являющуюся характеристикой нескольких объектов по ряду признаков.

Форма таблицы применяется при изложении цифровой или словесной информации о нескольких объектах по ряду признаков. Табличные тексты документов применяются в отчетно-статистических, бухгалтерских, организационно-распорядительных документах (структура и штатная численность, штатное расписание, план работы, перечень). Графы (строки) таблицы должны иметь заголовки и подзаголовки, выраженные именем существительным в именительном падеже единственного числа. Подзаголовки граф (строк) должны согласовываться с заголовками. Заголовки граф пишутся с прописных букв, а подзаголовки - со строчных букв, если они составляют одно целое с заголовком, поясняя его. Если подзаголовок имеет самостоятельное значение, то он пишется с прописной буквы. В заголовках, подзаголовках граф таблицы употребляются только общепринятые условные обозначения. Точки в заголовках и подзаголовках граф не проставляются. Если таблица печатается более чем на одной странице документа, графы таблицы должны быть пронумерованы и на следующих страницах документа печатаются только номера этих граф.

Текст документа Университета, оформленный в виде трафарета, используется при подготовке документов по однотипным, повторяющимся ситуациям (приказ ГУАП по личному составу, договор, акт, сопроводительное и гарантийное письмо). В тексте документа, оформленного в виде трафарета, используют унифицированные формы с трафаретным текстом.

В распорядительных документах Университета, а также документах, адресованных органам государственной власти и управления изложение текста должно идти от первого лица единственного числа («приказываю», «предлагаю», «прошу»).

В совместных распорядительных документах ГУАП и другой организации текст документа излагается от первого лица множественного числа («постановили», «решили», «приказываем»).

В протоколах текст документа излагается от третьего лица множественного числа («слушали», «выступили», «постановили», «решили»). Содержание выступлений излагается от третьего лица единственного числа.

В документах Университета, устанавливающих права и обязанности подразделений Университета (положение, инструкция), а также содержащих описание, оценку фактов или выводы (акт, отчет), используется форма изложения текста от третьего лица единственного или множественного числа, например, «отдел осуществляет функции», «комиссия установила».

При составлении текста документа Университета пишутся с прописной буквы:

- все слова в названиях следующих органов государственной власти Российской Федерации: Президент Российской Федерации, Федеральное Собрание Российской Федерации, Совет Федерации Федерального Собрания Российской Федерации, Государственная Дума Федерального Собрания Российской Федерации, Правительство Российской Федерации,

Конституционный Суд Российской Федерации, Верховный Суд Российской Федерации, Высший Арбитражный Суд Российской Федерации;

- первое слово в названиях федеральных органов исполнительной власти, например, Министерство образования и науки Российской Федерации.

При употреблении в тексте документа Университета цифровой информации однозначное число в записи воспроизводится словом, например, «не более трех компьютеров», а однозначное число с указанием меры пишется цифрой, например, «1 мм».

Составные числительные записываются только цифрами, например, «Университетом получено 25 компьютеров», за исключением тех случаев, когда такие числа начинают предложение, например, «Двадцать пять компьютеров получены Университетом».

Порядковые числительные записываются с указанием падежных окончаний, например, «изделие 4-го поколения».

Документ Университета, разрабатываемый на основании постановлений, распоряжений, приказов, должен содержать в тексте документа ссылку на них или иметь в конце текста отметку: «Основание» с указанием наименования, даты и номера документа.

Если документ Университета готовится взамен ранее изданных документов, то в разрабатываемом тексте документа необходимо предусматривать отмену ранее изданных документов Университета.

Изменения в ранее изданный документ Университета вносятся путем объявления исключения их из ранее изданного документа, а также путем замены предложений (слов) ранее изданного документа другими предложениями (словами) или добавления предложений (слов) в ранее изданный документ.

1.20. Реквизит «Приложение к документу» оформляется в виде:

- приложения, поясняющего или дополняющего содержание основного документа Университета;

- приложения, утверждаемого или вводимого в действие конкретным распорядительным документом Университета;

- приложения, являющиеся самостоятельными документами Университета или направляемые с сопроводительным письмом Университета.

Приложения к документу Университета, содержащие положения, руководства, инструкции, планы, перечни, правила, списки и иные документы Университета, утверждаемые или вводимые в действие приказом ГУАП, являются неотъемлемой частью соответствующего документа.

При наличии нескольких приложений к документу Университета они нумеруются последовательно, по мере ссылки на них в тексте документа.

Листы каждого приложения нумеруются самостоятельно, начиная со второго листа. Об этих приложениях в текстах документа Университета указывается: «Утвердить прилагаемый ... (следует название документа) и ввести в действие с... », а затем следуют слова «приложение №___ к настоящему...».

Приложения к документу Университета должны иметь все необходимые для документа Университета реквизиты, в том числе наименование, заголовок, подписи руководителя подразделения, внесшего проект документа (ответственного за его содержание), а также при необходимости отметки о согласовании проекта документа.

Подпись руководителя подразделения на приложении к документу должна содержать:

- наименования должности,
- личную подпись,
- инициалы имени и отчества, фамилии,
- дату.

На первой странице приложения в правом верхнем углу пишется строчными буквами (начиная с прописной) слово «Приложение», а ниже следует название документа, его дата и номер, например,

Приложение № 3
к приказу ГУАП
от 11.01.2013 №01- 003

Допускается текст «Приложение №, наименование документа, его дату и регистрационный номер» центрировать относительно самой длинной строки текста, например,

Приложение №2
к приказу Минобрнауки
России
от 01.03.2011 № 251

Если в приложении к документу Университета приводится документ другой организации, то после названия документа Университета, его даты и регистрационного номера делается соответствующая запись о документе другой организации (в скобках), например,

Приложение №4
к приказу ГУАП
от 01.02.2013 №199
(Инструкция Минфина
России от 01.12.2010
№ 01/114)

О наличии приложения к письму (отчету, акту) Университета после его основного текста указывается:

- для приложения, названного в основном тексте документа Университета, оформляется запись, в которой указывают количество листов и количество экземпляров приложения, например, «Приложение: на 10 л. в 3 экз.»;

- для приложения, не названного в основном тексте документа Университета, оформляется запись, в которой перечисляют наименования приложения, количество листов и экземпляров приложения, например, «Приложение: Штатное расписание ГУАП на 2013 год на 10 л. в 2 экз.»;

- для нескольких приложений оформляется запись, в которой каждое приложение нумеруется, и в каждом приложении указывают его наименование, количество листов и количество экземпляров, например,

Приложения: 1. Штатное расписание ГУАП на 2013 год на 10 л. в 2 экз.

2. Смета расходов ГУАП на 2013 год на 11 л. в 2 экз.

- для приложения к документу Университета содержащего документ с частным приложением, указывают следующий текст: «Приложение: Письмо Минобрнауки России от 01.02.2013 №01-1/12 и приложение к нему, всего на 9 л. в 1 экз.»;

- для приложения, представленного в сброшюрованном виде, оформляется запись, в которой указывают наименование приложения и количество его экземпляров, а количество листов приложения не указывают, например, «Приложение: Техническое задание на разработку системы «Электронная почта» в 2 экз.»;

- для приложения, направляемого не во все указанные в документе адреса, после основного текста делается запись «Приложение: Письмо Минобрнауки России от 01.02.2010 №01-1/12 на 9 л. в 1 экз. только в первый адрес».

- для приложения, направляемого в более чем четыре адреса, оформляют Реестр рассылки документа ГУАП, а на самом документе после основного текста указывается «Приложение: согласно Реестру рассылки документа ГУАП от 05.01.2003 на 2 л.».

1.21. Реквизит «Отметка об исполнении документа» должен включать:

- ссылку на дату регистрации и исходящий регистрационный номер документа Университета, свидетельствующего об исполнении входящего документа, а при отсутствии такого документа - краткие сведения об исполнении;

- слово «В дело»;

- номер Дела Университета, в котором будет храниться документ;

- личную подпись руководителя подразделения Университета, в котором исполнен документ;

- дату подписи;

- отметки ОДОУ о снятии входящего документа с контроля.

Отметка об исполнении документа оформляется, например, в виде или «Издан приказ ГУАП от 21.03.2010 № 61 «О создании экспертной комиссии ГУАП», в дело ГУАП № 001-46, личная подпись, 21.03.2013».

1.22. Реквизит «Отметка о контроле» оформляется проставлением штампа «Контроль».

1.23. Реквизит «Идентификатор электронной копии документа» оформляется в виде специальной отметки, проставляемой в левом нижнем углу каждой страницы документа и содержащей наименование файла на машинном носителе, дату и другие данные.

Особенности подготовки и оформления приказа ГУАП

1.1. Приказ ГУАП - правовой акт, подписываемый ректором или должностным лицом Университета, исполняющим обязанности ректора, для решения основных и оперативных задач, стоящих перед Университетом.

Приказы ГУАП издаются во исполнение законов, указов и распоряжений Президента Российской Федерации, постановлений и распоряжений Правительства Российской Федерации, приказов и распоряжений Минобрнауки России, а также в инициативном порядке.

1.2. Проект приказа ГУАП вправе вносить по поручению ректора или по собственной инициативе проректор в соответствии со своей компетенцией или руководитель структурного подразделения Университета, которому Положением о структурного подразделения или Должностной инструкцией работника предоставлено такое право.

Обеспечение качественной подготовки проектов приказов ГУАП и их согласование возлагается на руководителей структурных подразделений, которые готовят и вносят проект.

Контроль правильности оформления проектов приказов ГУАП осуществляет ОДОУ.

1.3. Подготовка проекта, учет и издание приказа ГУАП включает последовательно выполняемые этапы:

- тщательное и всестороннее изучение существа вопроса и сбор необходимых сведений;
- подготовка проекта приказа и приложений к нему;
- согласование проекта приказа и приложений к нему;
- передача подлинника полностью согласованного проекта приказа, всех приложений к нему (с замечаниями при их наличии) и Листа согласования проекта приказа на рассмотрение ректору;

- регистрация приказа ОДОУ, направление заверенных копий приказа структурным подразделениям Университета по Реестру рассылки приказа ГУАП структурным подразделениям.

Проект приказа должен составляться на основе тщательного и всестороннего изучения затрагиваемых в приказе вопросов с тем, чтобы содержащиеся в проектах предложения (поручения) были конкретными и реальными, соответствовали действующему законодательству, обеспечивались необходимыми материально-техническими средствами и финансированием и исключали необходимость выпуска дополнительных приказов в связи с неполнотой или недоработкой предыдущего приказа.

Должностное лицо, которое вносит проект приказа ГУАП, передает в ОДОУ подлинник подписанного ректором приказа ГУАП и все приложения к нему (на бумажном носителе):

1.3.1. Лист согласования проекта документа ГУАП,

Лист согласования проекта документа ГУАП		Вид документа	Дата	Номер
Заголовок проекта документа				
Наименование структурного подразделения, внесшего проект документа	Наименование должности руководителя подразделения	Фамилия, инициалы	Личная подпись	Дата
Наименование должности лица, согласовавшего проект документа		Фамилия, инициалы	Личная подпись	Дата

1.3.2. Реестр рассылки копий документа ГУАП:



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего
профессионального образования
«Санкт-Петербургский государственный университет
аэрокосмического приборостроения»
(ГУАП)

Реестр рассылки копий документа			Вид документа	Дата	Номер
Код	Наименование адресата	Кол-во экз.	Подпись в получении	Дата	Дата
1	2	3	4	5	6
Всего					
	Руководитель подразделения, внесшего проект документа		Подпись	Ф.И.О.	Дата
	Согласовано: ОДОУ		Подпись	Ф.И.О.	Дата

1.3.3. Копия проекта документа и приложений к нему (в электронной форме - текстовый редактор Microsoft Word).

1.4. Приказ ГУАП в день его передачи в ОДОУ регистрируется в Журнале регистрации приказов ГУАП:

/п	Дата регистрации	Номер приказа	Заголовок приказа	ФИО ректора	Кол-во листов приказа
	2	3	4	5	6

Кол-во приложений к приказу, листов каждого приложения, ФИО руководителя подписавшего приложение	Подразделение, внесшее проект приказа, и ФИО руководителя	Подразделение, согласовавшее проект приказа, и ФИО руководителя	Подразделения получившие приказ	Подпись, ФИО работника ОДОУ	Примечание
8	9	10	11	12	13

Заверенные копии приказа ГУАП и приложения к нему в соответствии с Расчетом рассылки копий документа ГУАП направляются ОДОУ структурным подразделениям Университета (под расписку работника ответственного за ведение делопроизводства структурного подразделения).

1.5. Приказы ГУАП должны оформляться на бланке конкретного вида документа ГУАП и иметь установленный комплекс обязательных реквизитов и стабильный порядок их расположения.

Употребление бланков произвольной формы не допускается.

Приказ ГУАП должен иметь обязательные реквизиты:

- реквизиты бланка конкретного вида документа ГУАП,
- название вида документа (Приказ),
- дату регистрации,
- наименование места издания (Санкт-Петербург),
- регистрационный номер,
- заголовок,
- текст, подпись ректора.

Реквизит «Заголовок приказа» должен начинаться с предлога «О», «Об», «По», например, «Об утверждении...», «О создании...», «По личному составу работников ГУАП», «По составу обучающихся в аспирантуре ГУАП», «По составу студентов ГУАП».

Заголовок должен кратко и точно отражать содержание текста приказа.

Точка в конце заголовка не ставится.

Заголовок печатается строчными буквами, без разрядки, полужирным шрифтом через один межстрочный интервал, без кавычек и выравнивается по центру.

Реквизит «Текст приказа», как правило, включает констатирующую и распорядительную части текста приказа.

В констатирующей части текста приказа ГУАП кратко излагаются основание или причина издания приказа.

Если основанием для издания приказа ГУАП является правовой акт или приказ органов государственной власти и управления, то в констатирующей части приказа должны быть приведены его вид, дата регистрации, регистрационный номер, заголовок и в необходимых случаях приводится содержание той его части, которая непосредственно касается ГУАП, после чего указываются цели и задачи предписываемых действий приказа ГУАП, например, «В соответствии с приказом Минобрнауки от 11.02.2013 №55 «О создании комиссии по аттестации».

Констатирующая часть приказа ГУАП может отсутствовать, если предписываемые в приказе ГУАП действия не нуждаются в разъяснении.

В распорядительной части приказа ГУАП излагается решение ректора.

Распорядительная часть начинается со слова ПРИКАЗЫВАЮ, напечатанным прописными буквами без разрядки.

Распорядительная часть приказа ГУАП делится на самостоятельные пункты, если исполнение приказа предполагает выполнение различных по характеру действий и несколько исполнителей.

В каждом самостоятельном пункте распорядительной части приказа ГУАП должны быть указаны:

- наименование структурного подразделения Университета - исполнителя,
- инициалы имени, отчества и фамилия руководителя структурного подразделения (в скобках),
- срок исполнения,
- конкретные действия по исполнению предписываемых поручений.

Действия одного характера или исполнителя перечисляются в одном пункте приказа.

В случае, если управленческое действие предполагает конкретного должностного лица Университета - исполнителя, соответствующий пункт приказа ГУАП должен начинаться с указания его должности и фамилии с

инициалами имени, отчества в дательном падеже (инициалы указываются после фамилии).

Если поручение возлагается на структурное подразделение Университета, то его наименование указывается в дательном падеже, а фамилия его руководителя с инициалами (инициалы указываются перед фамилией) печатается в скобках в именительном падеже.

При утверждении в приказе ГУАП комиссии (перечня работников), количественный состав которых превышает четыре человека, состав комиссии (перечень работников) выносится в приложение, о чем в тексте приказа делается ссылка.

Если приказ изменяет, дополняет или отменяет ранее изданный приказ ГУАП или отдельные его пункты, то один из пунктов распорядительной части приказа должен содержать ссылку на отменяемый приказ (документ или пункт документа) с указанием его даты регистрации, регистрационного номера и заголовка, а текст пункта должен начинаться словами «Признать утратившим силу».

Приказы по личному составу работников (обучающихся), как правило, не имеют констатирующей части, а каждый пункт его распорядительной части начинается глаголом, обозначающим действие, например, «принять», «перевести», «уволить».

В последнем пункте распорядительной части приказа должно быть указано структурное подразделение или конкретное должностное лицо Университета, на которое возлагается контроль исполнения приказа, например, «Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на ...».

При введении в действие приказом ГУАП инструкций, положений, правил, планов, отчетов, они оформляются как приложения к приказу.

В тексте приказа ГУАП не следует включать самостоятельный пункт: «Приказ довести до сведения ...».

В тексте приказа ГУАП не допускается разрыва даты, номера приказа и самого номера приказа, фамилии и инициалов имени и отчества или их перенос на другую строку текста.

Страницы приказа и приложений к нему нумеруются самостоятельно.

Текст приказа ГУАП отделяется от заголовка двумя межстрочными интервалами, печатается шрифтом размера № 14 через полтора интервала (от левой границы текстового поля) и выравнивается по левой и правой границам текстового поля.

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

1.6. Реквизит «Номер приказа» - цифровой порядковый регистрационный номер приказа ГУАП в пределах календарного года.

Приказы ГУАП делятся на группы и должны иметь для каждой группы единую централизованную нумерацию, в которой каждый приказ имеет самостоятельный порядковый цифровой номер (без буквенного индекса) в пределах календарного года.

Предварительное бронирование номера приказа ГУАП запрещено.

1.7. Копии приказа ГУАП изготавливаются в ОДОУ.

На каждой копии приказа проставляется штамп «Копия» (в правой верхней части первого листа), штамп «Копия верна» (в правой нижней части последнего листа) и подписываются руководителем ОДОУ, подпись которого заверяется круглой печатью ОДОУ (при необходимости - печатью ГУАП с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации).

Копии приказа ГУАП рассылаются в конкретные структурные подразделения Университета, в соответствии с Реестром рассылки копий документа ГУАП. Направление копии приказа ГУАП в структурное подразделение Университета для сведения не допускается.

1.8. Выдача ОДОУ подлинников приказов ГУАП не допускается.

Передача копий приказов ГУАП сторонним организациям и физическим лицам допускается только с письменного распоряжения ректора.

Особенности подготовки и оформления распоряжения ГУАП

1.1. Распоряжение ГУАП - распорядительный документ ГУАП, издаваемый должностным лицом по вопросам информационно - методического характера, а также по вопросам, связанным с организацией исполнения конкретных приказов ГУАП, положений, инструкций и иных нормативных документов Университета.

Распоряжение не должно содержать предписаний, носящих нормативный характер.

1.2. Распоряжения ГУАП, издаваемые в Университета, подразделяются:

- распоряжения ГУАП, подписанные ректором или проректором;
- распоряжения конкретного структурного подразделения ГУАП, подписанные руководителем структурного подразделения Университета.

1.3. Подготовка и оформление проектов, учет и издание распоряжений ГУАП, подписанных ректором или проректором, проводится по тем же правилам, что и проектов приказов ГУАП.

Распоряжения ГУАП нумеруются порядковыми цифровыми номерами (без буквенных индексов) в пределах календарного года и регистрируются ОДОУ в Журнале регистрации распоряжений ГУАП.

Распоряжения ГУАП оформляются на бланке конкретного документа ГУАП и должны иметь комплекс обязательных реквизитов и стабильный порядок их расположения:

- название вида документа (Распоряжение);
- дату регистрации;
- наименование места издания (Санкт-Петербург);
- регистрационный номер;
- заголовок;

- текст;
- личную подпись должностного лица Университета подписавшего распоряжение.

Реквизит «Текст распоряжения», как правило, включает констатирующую и распорядительную части текста.

В констатирующей части кратко излагаются основание или причина составления документа, цели и задачи предписываемых действий, дается ссылка на конкретный приказ ГУАП, положение, инструкцию или иной документ Университета, являющейся основанием для издания распоряжения.

Распорядительная часть должна начинаться словом ПРЕДЛАГАЮ, напечатанным с новой строки прописными буквами без разрядки и выделения полужирным шрифтом.

Последним пунктом распоряжения ГУАП на соответствующее должностное лицо Университета возлагается контроль исполнения распоряжения.

1.4. Подготовка, оформление, учет и издание распоряжения конкретного структурного подразделения Университета проводится по тем же правилам, что и распоряжение ГУАП.

Распоряжения руководителя структурного подразделения Университета нумеруются цифровыми порядковыми номерами в пределах календарного года и регистрируются в Журнале регистрации распоряжений конкретного структурного подразделения Университета.

Особенности подготовки и оформления протокола ГУАП

1.1. Протокол ГУАП – документ, в котором зафиксирован ход проведения, обсуждения и принятия решений на конференции (собрании) работников Университета, на заседании Ученого совета ГУАП и иного коллегиального органа Университета, на заседании (совещании), проводимом в Университете или в конкретном структурном подразделении Университета.

1.2. Подготовка, учет и издание протокола ГУАП включает последовательно выполнение следующих этапов:

- подготовка структурным подразделением Университета проектов документации к заседанию (по поручению должностного лица);

- подготовка руководителем структурного подразделения Университета проекта решения заседания и направление проекта на рассмотрение соответствующему должностному лицу Университета;

- сбор секретарем заседания тезисов докладов (выступлений), фиксирование секретарем заседания хода заседания и (при необходимости) стенографирование заседания;

- подготовка протокола заседания и Реестра рассылки копий документа ГУАП;

- регистрация протокола в ОДОУ в Журнале регистрации внутренних документов ГУАП, подшивка подлинника протокола в дело ОДОУ и направление ОДОУ копий (выписок) протокола структурным подразделениям Университета по Реестру рассылки копий документа ГУАП.

По поручению должностного лица Университета к заседанию по каждому вопросу повестки дня руководитель структурного подразделения, который назначен ответственным за подготовку заседания, разрабатывает совместно с соответствующими структурными подразделениями

Университета и представляет должностному лицу Университета не позднее, чем за два рабочих дня до заседания:

- справку объемом не более трех страниц машинописного текста по каждому самостоятельному вопросу повестки дня заседания и, при необходимости, приложения к справке;

- проект решения по каждому самостоятельному вопросу повестки дня заседания (с указанием исполнителей и сроков исполнения), согласованный (при необходимости) руководителем конкретного структурного подразделения Университета, ответственного за выполнение решения;

- список лиц, приглашаемых на заседание, с указанием фамилии, имени и отчества (полностью), должности, ученого звания и степени приглашаемого лица, и, при необходимости, полного наименования организации, направившей на заседание своего представителя.

1.3. Протокол должен оформляться на Бланке конкретного вида документа ГУАП и иметь установленный комплекс обязательных реквизитов и стабильный порядок их расположения:

- реквизиты бланка конкретного вида документа ГУАП,
- название вида документа (ПРОТОКОЛ),
- дату регистрации,
- место издания (Санкт - Петербург),
- заголовок,
- регистрационный номер,
- текст,
- подписи председательствующего на заседании и секретаря.

Реквизит «Наименование документа» - слово ПРОТОКОЛ печатается прописными буквами без разрядки и кавычек полужирным шрифтом и выравнивается по центру.

Вид заседания (совещания) - отделяется от предыдущего реквизита двумя межстрочными интервалами, печатается полужирным шрифтом (без разрядки) через один интервал и выравнивается по центру.

Реквизит «Место издания» - указывается наименование населенного пункта, где проводится совещание, выравнивается по центру и отделяется от реквизитов «дата регистрации» и «регистрационный номер» протокола линейкой.

Дата оформляется словесно-цифровым способом и печатается через два межстрочных интервала ниже предыдущего реквизита.

Реквизит «Регистрационный номер» печатается арабскими цифрами и включает регистрационный порядковый цифровой номер в пределах календарного года в Журнале регистрации внутренних документов ГУАП.

Протоколы совместных протоколов ГУАП и другой организации должны иметь составные номера, включающие порядковые номера протоколов юридических лиц, принимавших участие в заседании, разделяемые двойной косой чертой.

Реквизит «Заголовок» включает наименование коллегиального органа и наименование основной темы (вопроса), рассматриваемого на заседании.

Реквизит «Текст протокола», как правило, включает вводную и основную части.

Вводная часть протокола должна включать:

- фамилии, инициалы имени и отчества председателя (председательствующего) и секретаря;
- слово «ПРИСУТСТВОВАЛИ» и список присутствовавших или отсылка к прилагаемому списку присутствовавших.

В списке присутствовавших лиц сначала перечисляют членов коллегиального органа Университета (в алфавитном порядке), затем – приглашенных лиц с указанием должностей и, при необходимости, организаций, которые они представляют. При числе присутствовавших более 15 человек их список оформляют как приложение к протоколу.

- слово «ПОВЕСТКА ДНЯ» с перечнем кратко сформулированных вопросов, обсуждаемых на заседании, которые располагают в порядке важности (сложности) и указывают в именительном падеже.

По каждому самостоятельному пункту повестки дня указывают фамилии, инициалов имени и отчества докладчиков.

Основная часть текста протокола составляется на основании записей (стенограммы), произведенных во время проведения заседания, представленных тезисов докладов и выступлений, справок, проекта решения и иных материалов, представленных руководителем структурного подразделения Университета, на которого возложена их подготовка.

Записи во время заседания и подготовка текста протокола возлагается на секретаря заседания и работника структурного подразделения Университета, готовившего проект решения.

Текст протокола должен быть подготовлен не позднее, чем через три рабочих дней со дня проведения заседания.

Основная часть протокола, как правило, состоит из самостоятельных разделов, соответствующих конкретным пунктам повестки дня.

Каждый пункт протокола нумеруется арабской цифрой и его наименование начинается с предлога «О» («Об»).

Текст каждого самостоятельного раздела строится отдельно по каждому конкретному пункту повестки дня заседания по схеме: «слушали – выступили – решили».

В разделе «слушали» указывается фамилия, инициалы имени и отчества докладчика и излагается основное содержание его доклада. В случае оформления текста доклада в виде приложения в протоколе делается отметка «Текст выступления прилагается».

В разделе «выступили» указывается фамилия, инициалы имени и отчества и должность выступившего работника и излагается основное содержание его выступления в первом лице, а также (при необходимости) приводятся вопросы к докладчику (с указанием фамилии, инициалов имени и отчества и должности лица, задавшего вопрос) и текст ответа докладчика.

Вопросы, в которых содержится несогласие с мнением докладчика, и ответы докладчика на них фиксируются в протоколе дословно.

Раздел «решили», как правило, включает констатирующую и постановляющую части и итоги голосования. В констатирующей части раздела кратко излагается основание или причина принятия решения. Если основанием принятия решения является нормативный акт или поручение вышестоящей организации, то в констатирующей части должны быть указаны его вид, дата, номер, заголовок, цели и задачи предписываемых действий.

В некоторых случаях констатирующая часть может отсутствовать, если предписываемые действия не нуждаются в разъяснении.

В постановляющей части раздела «решили» излагается принятое решение заседания. Постановляющая часть раздела делится на подпункты, если предполагает выполнение различных по характеру действий и нескольких исполнителей. В каждом подпункте указываются исполнители, конкретные действия и сроки исполнения. Действия одного характера или одного исполнителя перечисляются в одном подпункте. В случае, если действие предполагает конкретного исполнителя, соответствующий пункт начинаться с указания должности и фамилии с инициалами имени и отчества исполнителя в дательном падеже. Если выполнение возлагается на структурное подразделение, то его наименование указывается в дательном падеже, а фамилия руководителя с инициалами имени и отчества оформляется (в скобках) в именительном падеже. При указании комиссии (перечня работников), количественный состав которой превышает пять человек, состав комиссии (перечень работников) оформляют в виде приложения, о чем в тексте протокола делается ссылка.

Если принимаемое решение отменяет (изменяет, дополняет) ранее принятое решение (отдельные его положения), то в одном из пунктов принимаемого решения приводится ссылка на отменяемое решение с указанием его даты, номера и заголовка, а текст подпункта должен начинаться словами «Признать утратившим силу».

В постановляющей части подраздела указывается структурное подразделение (конкретное должностное лицо) Университета, на которое возлагается контроль исполнения данного постановления, например, «Контроль исполнения настоящего решения возложить на ...».

В последнем пункте каждого раздела приводятся итоги голосования.

Реквизит «Подписи председателя (председательствующего) заседания и секретаря заседания» отделяется от текста тремя межстрочными интервалами и включает наименование должности, личную подпись, расшифровку подписи (инициалы имени и отчества, фамилия). Наименование должности печатается от левой границы текстового поля через один межстрочный интервал и центрируется относительно самой длинной строки. Расшифровка подписи располагается на уровне последней строки наименования должности с пробелом между инициалами имени и отчества и фамилией.

1.4. Полностью оформленный подлинник протокола ГУАП подлежит централизованной регистрации в Журнале регистрации внутренних документов ГУАП и подшивается в Дело структурного подразделения. Рассылка копий протокола структурным подразделениям Университета производится в соответствии с Расчетом рассылки копий документа ГУАП, который составляет и подписывает руководитель подразделения Университета, готовившего проект протокола.

Копия протокола заверяется штампом «Копия», последняя страница - «Копия верна».

Особенности подготовки и оформления инструкции, положения и правил ГУАП

1.1. Инструкция ГУАП– документ, в котором излагаются нормы, регулирующие отдельные стороны деятельности Университета, порядок осуществления конкретной деятельности Университета или порядок применения отдельных частей распорядительных документов Университета.

Положение ГУАП – документ, устанавливающий основные системно связанные между собой нормы и требования конкретной деятельности Университета и его структурных подразделений.

Положение о структурном подразделении Университета включает нормы, регламентирующие образование, права, обязанности и организацию работы структурного подразделения Университета.

Правила ГУАП – документ, в котором устанавливаются нормы и требования, обязательные для выполнения работниками (обучающимися) Университета.

1.2. Подготовка, учет и издание инструкции (положения, правил) ГУАП включает следующие последовательно выполняемые этапы:

- тщательное и всестороннее изучение существа вопроса и сбор необходимых сведений;
- подготовка проекта;
- согласование проекта;
- передача полностью согласованного проекта на рассмотрение ректору,
- централизованная регистрация ОДОУ утвержденного документа в Журнале регистрации внутренних документов ГУАП;
- подшивка подлинника в Дело ОДОУ;

- направление заверенных копии документа структурным подразделениям Университета в соответствии Расчетом рассылки копий документа ГУАП, составленного и подписанного руководителем структурного подразделения, готовившего проект.

1.3. Инструкция, положение и правила ГУАП должны оформляться на Бланке конкретного вида документа ГУАП и иметь установленный комплекс обязательных реквизитов и стабильный порядок их расположения:

- реквизиты бланка конкретного вида документа ГУАП,
- утверждающую подпись ректора,
- название вида документа,
- дату централизованной регистрации,
- регистрационный номер,
- заголовок,
- текст,
- визу руководителя структурного подразделения, внесшего проект,
- визы согласования (при необходимости).

В заголовке к тексту инструкции, положения и правил кратко обозначается объект или круг вопросов, на которые распространяются требования документа.

Заголовок к тексту должен отвечать на вопрос «О чем?», причем заголовок к должностной инструкции, содержащей должностные требования и порядок проведения работ должен отвечать на вопрос «Кого?», например, Должностная инструкция документоведа ОДОУ.

В разделе текста «Общие положения» указываются основания разработки, основное назначение документа и сфера его распространения, ответственность за нарушение установленных правил и процедур.

Текст, как правило, состоит из разделов, которые делится на пункты, а при необходимости - на подпункты. Разделы нумеруются арабскими цифрами, пункты и подпункты - арабскими цифрами с точкой. Разделы и пункты должны иметь заголовки. Подпункты заголовков не имеют.

Подпункты нумеруются в последовательном порядке в пределах каждого пункта. Разделы имеют сквозную нумерацию. После цифровых обозначений пункты и подпункты текста начинают со строчной буквы. Пункты и подпункты могут подразделяться на абзацы без цифрового обозначения.

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

Текст должностной инструкции работника Университета должен содержать общие положения, обязанности, права и ответственность.

Текст положения, как правило, содержит:

- общие положения,
- основные задачи и функции,
- права,
- организация работы (ответственность, управление, контроль деятельности).

1.4. Инструкция, положение и правила ГУАП утверждаются путем издания приказа ГУАП или проставлением на документе грифа утверждения документа ректором.

Особенности подготовки и оформления акта ГУАП

1.1. Акт ГУАП – документ Университета, составляемый несколькими лицами и подтверждающий установленные ими факты или события (действия).

Акт составляется комиссией Университета (временной или постоянной) или специально уполномоченным должностным лицом Университета, которые в обязательном порядке должны быть назначены распорядительным документом Университета, в котором должны быть четко определены их полномочия.

Основанием для составления акта могут быть распорядительный документ органа государственной власти и управления, органа, осуществляющего государственный надведомственный контроль (надзор) в конкретной области, приказ ГУАП или распоряжение ГУАП.

1.2. Порядок подготовки проекта, учет и издание акта ГУАП включает следующие этапы:

- подготовка и издание распорядительного документа Университета, на основании которого создается комиссия Университета и актируются факт, событие или действие;
- работа по актированию факта, события или действия и сбор необходимых сведений;
- подготовка проекта акта и передача полностью подписанного комиссией акта на рассмотрение ректору,
- централизованная регистрация ОДОУ утвержденного ректором акта в Журнале регистрации внутренних документов ГУАП, с одновременным направлением подлинника акта со всеми приложениями (Экз.№1) в дело ОДОУ;

- направление заверенных экземпляров акта структурным подразделениям Университета.

1.3. Акт ГУАП должен оформляться на Бланке конкретного вида документа ГУАП и иметь комплекс обязательных реквизитов и установленный порядок их расположения:

- реквизиты бланка конкретного вида документа ГУАП,
- утверждающую подпись ректора;
- дату утверждения,
- название вида документа (Акт),
- дату,
- место составления (Санкт - Петербург),
- регистрационный номер,
- заголовок к тексту,
- текст,
- подписи председателя и всех членов комиссии, составивших акт.

Реквизит «Заголовок к тексту» должен точно соответствовать содержанию актируемого факта (действия, события), например, «О передаче дел...».

Реквизит «Текст», как правило, состоит из вводной и констатирующей частей.

Во вводной части текста акта указывается распорядительный документ Университета, на основании которого актируются факт (событие, действие) (в именительном падеже), с указанием его даты, регистрационного номера, вида и полного наименования документа.

При перечислении работников, участвовавших в составлении акта, указываются фамилии и инициалы имени и отчества (в именительном падеже).

Если акт составлен комиссией, то первым указывается председатель комиссии. Фамилии членов комиссии располагаются в алфавитном порядке.

Слова «Основание», «Председатель», «Члены комиссии», «Присутствовали» пишутся с прописной буквы.

В констатирующей части текста акта излагаются цели и задачи активирования, существо и характер проведенной работы, методы, сроки и установленные факты (события), а также выводы, рекомендации, предложения, замечания и заключения.

Констатирующая часть текста заканчивается сведениями о количестве экземпляров акта и месте их нахождения, которые помещаются перед отметкой о наличии приложений к акту, например, «Составлен в 3-х экземплярах: 1-й экземпляр – в Дело отдела

Допускается оформление части акта в виде таблицы.

При наличии приложений к акту ссылка на них дается в конце текста перед реквизитом «подписи» и оформляется как реквизит «Отметка о приложении».

1.4. Акт в обязательном порядке должен быть подписан всеми работниками, назначенными в комиссию и участвовавшими в активировании факта (события, действия).

При расшифровке подписей инициалы имени и отчества работников Университета оформляются перед их фамилиями.

Член комиссии, имеющий замечания по содержанию акта, подписывает его с отметкой о наличии замечаний, например, «Замечания прилагаются на трех листах», причем подписанные им экземпляры текста замечаний, излагаемые на отдельных листах, прилагаются к каждому экземпляру акта.

Акт утверждается путем издания приказа ГУАП или только проставлением грифа утверждения документа ректором.

Особенности подготовки и оформления доверенности ректора ГУАП

1.1. Доверенность - документ, содержащий письменное уполномочие, выдаваемое одним лицом (доверителем) другому лицу для представительства перед третьими лицами.

1.2. В Университете оформляются:

- доверенности ректора ГУАП,
- личные доверенности работников (обучающихся) Университета.

1.3. Доверенности ректора ГУАП выдаются ректором своим представителям на представление интересов ГУАП в государственных, судебных и общественных органах, на совершение сделок, заключения договоров, получение денежных средств, товарно-материальных ценностей и совершения иных действий.

Представитель Университета, которому ректором выдана доверенность, должен лично совершать действия, на которые он уполномочен.

Представитель Университета вправе передоверить их совершение другому лицу, если он уполномочен на это доверенностью ректора, либо вынужден к этому силою обстоятельств для охраны интересов Университета.

Представитель Университета, передавший полномочия другому лицу, должен немедленно письменно известить об этом ректора, сообщив причину передачи и все необходимые сведения о лице, которому переданы доверенные ему ректором полномочия.

Доверенности ректора ГУАП на получение денежных средств и товарно-материальных ценностей оформляются, регистрируются, учитываются, выдаются и уничтожаются бухгалтерией Университета в

соответствии со специальной Инструкцией о порядке выдачи и учета официальных доверенностей на получение денежных средств и товарно-материальных ценностей ГУАП, разрабатываемой в Университете во исполнение нормативных актов Минфина России.

Срок действия доверенности не может превышать трех лет. Если срок в доверенности не указан, она сохраняет силу в течение года со дня ее совершения. Доверенность может быть выдана работнику (обучающемуся) Университета на срок, не превышающий срока окончания действия трудового договора работника (срока окончания обучения).

Доверенности ректора ГУАП оформляются в соответствии с действующими нормативными актами о порядке выдачи доверенностей.

Подготовка, оформление и учет официальной доверенности ректора производится в следующей последовательности:

- подготовка юридическим отделом проекта;
- согласование проекта с юридическим отделом, который проводит правовую экспертизу соответствия проекта документа действующему законодательству, и с ОДОУ, который проводит экспертизу соответствия проекта нормативным требованиям делопроизводства;
- направление согласованного проекта на рассмотрение ректору, централизованная регистрация в ОДОУ подлинника доверенности, выдача ее доверенному лицу (под расписку) и направление копии в Дело ОДОУ.

Доверенность ректора ГУАП оформляется на бланке конкретного вида документов ГУАП с указанием:

- наименования реквизита «Вид документа» (Доверенность);
- регистрационного номера;
- даты регистрации (число, месяц, год – все данные указывают только прописью);
- места составления (Санкт-Петербург);
- полного наименования Университета;

- фамилии, имени и отчества ректора (полностью); -
- данных об основаниях, подтверждающих полномочия ректора на выдачу доверенности;
- фамилии, имени, отчества (полностью),
- места работы,
- должности и данных паспорта доверенного лица (номер, кем выдан, дата выдачи, адрес регистрации);
- полного наименования организации, в которой производятся действия по доверенности;
- полного перечня действий по доверенности;
- содержания доверенных полномочий;
- образца личной подписи лица, получившего доверенность;
- срока действия доверенности;
- возможности передоверия,
- личной подписи ректора.

Подпись ректора заверяется печатью ГУАП с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации.

Доверенность ректора ГУАП регистрируется простой порядковой цифровой нумерацией в пределах календарного года в Журнале регистрации доверенностей ректора ГУАП:

Форма «Журнал регистрации доверенностей ректора ГУАП»

/п	Регистрационный номер	Дата регистрации, дата составления, срок действия	Должность, ФИО лица, которому выдана доверенность	Наименование организации, в которой производятся действия	Содержание доверенных полномочий
	2	3	4	5	6

Расписка лица, в получении, дата получения	Подпись, ФИО работника ОДОУ, выдавшего документ	Номер дела, в которое направлена копия документа	Отметка о выполнении поручения (вид, номер и дата документа, подтверждающего выполнение поручения), дата сдачи	Подпись, ФИО работника ОДОУ, принявшего документ	Примечание
7	8	9	10	11	12

Неиспользованную Доверенность ректора ГУАП доверенное лицо обязано возвратить в ОДОУ (под расписку о возврате) не позднее следующего дня после истечения срока ее действия.

О возвращении неиспользованной доверенности делается отметка в Журнале регистрации доверенностей ректора ГУАП.

Подлинник возвращенной неиспользованной доверенности ректора ГУАП погашается штампом «ГУАП - Погашено» и хранится до конца текущего календарного года в Деле ОДОУ.

По окончанию календарного года неиспользованные погашенные подлинники доверенностей ректора ГУАП уничтожаются по акту.

1.4. Личные доверенности выдаются доверителем – работником (обучающимся) Университета на получение заработной платы (стипендий) и иных платежей, связанных с трудовыми отношениями (обучением), на получение пенсий, пособий, вознаграждения авторов и изобретателей.

Особенности подготовки и оформления плана ГУАП

1.1. План ГУАП – документ Университета, в котором излагается перечень планируемых к выполнению работ или мероприятий Университета и их последовательность с указанием сроков исполнения, ответственных исполнителей (исполнителей) или документ, в котором изображено графическое изображение участка местности, здания, сооружения Университета.

1.2. Планы ГУАП разрабатываются во исполнение нормативных актов органов государственной власти и управления, органов, осуществляющих государственный надведомственный контроль в конкретной области деятельности, приказов ГУАП (распоряжений ГУАП) и письменных поручений ректора, а также в инициативном порядке. Проект плана ГУАП вправе разрабатывать руководители структурных подразделений, которым Положением о структурном подразделении или Должностной инструкцией работника предоставлено такое право.

1.3. Подготовка, оформление, утверждение и учет плана ГУАП производится в следующей последовательности:

- тщательное и всестороннее изучение существа вопроса и сбор необходимых сведений;
- подготовка проекта и его согласование;
- направление полностью согласованного проекта плана на рассмотрение ректору, централизованная регистрация ОДОУ плана в Журнале регистрации внутренних документов ГУАП, с одновременной подшивкой подлинника плана в Дело ОДОУ, и направление заверенных копий плана структурным подразделениям Университета в соответствии с Расчетом рассылки документа ГУАП, составляемого структурным подразделением Университета внесшим проект.

Проекты планов должны составляться на основе всестороннего изучения планируемых работ (мероприятий) с тем, чтобы содержащиеся в проектах предложения были конкретными и реальными, соответствовали требованиям нормативных документов и обеспечивались необходимыми материально-техническими средствами и финансированием.

1.4. Планы ГУАП должны быть оформлены на Бланке конкретного вида документа ГУАП и иметь комплекс обязательных реквизитов и установленный порядок их расположения:

- реквизиты бланка конкретного вида документа ГУАП,
- утверждающую подпись ректора,
- дату утверждения,
- название вида документа (План),
- заголовок плана,
- дату регистрации,
- регистрационный номер,
- текст,
- подпись руководителя подразделения, внесшего проект плана,
- визы согласования (при необходимости).

Реквизит «Заголовок плана» должен отвечать на вопрос «План – чего?», реквизит «Регистрационный номер» - порядковый цифровой номер (без буквенных обозначений) в пределах календарного года в Журнале регистрации внутренних документов ГУАП.

Реквизит «Текст», как правило, включает вводную и основную части.

Вводная часть плана должна содержать ссылки на нормативный документ, на основании которого разработан план, с указанием его вида, даты регистрации, регистрационного номера и наименования документа.

Основная часть плана оформляется, как правило, в виде таблицы, содержащей информацию, которая является характеристикой нескольких объектов по ряду конкретных признаков.

Таблица текста плана, как правило, содержит графы, в которых указывают порядковый номер мероприятия (вида работ), его наименование, дату начала и окончания, ответственного исполнителя и исполнителей, отметку об исполнении (вид, регистрационный номер, дата документа, подтверждающего выполнение), примечание.

Графы таблицы должны иметь заголовки и подзаголовки, выраженные именем существительным в именительном падеже единственного числа.

Подзаголовки граф согласовываются с заголовками. Заголовок графы пишется с заглавной буквы, а подзаголовок, если он составляет одно целое с заголовком и поясняет его, пишется со строчной буквы. Если подзаголовок имеет самостоятельное значение, то подзаголовок пишется с заглавной буквы.

В заголовках (подзаголовках) граф употребляются только общепринятые условные обозначения.

Точки в заголовках и подзаголовках граф не проставляются.

Если таблица плана печатается более чем на одной странице, то графы нумеруются на первой странице, а на следующих страницах текста в таблице печатаются только номера этих граф.

1.5. Планы конкретного структурного подразделения Университета вправе утверждать его руководитель.

Особенности подготовки и оформления отчета и справки ГУАП

1.1. Отчет ГУАП – документ Университета, содержащий сведения о деятельности Университета (подразделения), о выполнении планов, проведении мероприятий и иные сведения.

Справка ГУАП – документ информационного характера, содержащий подтверждение или описание конкретных сведений о деятельности Университета (структурного подразделения), конкретных фактов и событий.

1.2. Справки подразделяются:

- служебные справки, содержащие сведения по конкретным направлениям деятельности Университета (подразделения), например, конкретные данные по учебной или научной работе Университета, штатной численности работников Университета;

- личные справки, выдаваемые Университетом физическим лицам по их запросу для представления другим юридическим лицам, например, о месте работе (учебы), стаже работы, размере заработной платы работника (стипендии обучающегося), в том числе по архивным сведениям.

1.3. Отчеты и служебные справки Университета составляются во исполнение приказов и распоряжений органов государственной власти и управления, органов осуществляющих государственный надведомственный контроль (надзор) в конкретной области, приказов ГУАП, распоряжений и поручений ректора и иных должностных лиц Университета, а также в инициативном порядке.

Отчеты и служебные справки Университета подписываются (утверждаются) ректором (проректором).

Отчеты и служебные справки Университета должны иметь реквизиты: реквизиты бланка конкретного вида документа ГУАП, название вида документа (Отчет, Справка), порядковый цифровой регистрационный номер

в пределах календарного года в Журнале регистрации внутренних документов ГУАП, дату регистрации, заголовок, текст, наименование должности, фамилию, инициалы имени и отчества должностного лица, подписывающего документ (утверждающего), фамилию, инициалы имени и отчества исполнителя документа, дату составления.

При регистрации подлинник отчета (служебной справки) подшивается в Дело ОДОУ, а структурным подразделениям ОДОУ направляются заверенные копии документа в соответствии с Расчетом рассылки документа ГУАП.

Реквизит «Текст» включает вводную, основную и заключительную части.

Вводная часть текста содержит ссылки на распорядительный документ (с указанием даты, номера документа и его наименования) или поручение ректора, на основании которого составлена справка (отчет); указание на период времени, к которому относятся приводимые в документе сведения, например, «по состоянию на 01.01.2011» или «за период с 01.01.2011 по 31.10.2011».

Основная часть текста оформляется в виде сплошного связанного текста, который делят на пункты, и (или) таблицы, содержащей информацию, которая является характеристикой нескольких объектов по ряду конкретных признаков.

В заключительной части текста указывается наименование организации или должностного лица, которым представляется отчет (справка).

1.4. Личные справки составляются по письменному запросу работника (обучающегося) или иного лица. Личные справки оформляются только на бланке письма ГУАП и подписываются ректором (проректором) или должностным лицом Университета, которому Должностной инструкцией предоставлено такое право, а справки, содержащие финансовые сведения - дополнительно главным бухгалтером.

Личная справка должна иметь реквизиты:

- фамилия, имя, отчество (полностью) лица, которому выдается справка,

- его полный почтовый адрес;

- название вида документа (Справка);

- дату;

- регистрационный номер;

- заголовок;

- текст;

- наименование должности, фамилия, инициалы имени и отчества должностного лица (лиц), подписывающего (их) документ;

- фамилия, инициалы имени и отчества,

- служебный телефон исполнителя документа.

Реквизит «Текст» включает:

- фамилию, имя и отчество (полностью) лица, о котором сообщаются сведения (в именительном падеже);

- основную часть, в которой сообщаются конкретные сведения о лице, полученные из конкретных документов Университета;

- заключительную часть, в которой указывается наименование организации, куда представляется личная справка.

Личная справка оформляется, как правило, в виде трафаретного бланка.

Трафаретные бланки личных справок представляют собой унифицированные формы документов с трафаретным текстом, в который вносятся при их заполнении конкретные данные.

В тексте справки не используют обороты типа «настоящая выдана» или «действительно работает».

Личные справки регистрируются в структурном подразделении Университета порядковой (валовой) цифровой нумерацией в пределах календарного года в Журнале конкретного структурного подразделения по регистрации личных справок работников (обучающихся).

Особенности подготовки и оформления служебной, докладной и объяснительной записки

1.1. Служебная, докладная и объяснительная записки – внутренние документы Университета, составленные работником (руководителем подразделения Университета) либо по конкретному вопросу деятельности Университета (подразделения) либо по вопросу работы конкретного работника.

Служебная, докладная и объяснительная записки адресуются тому работнику Университета, в компетенцию которого входит рассмотрение и принятие решения по конкретному вопросу, изложенному в них.

Служебная, докладная и объяснительная записки составляются работником как по собственной инициативе их автора, например, внесение предложения, изложение просьбы и факта, так и по требованию (поручению) должностного лица Университета, например, подготовка сведений о состоянии, результатах выполнения работ, планов, поручений, служебных командировок.

Служебная записка, обеспечивая связь объектов управления на горизонтальном уровне, составляется работником (руководителем структурного подразделения) на имя начальника другого структурного подразделения или специалиста другого структурного подразделения.

Служебные записки направляются обычно от одного руководителя к другому или от одного сотрудника к другому только в случае их равнозначного должностного статуса, в противном случае это будет докладная записка.

В служебной записке отражаются вопросы учебной и научной деятельности, материально - технического, хозяйственного, информационного обеспечения и иные вопросы работы Университета.

Докладная записка – документ унифицированной формы, адресованный ректору (проректору) или руководителю структурного подразделения Университета и составляется работником (руководителем структурного подразделения) на имя вышестоящего должностного лица Университета.

Докладная записка обеспечивает связь объектов управления по вертикали - снизу вверх, то есть направляются от нижестоящего должностного лица вышестоящему должностному лицу или от работника к его руководителю. В докладной записке обстоятельно излагается существо вопроса с выводами и предложениями составителя и преследуется цель информирования руководителя о необходимости принятия определенного решения. Докладные записки могут содержать информацию о ходе выполнения заданий, планов, указаний, работ.

Объяснительная записка - документ, объясняющий причины какого-либо действия, факта или происшествия. Объяснительная записка составляется работником (обучающимся) в адрес должностного лица Университета. Объяснительная записка составляется в обязательном порядке по факту совершения дисциплинарного проступка работником (обучающимся). Наличие такой записки является непременным требованием в случае объявления работнику взыскания.

1.2. Подготовка, учет и рассмотрение служебных, докладных и объяснительных записок, адресованных ректору или проректорам, производится в следующей последовательности:

- работник составляет записку и, как правило, визирует ее у руководителя структурного подразделения, в котором он непосредственно работает;

- работник, составивший записку, передает ее в ОДОУ, который ее регистрирует (в присутствии работника) в Журнале регистрации входящих документов ГУАП, проставляя штамп «Вх. ГУАП - дата и номер» и направляет записку в день ее регистрации на рассмотрение ректору

(проректору), работнику выдается ксерокопия записки с регистрационным номером;

- на записке после ее рассмотрения ректором (проректором) в соответствии с резолюцией ставится штамп «Контроль» с указанием наименования подразделения Университета, которому даны поручения;

- заверенные ОДОУ копии записки с резолюцией ректора (проректора) ОДОУ (под расписку) направляются структурному подразделению, которому даны поручения, и работнику, составившему записку.

1.3. Служебная, докладная и объяснительная записки, адресованные руководителю структурного подразделения, передается ему работником ее составившим.

1.4. Служебная, докладная и объяснительная записки составляются на стандартном листе бумаги, но с указанием всех необходимых реквизитов,

Служебная, докладная и объяснительная записки должны иметь реквизиты:

- наименование должности,
- инициалы имени, отчества и фамилия должностного лица Университета, которому направляется записка;
- наименование должности, фамилия и инициалы имени, отчества работника, составившего записку;
- регистрационный номер,
- название вида документа, например, Служебная записка;
- текст;
- подпись работника, составившего записку;
- дату составления.

Наименование должности, инициалы имени, отчества и фамилию должностного лица, которому направляется записка, и наименование должности, фамилию, инициалы имени и отчества работника, составившего

записку, размещают (в виде столбца) в правой верхней части листа, например,

Ректору А.А.Оводенко
от заведующего кафедрой
№99
И.И. Сидорова

Наименование вида документа пишется прописными буквами (например, Докладная записка) и может располагаться по центру или от границы левого поля (в зависимости от того, какой выбран способ расположения заголовочной части документа).

Дата и индекс записки пишутся на одной строке.

Дата оформляется арабскими цифрами или буквенно-цифровым способом.

Докладная, служебная и объяснительная записки могут иметь заголовок, который кратко раскрывает содержание документа. Он формулируется по общим правилам составления заголовков к документам: с помощью предлога «о» («об») и отглагольного существительного в предложном падеже. Например: «О переводе Королевой О.В. в бухгалтерию».

Текст записки должен содержать информацию по одному конкретному вопросу или нескольким вопросам деятельности Университета (структурного подразделения), если вопросы взаимосвязаны и подлежат рассмотрению в одном подразделении Университета.

Текст состоит, как правило, из вводного, основного и заключительного разделов.

Во вводном разделе (начинающемся с абзаца) излагаются причины, факты и события, которые послужили поводом для ее написания и иные положения, дается обоснование необходимости составления записки со ссылкой на документы, являющиеся основанием для ее подготовки.

В основном разделе (начинающемся с абзаца) излагаются обстоятельное описание события или ситуации, его анализ, возможные варианты их решения. и приводятся необходимые доказательства.

В заключительном разделе (начинающемся с абзаца) излагаются просьбы, выводы, предложения, конкретные действия, которые, по мнению составителя, необходимо предпринять и конкретные мнения.

Объем записки, как правило, не должен превышать трех страниц машинописного текста.

Текст записки излагается от первого лица единственного числа, например, «прошу», «предлагаю».

Служебная, докладная и объяснительная записки подписываются ее автором без указания его должности.

Объяснительную записку работник (обучающийся) составляет от руки, причем ее текст излагается в свободной форме.

Особенности подготовки и оформления служебного письма ГУАП

1.1 Служебное письмо - обобщенное наименование конкретного вида документа, служащего средством общения между юридическими лицами или юридическим лицом и физическим лицом. Обеспечивая предварительный обмен информацией, служебное письмо помогает сторонам выяснить возможности для осуществления совместных действий, например, заключения договора, проведения совместного мероприятия. Служебные письма различаются по назначению и видам.

1.2. В ГУАП используются служебные письма:

Письмо – ответ - служебное письмо, направляемое Университетом в ответ на полученный Университетом запрос, срок подготовки которого устанавливаются резолюцией ректора на полученном документе. Текст письма – ответа должен точно соответствовать заданиям, зафиксированным в резолюции ректора.

Письмо - подтверждение – служебное письмо, подтверждающее факт отправки Университетом документа или подтверждающее решение, принятое в состоявшейся ранее договоренности.

Письмо – напоминание - служебное письмо, в котором повторно содержится информация о каком-либо факте.

Письмо – извещение - служебное письмо, в котором Университет сообщает или утверждает конкретную информацию. Обычно письма-извещения являются ответом на запрос и, как правило, начинаются со слов: «Сообщаю (Извещаю)».

Письмо информационное – служебное письмо, своевременно информирующее другое юридическое или физическое лицо о свершившемся факте или о планируемом мероприятии Университета.

Письмо – приглашение - служебное письмо, адресованное Университетом конкретному лицу или нескольким лицам, которое является основанием для их участия в планируемом мероприятии Университета.

Письмо – просьба - служебное письмо, выражающее просьбу Университета о выполнении какого-либо действия, получении Университетом документации или материальных ценностей. Как правило, письмо – просьба начинается со слова: «Прошу».

Сопроводительное письмо – служебное письмо, которое сопровождает направляемые Университетом в адрес другого лица материальные ценности или документы Университета.

Гарантийное письмо - служебное письмо, направляемое Университетом другому лицу, и содержащее гарантию Университета.

Претензионное письмо - служебное письмо, отправляемое Университетом виновной, по его мнению, стороне, в случае невыполнения виновной стороной заключенных ранее договоров и разного рода обязательств.

1.3. Служебное письмо оформляется на бланке письма ГУАП. Служебное письмо имеет установленный комплекс обязательных реквизитов и стабильный порядок их расположения:

- реквизиты бланка письма ГУАП (с угловым или продольным расположением реквизитов),
- наименование адресата и его полный почтовый адрес,
- дату централизованной регистрации,
- регистрационный номер,
- заголовок,
- текст,
- подпись должностного лица Университета,
- фамилия, инициалы имени и отчества исполнителя,
- служебный телефон.

Текст служебного письма Университета, как правило, содержит информацию по одному конкретному вопросу или нескольким вопросам, если они взаимосвязаны и будут рассматриваться в одном подразделении организации - адресата.

Допускается начинать текст письма с уважительного обращения к адресату, которое печатается центрированным способом, например, «Уважаемый Иван Иванович».

Если письмо является составной частью переписки по одному или группе вопросов, то в нем обязательно делается ссылка на номер ранее полученного Университетом документа, ответом на который является направляемое письмо Университета, например, «В соответствии с Вашим поручением от 19.09.2011 № 175/6».

В зависимости от сложности рассматриваемых вопросов, текст служебного письма может быть простым или сложным.

Простой текст служебного письма составляется в случаях, когда не требуется изложения сложных в административном или юридическом отношениях ситуаций.

Простой текст может иметь одну или две смысловые части.

Текст, состоящий из одной части, - это просьба Университета без пояснения, напоминание без преамбулы, сообщение без обоснования.

Если текст состоит из двух частей, то в первой части излагается причина, основание или обоснование составления служебного письма, приводятся ссылки на документы, являющиеся основанием подготовки документа, а во второй части, начинающейся с абзаца, приводятся выводы, предложения, просьбы, решения, напоминание, согласие, выражение гарантии.

Текст простого служебного письма, как правило, не должен превышать двух страниц.

Сложный текст служебного письма составляется по вопросам, требующим подробного изложения ситуации, ее анализа, оценки, аргументации, формулировки выводов, предложений, просьб.

Сложные тексты содержат, как правило, более двух страниц текста.

Они состоят из вступления, основного содержания и заключения.

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

Основное содержание составляют описание события или ситуации, их анализ и приводимые доказательства.

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

Текст служебного письма излагается от третьего лица единственного числа, например, «Университет считает», «Университет рассмотрел», «Университет просит».

Служебное письмо может адресоваться конкретному должностному лицу организации с указанием его фамилии и инициалов имени и отчества в случае, если в исключительную компетенцию этого должностного лица входит рассмотрение и оперативное принятие решения по конкретному вопросу, указанному в письме.

Служебные письма Университета, направляемые в органы государственной власти и управления, (органы, осуществляющие государственный надведомственный контроль (надзор) в конкретной области, судебные органы), и содержащие финансовые обязательства Университета, вправе подписывать только ректор, а направляемые в иные организации – проректоры и должностные лица Университета, которым предоставлено такое право Должностной инструкцией или Положением о структурном подразделении или Доверенностью ректора.

Все служебные письма, отправляемые от имени Университета подлежат обязательной централизованной регистрации в ОДОУ в Журнале регистрации исходящих документов.

1.4. Сроки подготовки служебных писем, являющихся ответом на полученный Университетом от внешней организации документ, устанавливаются резолюцией ректора указанной на полученном документе.

Особенности подготовки и оформления телеграммы, факсограммы, телефонограммы, электронного служебного сообщения

1.1. Телеграмма ГУАП – документ ограниченного объёма, содержащий распоряжение или сообщение с оперативной информацией, в срочном порядке передаваемое по техническим каналам связи (телеграфу).

Телеграммы ГУАП посылаются адресату в случае, когда другим способом срочно передать информацию невозможно.

Передача местных телеграмм (в пределах Санкт – Петербурга) не допускается.

Телеграмма содержит установленный состав реквизитов и стабильный порядок их расположения, включающий:

- наименование документа (Телеграмма);
- указание на категорию телеграммы («обычная», «срочная»);
- полный почтовый адрес получателя (с обязательным указанием номера отделения почтовой связи);
- полное наименование получателя;
- текст;
- регистрационный номер и дату централизованной регистрации в Журнале регистрации телеграмм, факсограмм и телефонограмм ГУАП;
- наименование должности лица Университета, подписавшего телеграмму, его личную подпись, заверенную круглой печатью ГУАП, расшифровку подписи, дату подписи (с указанием часа и минуты).

Полный почтовый адрес получателя телеграммы печатается отдельной строкой.

При направлении телеграммы в четыре и более адреса прилагается Список рассылки документа ГУАП, составляемый и подписываемый исполнителем.

Текст телеграммы излагается предельно кратко, по возможности без предлогов (союзов, местоимений) и содержит конкретную информацию, отражающую существо передаваемой информации.

Текст телеграммы печатается в трех экземплярах прописными буквами без переноса слов, абзацев и исправлений.

Знаки препинания пишутся полными или сокращенными словами, например, точка – «тчк», запятая – «зпт», двоеточие – «двтч», скобка – «скб», кавычки – «квч». Словами указываются следующие знаки: «№ - номер», «+ - плюс», «- - минус», «! - знак восклицательный», «? - знак вопросительный», «% - процент».

Все цифровые данные в тексте пишутся словами.

Проценты обозначаются следующим образом: 42,4% - «сорок два зпт четыре процента».

Конец текста телеграммы заканчивается точкой - «тчк».

Текст телеграммы не должен заканчиваться цифрами, так как в конце текста проставляется регистрационный исходящий номер.

После регистрационного номера телеграммы с новой строки указываются должность лица, подписавшего телеграмму, и его личная подпись.

В нижней части телеграммы под чертой указываются обратный телеграфный адрес Университета, должность и фамилия лица, подписавшего телеграмму, дата отправки, фамилия и номер телефона исполнителя.

Текст телеграммы - ответа Университета начинается с указания исходящего номера телеграммы, на которую дается ответ, без добавления слов «номер», «Ваш», «На Ваш».

Порядок подготовки, учета и отправки телеграммы:

- проект телеграммы (Экз. №1 - 3), составленный по распоряжению ректора (проректора) или по собственной инициативе структурного подразделением Университета и завизированный его руководителем, передается в ОДОУ (с указанием час. и мин.);

- проект телеграммы ОДОУ немедленно передается на рассмотрение ректору (проректору) и телеграмма регистрируется в Журнале регистрации телеграмм, факсограмм и телефонограмм ГУАП (с указанием час. и мин.);

- зарегистрированная телеграмма немедленно передается структурному подразделению, составившим проект телеграммы, которое срочно ее доставляет в отделение почтовой связи для отправки адресату (Экз. №1-2);

- экземпляр телеграммы (Экз. №2) с почтовым штемпелем и временем отправки отделением почтовой связи (час., мин.) адресату направляется в Дело ДОУ, а ее заверенная ОДОУ копия направляется в подразделение Университета, подготовившее проект телеграммы.

Телеграмма, поступившая в адрес Университета, немедленно регистрируется в Журнале регистрации телеграмм, факсограмм и телефонограмм ГУАП (с указанием час. и мин.) и немедленно передается ректору (проректору) на рассмотрение, после чего заверенная ОДОУ копия телеграммы ОДОУ направляется в соответствии с резолюцией ректора (проректора) структурному подразделению для исполнения (под расписку, с указанием времени передачи – час. и мин.).

1.2. Факсограмма ГУАП– документ, содержащий конкретную информацию, передаваемый Университетом с использованием технических средств факсимильной связи.

Документы, принятые по факсимильной связи, не имеют юридической силы.

Факсимильная связь обеспечивает передачу информации с бумажного носителя (тексты, чертежи, фотографии) и прием переданной информации в виде ее копии на бумажном носителе.

Передача документов Университета по факсимильной связи осуществляется по распоряжению ректора (проректора) или иных должностных лиц Университета, которым Должностной инструкцией работника или Положением о структурном подразделении предоставлено такое право.

Отправляемые факсимильной связью документы Университета должны быть выполнены черным цветом, с четким и контрастным текстом (изображением).

Объем передаваемого документа не должен превышать пяти - шести страниц.

На передаваемом документе в верхнем правом углу лицевой стороны первого листа проставляется отметка «Факс ГУАП от 00.00.2011 №000», а в нижнем левом углу лицевой стороны последнего листа документа указываются фамилия, телефонный код населенного пункта и номер телефона исполнителя.

Документ регистрируется в Журнале регистрации телеграмм, факсограмм и телефонограмм ГУАП (подразделения Университета), после чего оператор факсимильной связи осуществляет передачу документа адресату.

Подлинники документов Университета, подписанные ректором (проректором), переданные по факсимильной связи, регистрируются в ОДОУ и подшиваются в Дело ОДОУ, с указанием времени и даты передачи, фамилии оператора факсимильной связи, а заверенные ОДОУ копии передаются в подразделение Университета.

Поступившие в Университет факсограммы, адресованные ректору (проректорам), подлежат в день получения обязательному централизованному учету в Журнале регистрации телеграмм, факсограмм и телефонограмм ГУАП, подлинники подшиваются в Дело ОДОУ, а заверенные ОДОУ копии направляются ОДОУ в соответствии с резолюцией ректора (проректора) в структурное подразделение Университета (под расписку, с указанием час. и мин.).

Срочные факсограммы направляются ректору (проректору) немедленно.

1.3. Телефонограмма ГУАП – документ, содержащий распоряжение или сообщение с оперативной информацией, передаваемый по телефонным каналам связи.

Телефонограммы ГУАП передаются устно по каналам телефонной связи и записываются оператором получателя от руки.

Телефонограмма ГУАП содержит установленный состав реквизитов и стабильный порядок их расположения:

- наименование документа (Телефонограмма);
- номер телефона получателя (с указанием телефонного кода населенного пункта);
- полное наименование получателя;
- текст;
- регистрационный номер;
- дату регистрации;
- наименование должности работника Университета, подписавшего телефонограмму;
- личную подпись;
- расшифровку подписи;
- дату подписи (с указанием час. и мин.).

Текст телефонограммы, обычно, не должен превышать 50 слов.

Телефонограмма оформляется в одном экземпляре.

Подписанная ректором (проректором) телефонограмма регистрируются в ОДОУ в Журнале регистрации телеграмм, факсограмм и телефонограмм ГУАП.

После отправки телефонограммы проставляются дата и время её передачи (с указанием час. и мин.), фамилии и номера телефонов работников, фактически осуществивших передачу и принятие телефонограммы.

Датой регистрации телефонограммы является дата ее передачи.

При передаче телефонограммы ГУАП нескольким адресатам, к ней прилагается Реестр рассылки документа ГУАП с указанием номера телефона каждого адресата.

Переданные телефонограммы ГУАП подшиваются в хронологическом порядке в Дело ОДОУ.

Принятые телефонограммы, написанные при приеме от руки, печатаются, работником, принявшим телефонограмму, в двух экземплярах.

Первый экземпляр телефонограмм, адресованных ректору (проректору), немедленно передается ректору (проректору) на рассмотрение, а копия - подшивается в Дело ОДОУ.

После исполнения телефонограммы первый экземпляр телефонограммы с резолюцией ректора и отметкой исполнителя о выполнении поручения ректора подшивается в Дело ОДОУ.

1.4. Электронные служебные сообщения ГУАП – документы, передаваемые по электронной почте, с использованием программных средств.

Электронные служебные сообщения ГУАП, посылаемые по электронной почте, исполняются аналогично документам на бумажных носителях.

При передаче и приеме документов необходимо руководствоваться следующим:

- объем передаваемого документа Университета не регламентируется;
- документ Университета (его копия на бумажном носителе), подлежащий передаче, подписывается исполнителем, подготовившим документ к передаче, и руководителем структурного подразделения;
- ответственность за содержание передаваемой информации возлагается на исполнителя, подготовившего документ к передаче, и руководителя структурного подразделения, в котором подготовлен документ к передаче;

- документы на иностранных языках отправляются при наличии перевода, заверенного лицами его подписавшими;

- подлежащий передаче из Университета документ Университета, подписанный ректором (проректором), регистрируются в ОДОУ в Журнале регистрации электронных сообщений ГУАП, а подписанный только руководителем структурного подразделения регистрируется в конкретном подразделении в Журнале регистрации электронных сообщений конкретного подразделения ГУАП.

Документ (его копия на бумажном носителе) после передачи (с визой исполнителя и руководителя структурного подразделения) и отметкой о времени отправки хранятся в Деле структурного подразделения Университета;

- поступившие в Университет электронные служебные сообщения на имя ректора (проректора) или Университета учитываются ОДОУ в Журнале регистрации электронных сообщений ГУАП или Журнале регистрации электронных сообщений конкретного структурного подразделения ГУАП, в случае поступления сообщения на имя структурного подразделения Университета или его руководителя.

Особенности подготовки и оформления совместного документа

1.1 Совместный документ Университета и другой организации оформляют с указанием полных наименований юридических лиц, участвовавших в подписании (утверждении) документа.

Первым указывается наименование организации, являющейся инициатором создания документа.

Совместный документ подписывается в количестве экземпляров равном числу организаций участвующих в его создании.

Каждый подписанный экземпляр является подлинником и хранится в Делах организаций-участников.

Экземпляр документа с визами согласования хранится в деле организации-инициатора создания документа.

1.2. На подписанном документе проставляются даты и регистрационные номера, присвоенные документу в каждой организации, которые отделяются друг от друга кривой чертой, и указываются в порядке, соответствующем упоминанию организаций в документе.

Совместный документ не подлежит оформлению на официальных бланках организаций.

Особенности подготовки и оформления договора ГУАП

1.1. Договор ГУАП – документ, фиксирующий соглашение Университета с одним или несколькими юридическими или физическими лицами об установлении, изменении или прекращении прав и обязанностей.

1.2. Договоры заключаются Университетом во исполнение постановлений и распоряжений органов государственной власти и управления, органов, осуществляющие государственный надведомственный контроль (надзор) в конкретной области, приказов и распоряжений Минобрнауки России, а также в инициативном порядке.

Договоры заключаются Университетом:

- по основной деятельности: учебной, научной, хозяйственной, международной и иной деятельности Университета;
- по личному составу работников ГУАП: работа конкретного лица в Университете;
- по составу обучающихся ГУАП: обучение в Университете на госбюджетной или контрактной основе студентов, аспирантов, докторантов, слушателей и других категорий обучающихся;
- иным вопросам деятельности Университета, право решения которых предоставлено ректору.

Договор Университета должен соответствовать обязательным для сторон правилам, установленным законом и иными правовыми актами, действующим в момент его заключения.

Университетом может быть заключен договор, в котором содержатся элементы различных договоров, предусмотренных законом или иными правовыми актами.

Договор в письменной форме может быть заключен путем составления одного документа, подписанного сторонами, а также путем обмена документами посредством почтовой или иной связи.

1.3. Проект договора вправе разрабатывать и вносить по распоряжению ректора или по собственной инициативе проректоры и руководители структурных подразделений Университета, которым Положением о структурном подразделении или Должностной инструкцией работника или Доверенностью ректора предоставлено такое право.

1.4. Подготовка, оформление и учет договоров по основной деятельности Университета включает этапы:

- изучение существа вопроса и сбор необходимых сведений по договору структурным подразделением, разрабатывающим проект договора;
- подготовка проекта договора с приложениями к нему, Листом согласования документа ГУАП и Расчетом рассылки копий документа ГУАП;
- внутреннее согласование проекта договора,
- (при необходимости) рассмотрение договора на постоянно действующей специальной комиссии Университета;
- (при необходимости) организация и проведение конкурса (тендера) в соответствии со специальными инструкциями;
- передача на рассмотрение ректору проекта договора, прошедшего внутреннее согласование;
- удостоверение подписи ректора на подлинниках проекта договора (всех приложениях к договору) Печатью ГУАП с воспроизведением герба Российской Федерации и направление организации, с которой заключается договор, подлинников проекта договора с сопроводительным письмом Университета;

1.5. При оформлении договора Университета не используют бланки ГУАП и организации, с которой заключают договор.

Договор должен иметь установленный комплекс обязательных реквизитов и стабильный порядок их расположения:

- название вида документа,
- регистрационный номер договора,
- место составления,
- дату составления,
- текст договора,
- подписи ректора и другой стороны, с которой заключен договор,
- приложения.

Виза руководителя структурного подразделения, внесшего проект договора, и визы внутреннего согласования проставляются на отдельном Листе согласования или на оборотной стороне последнего листа.

Реквизит «Название вида документа» должен включать помимо слова «Договор» указание на его конкретный вид, например, «Договор купли – продажи», «Лицензионный договор».

Реквизит «Текст договора», как правило, включает вводную часть и основную часть, содержащую предмет договора, сроки выполнения сторонами своих обязательств, общую сумму договора, условия и порядок платежей, ответственность сторон, порядок разрешения споров, юридические адреса и реквизиты сторон, подписи сторон, заверенные круглыми печатями сторон и иные данные.

При согласовании допускается полистное визирование договора и его приложений.

1.6. Договоры Университета нумеруются порядковыми цифровыми номерами в пределах календарного года.

Предварительное бронирование номеров договоров не допускается.

Особенности подготовки копии документа ГУАП

Копия документа ГУАП - документ, полностью воспроизводящий информацию подлинного документа Университета и все его внешние признаки.

Заверенные копии документов, которые были изданы в Университете, вправе выдавать ОДОУ и проректора, в соответствии с их компетенцией.

При выдаче копии документ Университета воспроизводится полностью: бланк ГУАП, номер и дата регистрации, содержание документа, подписи.

В правом верхнем углу лицевой стороны первого листа копии в обязательном порядке проставляется штамп «Копия».

При выдаче копии с копии проставляют штамп «Копия с копии».

При удостоверении соответствия копии документа Университета его подлиннику на последней странице, как правило, ниже реквизита «Подпись» проставляется штамп «Копия верна подлинник хранится в ... ГУАП», должность лица, заверившего копию, его личная подпись, фамилия, инициалы имени и отчества лица, заверившего копию, дата подписи и круглая печать ГУАП.

На оборотной стороне последнего листа копии документа Университета делается отметка с указанием полного наименования организации (физического лица), которой направляется копия документа.

При выдаче копии документа Университета на руки физическому лицу на оборотной стороне последнего листа подлинника документа проставляются:

- личная подпись, фамилия и инициалы имени, отчества лица, получившего на руки копию документа, и дата получения копии;

- структурное подразделение, должность и фамилия, инициалы имени и отчества работника Университета, выдавшего копию документа Университета.

При оформлении документов, касающихся приема граждан на работу (обучение), удовлетворения трудовых, жилищных и иных прав работников (обучающихся) Университета и при формировании в Университете личных дел работников (обучающихся) могут быть изготовлены только для использования в ГУАП копии документов, выданных другими организациями, например, копии дипломов (свидетельств) об образовании.

При изготовлении копий с документов Университета, касающихся прав и интересов граждан, на подлиннике хранящегося в Университете документа, с которого снята копия, делается отметка (на оборотной стороне последнего листа), кому и когда она выдана.

Формы журналов ГУАП

1. Форма «Журнал регистрации приказов ГУАП»

№ п/п	Дата регистрации	Номер приказа	Заголовок приказа	ФИО ректора	Кол-во листов приказа
	2	3	4	5	6

Кол-во приложений к приказу, листов каждого приложения, ФИО руководителя подписавшего приложение	Подразделение, внесшее проект приказа, и ФИО руководителя	Подразделение, согласовавшее проект приказа, и ФИО руководителя	Подразделения получившие приказ	Подпись, ФИО работника ОДОУ	Примечан ие
8	9	10	11	12	13

2. Форма «Журнал регистрации распоряжений ГУАП»

№ п/п	Дата регистрации	Номер распоряжения	Заголовок распоряжения	ФИО ректора (проректора)	Кол-во листов распоряжен ия
1	2	3	4	5	6

Кол-во приложений к распоряжению, листов каждого приложения, ФИО руководителя подписавшего приложение	Подразделение, внесшее проект распоряжения, и ФИО руководителя	Подразделение, согласовавшее проект распоряжения, и ФИО руководителя	Подразделение получившие распоряжение	Подпись, ФИО работника ОДОУ	Примечание
8	9	10	11	12	13

3. Форма «Журнал регистрации внутренних документов ГУАП»

№ п/п	Дата регистрации	Регистрационный номер	Вид документа	Заголовок (краткое содержание)	Кол-во листов	Кол-во приложений к документу, листов каждого приложения, ФИО руководителя подписавшего приложение	ФИО руководителя, утвердившего документ
1	2	3	4	5	6	7	8

Подразделение, внесшее проект, ФИО руководителя	Подразделение, согласовавшее проект документа и ФИО руководителя	Подразделения получившие документ	Подпись в получении документа, должность, ФИО, дата	Подпись, ФИО работника ОДОУ	Примечание
9	10	11	12	13	14

4. Форма «Журнал регистрации доверенностей ректора ГУАП»

№ п/п	Регистрационный номер	Дата регистрации, дата составления, срок действия	Должность, ФИО лица, которому выдана доверенность	Наименование организации, в которой производится действия	Содержание доверенных полномочий
1	2	3	4	5	6

Расписка лица, в получении, дата получения	Подпись, ФИО работника ОДОУ, выдавшего документ	Номер дела, в которое направлена копия документа	Отметка о выполнении поручения (вид, номер и дата документа, подтверждающего выполнение поручения), дата сдачи	Подпись, ФИО работника ОДОУ, принявшего документ	Примечан ие
7	8	9	10	11	12

5. Форма «Журнал регистрации личных доверенностей работников
(обучающихся) ГУАП»

№ п/п	Дата регистра ции	Должность и ФИО работника, который выдал доверенност ь	Должность и ФИО лица, которому выдана доверенность	Наименовани е организации, в которой производятся действия	Содержание доверенных полномочий дата составления, срок действия	Должность, ФИО должностного лица, который удостоверил подпись доверителя	Примечан ие
1	2	3	4	5	6	7	8

6. Форма «Журнал регистрации личных справок работников
(обучающихся) ГУАП»

№ п/п	Дата регистрации	Регистрационный номер	Заголовок (краткое содержание)	Кол-во листов	ФИО руководителя, подписавшего документ
1	2	3	4	5	6

Должность, ФИО лица, которому выдана справка	Расписка лица, в получении справки «на руки», дата получения	Подпись, ФИО работника ОДОУ	Примечание
7	8	9	10

7. Форма «Журнал регистрации отправляемых документов ГУАП»

№ п/п	Дата регистрации	Исходящий номер	Вид документа	Заголовок документа (содержание)	Количество листов документа (с приложениями)	Наименование адресата	Полный почтовый адрес получателя
1	2	3	4	5	6	7	8

Должность, ФИО руководителя, подписавшего документ	ФИО исполнителя, подразделения	Номер дела, в которое направлена копия документа	Дата и номер документа по реестру отправки, наличие отметок «срочно», «лично»	Подпись в получении документа «на руки», организация, должность, ФИО, дата	Подпись, ФИО работника ОДОУ	Примечание
9	10	11	12	13	14	15

8. Форма «Журнал регистрации телеграмм, факсограмм и телефонограмм ГУАП»

№ п/п	Дата регистрации, (время получения – час, минуты), ФИО оператора, принявшего сообщение	Регистрационный номер, категория срочности	Наименование вида документа	Заголовок документа (содержание)	Количество листов (с приложениями)
1	2	3	4	5	6

Наименование организации и отправителя	Адрес отправителя	Должность, ФИО руководителя, подписавшего документ, ФИО исполнителя	Дата получения, (время – час, минуты) ОДОУ, ФИО работника, подпись в получении	Дата передачи, (время – час, минуты) ОДОУ должностному лицу, ФИО работника, подпись в получении	Примечание
7	8	9	10	11	12

9. Форма «Журнал регистрации электронных сообщений структурного подразделения ГУАП»

№ п/п	Дата регистрации	Регистрационный номер	Заголовок документа (краткое содержание)	Количество листов (с приложениями)	Наименование организации отправителя, адрес отправителя
1	2	3	4	5	6

ФИО исполнителя документа, дата исполнения (по резолюции руководителя)	Дата передачи исполнителю, подпись в получении сообщения, ФИО	Отметки об исполнении (вид, номер и дата документа, подтверждающего выполнение поручения), дата	Номер дела подразделения, в которое направлена копия	Примечание
7	8	9	10	11

10. Форма «Журнал регистрации договоров ГУАП»

№ п/п	Дата регистрации	Входящий регистрационный номер	Вид договора	Заголовок договора, количество листов, в том числе приложений, сроки договора	Наименование и адрес организации, с которой заключается договор	Подразделение, подготовившее проект, ФИО руководителя
1	2	3	4	5	6	7

15. Форма «Журнал учета печатей и штампов ГУАП»

№ п/п	Дата записи	Номер печати (штампа)	Предприятие-изготовитель, ИНН, документ, по которому получена печать, дата и номер	Должность, ФИО подпись лица, получившего печать
1	2	3	5	6

Место хранения печати (подразде- ление, номер помещения)	Номер, дата акта проверки наличия и использования печати						Номер, дата акта об уничтожении печати, причина уничтожения, ФИО, подпись председателя комиссии	Примечание
7	8	9	10	11	12	13	14	15

16. Форма «Журнал выдачи печатей и штампов ГУАП»

№ п/п	Дата записи	Номер печати (штампа)	Наименование печати (штампа), контрольный оттиск	Должность, ФИО подпись лица, получившего печать (штамп), дата	Должность, ФИО подпись лица, в приеме печати (штампа), дата приема
1	2	3	4	5	6

17. Форма «Журнал регистрации полученных с нарочными, по экспресс
- доставке, заказных и ценных отправлений ГУАП»

№ п/п	Дата поступлени я в ГУАП, дата штампеля почтового отделения связи получателя, ФИО курьера	Вид и категория почтового отправлени я, вес	Наименование получателя почтового отправления	Наименовани е отправителя, полный почтовый адрес отправителя	Личная подпись работника ДОУ в получении, ФИО, дата (номер, дата доверенност и, срок действия	Личная подпись работника ГУАП в получении, ФИО, дата	Примечан ие
1	2	3	4	5	6	7	8

Типовые сроки исполнения документов ГУАП

1. Документ ГУАП, должен быть исполнен:

- в срок указанный в резолюции ректора ГУАП или иного должностного лица по данному документу;
- не позднее срока, указанного в тексте документа адресатом, в случае если срок исполнения в резолюции не указан;
- в типовой срок, если срок исполнения не указан в резолюции ректора или адресатом:

Подготовка распорядительного документа ГУАП		Согласование с несколькими подразделениями ГУАП		Согласование с вышестоящей организацией		Сроки исполнения документа, не более (рабочих дней)
Требуется	Не требуется	Требуется	Не требуется	Требуется	Не требуется	
	+		+		+	5
		+			+	7
		+		+		22
+			+		+	10
		+			+	15
		+		+		25

- в течение 30 дней со дня регистрации в Университете письменного обращения (предложения, заявления, жалобы) гражданина, направленного в адрес Университета. В исключительных случаях, а также в случае направления Университетом в другую организацию запроса о предоставлении дополнительных документов или материалов, необходимых для рассмотрения обращения, ректор вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней с уведомлением гражданина о продлении срока.

2. Дата начала исчисления типового срока исполнения документа устанавливается со дня регистрации документа ГУАП.

3. Срок исполнения документа ГУАП исчисляется по дате подписания (утверждения) проекта подготовленного документа ректором или иным должностным лицом.

Требования к специальной проверке корреспонденции, полученной ГУАП

Для реализации мер по защите от террористических актов и своевременного выявления взрывчатых и иных средств, предназначенных для поражения людей, при приеме корреспонденции Университета необходимо:

1. Проводить тщательный визуальный осмотр каждого полученного почтового отправления, с целью обнаружения возможных признаков наличия скрытого взрывного устройства или иных предметов, опасных для жизни. К подозрительным признакам относятся:

1.1. Особенности во внешнем виде конвертов (оболочек) почтового отправления, к которым, например, относятся нестандартная форма, непропорционально большая толщина или вес, конверт из плотной или двойной бумаги, тщательная нестандартная заклейка клапанов конверта, использование клейкой ленты (шпагата);

1.2. Нестандартные надписи на конвертах (оболочках), к которым, например, относятся неразборчивый адрес отправителя, адрес отправителя, написанный печатными буквами, указание адреса отправителя из экзотического пункта отправления или неизвестного наименования отправителя, наличие особых пометок, например, «лично», «конфиденциально», «вручить лично в руки»;

1.3. Нестандартное почтовое оформление конверта (оболочки):

- отсутствие штампов почтового ведомства – отправителя или почтового ведомства – получателя,
- несоответствие почтовых штампов по датам и времени получения и отправления,

- почтовый штемпель, проставленный почтовым ведомством стран с активной террористической деятельностью,
- наличие на конверте почтового отправления нескольких почтовых штемпелей,
- несоответствие оплаты почтового отправления (количество марок) стоимости почтового отправления.

1.4. Нестандартные особенности конвертов (оболочек) почтового отправления, к которым, например, относятся:

- наличие масляных и иных пятен,
- выпуклые детали и неоднородности содержимого почтового отправления,
- пересыпающиеся вещества внутри конверта (оболочки) почтового отправления,
- наличие необычного запаха (миндаля, сухого сена, гнилых фруктов и т.п.),
- наличие проколов в конверте (оболочке) почтового отправления,
- наличие в конверте (оболочке) почтового отправления фрагментов фольги, ткани, ниток, электрического провода и иных предметов.

1.5. Нестандартные особенности внешнего вида бандеролей, к которым, например, относится:

- дополнительно и тщательно заделанные торцы бандеролей,
- наличие дополнительной упаковки или наличие нескольких слоев оберточной бумаги,
- непропорциональное превышение веса над размером и объемом бандероли.

2. В случае обнаружения при визуальном осмотре почтового отправления, полученного ГУАП, подозрительных признаков, работник ОДОУ обязан:

- немедленно приостановить работу с выявленным потенциально опасным предметом;

- самостоятельно не принимать каких либо действий по обезвреживанию подозрительного предмета;
- немедленно сообщить о выявлении потенциально опасного предмета в отдел контрольно-пропускного режима ГУАП по телефону или лично (при отсутствии телефонной связи);
- принять меры по исключению контактов людей с выявленным потенциально опасным предметом;
- до прибытия специалиста отдела контрольно – пропускного режима ГУАП работник обязан выйти из помещения, где им обнаружен потенциально опасный предмет;
- в случае подтверждения наличия в помещении опасного предмета работник должен действовать по указанию специалиста отдела контрольно – пропускного режима Университета.

Перечень нерегистрируемой корреспонденции ГУАП

Корреспонденция ГУАП, не подлежащая регистрации в ОДОУ:

1. Поздравительные письма, открытки и телеграммы.
2. Пригласительные билеты (приглашения), за исключением направленных органами государственной власти и управления, иностранными учреждениями (организациями, фирмами, их представительствами на территории России) или персональные приглашения работникам Университета;
3. Печатные издания (книги, журналы, бюллетени, газеты, справочники) и авторефераты (без сопроводительных писем организации);
4. Рекламные издания (буклеты, программы, извещения, проспекты, календари, справочники, плакаты и иные издания).
5. Прейскуранты.
6. Информационные материалы, присланные в копии для сведения.
7. Программы конференций, совещаний, симпозиумов и других мероприятий.

Предельные размеры и масса почтовых отправлений ГУАП

1. Почтовые отправления ГУАП на территории Российской Федерации

№ п / п	Вид отправления	Предельная масса (кг)	Размеры в упаковке
1.	Письма	0,1	110x220 мм/мм; 114x 162мм/мм; 162 x 229 мм/мм; 229 x 324 мм/мм; 250x353 мм/мм
2.	Почтовая: карточка	-	105 x 148 мм/мм
3.	Бандероль, в том числе с вложением одной книги	2	1. Максимальные - 36 см в одном из трех измерений (длина, ширина, толщина), а сумма трех измерений не должна превышать 70 см.
		3	2. Для бандеролей, свернутых трубкой - 70 см в длину и 15 см в диаметре. В отдельных случаях бандероли, свернутые трубкой, могут приниматься длиной до 1,5 м, когда вложение не может быть перегнуто (карты, схемы и так далее).
4.	Посылка	20	1. Максимальные - 50 x 50 x 40 см/см/см 2. Подлежат приему остальные посылки с предметами длиной до 200 см при условии, что периметр наибольшего поперечного сечения не превышает 150 см 3. Минимальные: 105 x 148 мм/мм (при минимальной толщине 50 мм).

2. Международные почтовые отправления ГУАП

№ п / п	Вид отправления	Предельная масса (кг)	Размеры в упаковке
1.	Письма	2	<p>1. Максимальные: 229 x 324 мм/мм</p> <p>2. Минимальные: 110 x 220 мм/мм или 114x 162 мм/мм</p>
2.	Почтовая карточка	-	105 x 148мм/мм
3.	Бандероль	5	<p>1. Максимальные: сумма длины, ширины и толщины не более более 90 см; наибольшее измерение - 60 см.</p> <p>2. Для рулонов сумма длины и двойного диаметра - не более 104 см; наибольшее измерение - не более 90 см</p> <p>3. Для рулонов сумма длины и двойного диаметра - не более 17 см; Наибольшее измерение - не более 10 см.</p> <p>4. Минимальные: 105 x 148 мм/мм</p>
4.	Посылка	20	<p>1. Любое измерение - не более 105 см. Сумма длины и периметра наибольшего поперечного сечения - не более 200 см</p> <p>2. Минимальный: 110 x 220 мм/мм или 114 x 162 мм/мм</p>

**Перечень предметов, разрешенных к пересылке в почтовых
отправлениях на территории Российской Федерации и
международных почтовых отправлениях ГУАП.**

1.1. Перечень предметов, разрешенных к пересылке в почтовых отправлениях ГУАП на территории Российской Федерации:

1.1.1. В простых внутренних и заказных письмах пересылаются письменные сообщения, деловые бумаги, фотографии, художественные открытки, схемы и другая аналогичная бумажная продукция;

1.1.2. Во внутренних письмах с объявленной ценностью пересылаются:
- предметы и документы (дипломы, паспорта, водительские удостоверения, пенсионные дела, свидетельства о регистрации актов гражданского состояния, грамоты, фотографии, художественные карточки, рукописи, государственные знаки почтовой оплаты и другие), представляющие для пользователя определенную ценность;

1.1.3. Во внутренних простых и заказных бандеролях пересылаются малоценные печатные издания (бланки, брошюры, плакаты, газеты, журналы, книги и другие), деловые бумаги, рукописи, фотографии, альбомы, тетради, и другие.

В заказных бандеролях, кроме того, можно пересылать художественную литературу, литературу по изобразительному искусству, книги по межбиблиотечному абонементу, магнитофонные записи, и контрольные работы студентов-заочников;

1.1.4. Во внутренних бандеролях с объявленной ценностью пересылаются предметы, продукты и документы (предметы культурно-бытового и производственного назначения, печатные издания, художественная литература, литература по изобразительному искусству,

деловые бумаги, звукозаписи, и другие), представляющие для пользователя определенную ценность;

1.1.5. Во внутренних посылках пересылаются предметы культурно-бытового и производственного назначения, печатные издания, медикаменты, медицинские препараты.

1.2. Перечень предметов, разрешенных к пересылке в международных почтовых отправлениях ГУАП:

1.2.1. В простых и заказных международных письмах пересылаются письменные сообщения, деловые бумаги, квитанции различного рода, фактуры, счета, фотографии;

1.2.2. В международных письмах с объявленной ценностью пересылаются копии документов и справок, заверенные нотариусами;

1.2.3. В международных бандеролях пересылаются печатные издания, в том числе гравюры, рисунки, рукописи, географические карты, каталоги, проспекты, различные объявления и уведомления, оттиски и репродукции, выполненные различными способами механического печатания, проектная и техническая документация;

1.2.4. В мелких пакетах пересылаются мелкие небьющиеся предметы или единичные образцы товаров, стоимость пересылаемого вложения не должна превышать суммы возмещения при утрате мелкого пакета, установленной актами Всемирного почтового союза;

1.2.5. В международных посылках пересылаются предметы культурно-бытового и иного назначения, не запрещенные:

- к ввозу на территорию Российской Федерации;
- к вывозу с территории Российской Федерации и к ввозу в государство назначения.

Международные посылки с объявленной ценностью принимаются к пересылке в страны, указанные в Руководстве по приему международных почтовых отправлений.

Перечень предметов, запрещенных к пересылке в почтовых отправлениях ГУАП на территории Российской Федерации

В почтовых отправлениях ГУАП на территории Российской Федерации запрещены к пересылке:

1.1. Огнестрельное, сигнальное, пневматическое, газовое оружие, боеприпасы, холодное оружие (включая метательное), электрошоковые устройства и искровые разрядники, а также основные части огнестрельного оружия;

1.2. Наркотические средства, психотропные, сильнодействующие, радиоактивные, взрывчатые, ядовитые, едкие, легковоспламеняющиеся и другие опасные вещества;

1.3. Денежные знаки Российской Федерации и иностранная валюта;

1.4. Скоропортящиеся продукты питания;

1.5. Предметы и вещества, которые по своему характеру или из-за упаковки могут представлять опасность для почтовых работников, загрязнять или портить (повреждать) другие почтовые отправления и почтовое оборудование.

**Форма бланка « Список почтовых отправлений, отправляемых на
территорию Российской Федерации»**

Список

_____ поданных в _____.

(вид почтовых отправлений)

Отправитель: федеральное государственное автономное
образовательное учреждение высшего профессионального образования
«Санкт-Петербургский государственный университет аэрокосмического
приборостроения» (ГУАП), 190000, Санкт-Петербург, ул. Большая Морская,
67, литера А.

№ п/п	Куда (наименование пункта направления)	Кому (наименование организации, фамилия адресата)	Масса	Плата за пересылку	Номер отправления по ф. 3 и 5

(ФИО подпись ответственного работника отправителя)

Принял

(ФИО, должность работника отделения почтовой связи, подпись)

Оттиск печати ГУАП

Оттиск почтового штемпеля

Формы бланков «Список отправляемых за границу почтовых отправлений ГУАП» и «Список почтовых отправлений ГУАП, отправляемых за границу»

1. Номер заказа-наряда

Номер письма (протокола, договора, разрешения на вывоз) ГУАП от «__»
_____ 200__ г. № _____

МЕЖДУНАРОДНАЯ

Список

отправляемых за границу почтовых отправлений

Вид почтовых отправлений _____
отправляемых за границу через отделение почтовой связи _____ Санкт-Петербурга.

Отправитель: федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Санкт-Петербургский государственный университет аэрокосмического приборостроения» (ГУАП), 190000, Санкт-Петербург, ул. Большая Морская, 67, лит. А,

№ п/п	Наименование страны назначения и город	Наименование получателя	Объявленная ценность		Масса кг	Плата за пересылку		Номер отправления по форме № 1	Примечание
			руб.	коп.		руб.	коп.		
Итого									

Недозволенных к пересылке вложений нет.

МП Ректор ГУАП _____ (_____)

Отправляемые за границу почтовые отправления ГУАП сдал в
отделение почтовой связи:

(должность работника ГУАП, Ф.И.О., подпись, номер документа, удостоверяющего личность)

Отправляемые за границу почтовые отправления принял:

(должность работника отделения почтовой связи, ФИО, подпись)

2. СПИСОК

(Форма 103)

№ _____ от « ____ » _____ 20 __ г.

_____,

(вид почтовых отправлений)

ПОДАННЫХ В _____

(наименование предприятия связи)

Отправитель: федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Санкт-Петербургский государственный университет аэрокосмического приборостроения» (ГУАП), 190000, Санкт-Петербург, ул. Большая Морская, 67, лит. А.

№ п/п	Куда	Кому	Сумма перевода или оценка отправления	Сумма наложенного платежа	Вес	Плата за пересылку	Номер отправлений по ф. 1, 5
1	2	3	4	5	6	7	8
Итого							

МП Ректор ГУАП _____ (_____)

Принял ____ (_____) Дата отправки « ____ » _____ 20 __ г.

**Форма бланка «Гарантийное обязательство по отсутствию в
почтовом отправлении ГУАП предметов, запрещенных к пересылке по
сети почтовой связи»**



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное автономное образовательное
учреждение высшего профессионального образования
«Санкт-Петербургский государственный университет
аэрокосмического приборостроения»
(ГУАП)

ул. Большая Морская, д.67, лит. А, Санкт-Петербург, 190000, Тел. (812) 571-1522, Факс (812) 494-7057,

E-mail: common @ aanet.ru ОГРН 1027810232680, ИНН/КПП 7812003110/783801001

Гарантийное обязательство

Руководствуясь «Правилами оказания услуг почтовой связи», утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 26.09.2011 №725, в том числе его пунктами №№53 – 56, содержащими Перечень предметов, запрещенных к пересылке по сети почтовой связи:

1. Отправитель почтового отправления – федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Санкт-Петербургский государственный университет аэрокосмического приборостроения», адрес – 190000, Санкт – Петербург, улица Большая Морская, дом 67, лит. А, гарантирует, что в почтовых отправлениях _____,

(вид почтовых отправлений)

сданных в _____

(наименование почтового отделения связи)

по Договору на оказание услуг почтовой связи от «__» _____ 20__ г.

№ __ с номерами почтовых отправлений согласно Списку по форме №103

№ _____ от « ____ » _____ 20 __ г. предметов, запрещенных к пересылке по сети почтовой связи нет.

2. Отправитель несет полную ответственность в случае неисполнения или ненадлежащего исполнения условий пересылки по сети почтовой связи в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

3. С перечнем предметов, запрещенных к пересылке по сети почтовой связи, указанных в пунктах №№ 53-56 «Правилами оказания услуг почтовой связи», утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 26.09.2011 №725, и с требованиями к упаковке почтовых отправлений ознакомлен.

МП Ректор ГУАП _____ (_____)

Форма бланка «Карточка регистрации документа ГУАП»

Лист контроля реквизитов документа ГУАП										
					Вид документа			Год		стр.
401	402	403	404	405	406	407	408	409	410	
Проверено: документовед ОДОУ					Начальник ОДОУ					
подпись		ФИО		дата	подпись		ФИО		дата	

Форма бланка «Регистрационная таблица документов ГУАП»

1. Лицевая сторона бланка «Карточка регистрации документа ГУАП»

Номер док-та	Дата док-та	Дата поступления в ГУАП	Вход. №
Корреспондент		Номер дела, в которое подшит документ после исполнения (отметка о направлении в дело)	
Кому			
Наименование вида документа, заголовок или краткое содержание			
Кол-во листов			
Резолюция	Срок исполнения		Расписка и дата
	Исполнитель		

2. Обратная сторона бланка «Карточка регистрации документа ГУАП»

Исполнитель	Дата	Исх. №
Кому		Номер дела, в которое подшит исходящий документ (отметка о направлении в дело)
Кем подписан		
Наименование вида документа, заголовок, содержание или отметка об исполнении		
Кол-во листов		
Отметки о ходе исполнения		Расписка и дата

3. Правила заполнения основных реквизитов карточки регистрации документа ГУАП

Реквизиты	Пояснения по заполнению
Автор	При регистрации поступающего документа в Университет записывается наименование организации (лица) - автора документа. При регистрации отправляемых Университетом документов записывается наименование подразделения (должностное лицо) Университета - автора
Дата документа	Дата, присвоенная документу организацией - автором:

	число, месяц, год - арабскими цифрами
Номер документа	Номер, присвоенный документу организацией - автором, переносится с поступившего в Университет документа
Дата поступления	Дата поступления документа в Университет - переносится с регистрационного штампа ГУАП
Вход. номер (номер поступления)	Номер, присвоенный документу Университетом - получателем, переносится из регистрационного штампа ГУАП
Наименование вида документа, заголовок или краткое содержание	Заполняется в соответствии с наименованием вида регистрируемого документа (кроме писем). Переносится заголовок, сформулированный на документе
Резолюция	Переносится с документа основное содержание поручения, автор и дата резолюции, исполнитель
Срок исполнения	Проставляются число, месяц, год - тремя парами арабских цифр. При регистрации отправляемого инициативного документа ГУАП записывается дата ожидаемого ответа
Отметки о ходе исполнения	Фиксируются отметки о контроле сроков исполнения (даты проверки и причины задержки исполнения документа). Графа может быть использована для отражения движения документа
Номер дела, в которое подшит документ после исполнения (отметка о направлении в дело)	Номер дела ГУАП, в которое подшит после исполнения входящий документ в соответствии с номенклатурой дел ГУАП («В дело №»)
Исходящий №	Номер, присвоенный документу Университетом - отправителем, переносится с отправляемого Университетом документа
Наименование вида ответного или инициативного документа, заголовок, содержание или отметка об исполнении	Заполняется в соответствии с наименованием вида регистрируемого документа (кроме писем). Переносится заголовок, сформулированный на документе, или краткая запись решения вопроса по существу
Номер дела, в которое подшит исходящий документ (отметка о направлении в дело)	Номер дела ГУАП, в которое подшит исходящий ответный или инициативный документ Университета в соответствии с номенклатурой дел («В дело №»)

Форма бланка «Номенклатура дел ГУАП на 20 __ г»



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
 Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего
 профессионального образования
 «Санкт-Петербургский государственный университет
 аэрокосмического приборостроения»

Номенклатура дел

ГУАП

№ _____

на _____ год

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ГУАП

_____ 20__ г.

Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Кол-во дел	Срок хранения дела и номера статей по перечню	Примечания
1	2	3	4	5
Название раздела				

Наименование должности руководителя		
ОДОУ ГУАП	Подпись	Расшифровка подписи
Дата		
Виза лица, ответственного за архив	Подпись	Расшифровка подписи

СОГЛАСОВАНО

Протокол ПДЭКД ГУАП

от _____ № _____

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЦЭПМК ЦГА СПб

от _____ № _____

Приложение № 33 к (п. 13.6.)

Форма бланка «Внутренняя опись дела ГУАП»

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
 Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего
 профессионального образования
 «Санкт-Петербургский государственный университет
 аэрокосмического приборостроения»

Внутренняя опись документов дела ГУАП

единиц хранения _____

N п/п	Индекс документа	Дата документа	Заголовок документа дела	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 опись

Личная
подпись

Расшифровка
подписи

Дата

**Формы бланков «Карточка выдачи документа из дела ГУАП» и
«Лист использования документов дела ГУАП»**



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего
профессионального образования
**«Санкт-Петербургский государственный университет
аэрокосмического приборостроения»**

Лист использования документов дела ГУАП

Фонд № _____ Описание № _____ Дело № _____

Дата исполь- зования	Кому выдано: Фамилия, инициалы (разборчиво)	Характер использования (копирование, выписки, просмотр)	Номера использован- ных листов дела	Подпись лица, использовавшего дело
1	2	3	4	5

Форма бланка «Обложки дела ГУАП»

Код государственного архива _____

Код организации _____

Форма №
Опись №
Дело №

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ

федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего
профессионального образования

**«Санкт-Петербургский государственный университет
аэрокосмического приборостроения»**

ДЕЛО № _____**ТОМ №** _____

 (заголовок дела)

 (крайние даты)

На _____ листах

Хранить _____

Ф.№ _____

Форма бланка «Карта – заместитель дела ГУАП»

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего
профессионального образования

«Санкт-Петербургский государственный университет
аэрокосмического приборостроения»

КАРТА-ЗАМЕСТИТЕЛЬ ДЕЛА ГУАП
Дело

 (номер и название)
Опись

 (номер и название)
Фонд

 (номер и название)

Дело ГУАП выдано во временное пользование:

№ п/п	Ф.И.О. пользователя	Дата выдачи дела	Дата возврата дела
1	2	3	4

Форма годового раздела сводной описи дел постоянного хранения**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ**

федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего
профессионального образования

**«Санкт-Петербургский государственный университет
аэрокосмического приборостроения»**

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ГУАП

_____ 20 ____ г.

Опись № _____

дел постоянного хранения за _____ ГОД

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

В данный раздел описи внесено единиц хранения _____

(цифрами и прописью)

с № _____ по № _____, в том числе:

литерные номера: _____

пропущенные номера: _____

Наименование должности

составителя описи

Подпись

Расшифровка подписи

Наименование должности

лица, ответственного за архив

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

СОГЛАСОВАНО

Протокол ПДЭКД ГУАП

от _____ № _____

Форма годового раздела сводной описи дел по личному составу

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
 федеральное государственное автономное образовательное учреждение
 высшего профессионального образования
 «Санкт-Петербургский государственный университет
 аэрокосмического приборостроения»

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ГУАП

_____ 20 ____ г.

Опись № _____

дел по личному составу за _____ ГОД

N п/п	Индекс дела	ФИО	Крайние даты	Кол-во листов	Срок хранения	Примечание
1	2	3	4	5		6

В данный раздел описи внесено личных дел _____

(цифрами и прописью)

с № _____ по № _____, в том числе:

литерные номера: _____

пропущенные номера: _____

Наименование должности

составителя описи

Подпись

Расшифровка подписи

Начальник отдела кадров

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Личные дела приняла в количестве _____ ЛИЧНЫХ**дел**

(цифрами и прописью)

с № _____ по № _____, в том числе:

литерные номера: _____

пропущенные номера: _____

Лицо, ответственное за архив _____

СОГЛАСОВАНО

Протокол ПДЭКД ГУАП

от _____ № _____

**Форма акта о выделении к уничтожению документов ГУАП, не
подлежащих хранению**



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
**«Санкт-Петербургский государственный университет
аэрокосмического приборостроения»**

Акт

УТВЕРЖДАЮ

№ _____

Ректор ГУАП

Санкт-Петербург

_____ 20 ____ г.

**О выделении к уничтожению документов ГУАП, не
подлежащих хранению**

На основании «Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения», утвержденного приказом Министерства культуры Российской Федерации от _____, постоянно действующей экспертной комиссией ГУАП, назначенной приказом ГУАП от _____ № ____ отобраны к уничтожению, как не имеющие научно-исторической ценности и утратившие практическое значение документы фонда

_____ ГУАП

(название фонда)

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

Итого _____ единиц хранения за _____ годы
(цифрами и прописью)

Описи дел постоянного хранения за _____ годы утверждены, по личному составу согласованы с ЦГА СПб (протокол от _____ № _____)

Наименование должности лица, проводившего
экспертизу ценности документов

Подпись

Расшифровка

подписи

Дата

СОГЛАСОВАНО

Протокол ПДЭКД ГУАП

от _____ № _____

Документы в количестве _____ единиц хранения,
(цифрами и прописью)

весом _____ кг сданы в _____
(наименование организации)

на переработку по приемо-сдаточной накладной от _____ № _____

Наименование должности работника, сдавшего документы _____

(Подпись)

(Расшифровка подписи)

Дата

Изменения в учетные документы внесены.

Наименование должности работника архива, внесшего изменения в учетные
документы _____

(Подпись)

(Расшифровка подписи)

Дата

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



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
**«Санкт-Петербургский государственный университет
аэрокосмического приборостроения»**

(Наименование структурного подразделения)

УТВЕРЖДАЮ

Начальник структурного
подразделения

_____ 20____ г.

ОПИСЬ №_____

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

(* Графа 6 опускается в описях дел постоянного хранения)

В данную опись внесено _____

(цифрами и прописью)

единиц хранения с № _____ по № _____, в том числе:

литерные номера: _____

пропущенные номера: _____

Наименование должности составителя описи _____

Дата

(Подпись)

(Расшифровка подписи)

СОГЛАСОВАНО

Наименование должности

руководителя ОДОУ ГУАП

Подпись _____

Дата _____
(Расшифровка подписи)

СОГЛАСОВАНО*

Протокол ЭК структурного

подразделения ГУАП

от _____ № _____

**Форма акта о не обнаружении дел ГУАП,
пути розыска которых исчерпаны**



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
**«Санкт-Петербургский государственный университет
аэрокосмического приборостроения»**

Акт

№ _____

Санкт-Петербург

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ГУАП

_____ 20 ____ г.

**О не обнаружении документов
ГУАП, пути розыска которых
исчерпаны**

Фонд № ГУАП

В результате научно-технической обработки установлено отсутствие в фонде перечисленных ниже дел, предпринятые архивом всевозможные меры по розыску дел положительных результатов не дали, в связи с чем считаем возможным снять с учета:

Опись N	Ед хр. №	Заголовок ед. хр.	Количество листов (время звучания, метраж)	Крайние даты	Предполагаемые причины отсутствия
1	2	3	4	5	6

Итого: _____ единиц хранения
(цифрами и прописью)

Содержание утраченных материалов может быть частично восполнено
следующими единицами хранения _____

(номера единиц хранения и их групповые заголовки)

Лицо, ответственное за архив _____
(Подпись)

Дата _____

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭПМК ЦГА СПб

от _____ № _____

СОГЛАСОВАНО

Протокол ПДЭКД ГУАП

от _____ № _____

(* В случае, если не обнаружены дела постоянного хранения.)

Изменения в учетные документы архива внесены.

Лицо, ответственное за учет _____
(Подпись)

Дата _____

Форма листа-заверителя дела ГУАП**ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА ГУАП № _____**

В деле подшито и пронумеровано _____ ЛИСТОВ,

(цифрами и прописью)

в том числе:

литерные номера листов _____

пропущенные номера листов _____

листов внутренней описи _____

Особенности физического состояния и формирования дела	Номера листов
1	2

Наименование должности работника _____

(Подпись)

(Расшифровка подписи)

Дата

СОГЛАСОВАНОЦентральный Государственный Архив Санкт-Петербурга – протокол
экспертно-проверочной методической комиссии ЦГА Санкт-Петербурга от

____.____.____ № ____ п. ____

Перечень законодательных и нормативно - правовых актов в сфере документации и архивного дела, в соответствии с которыми разработана Инструкция по делопроизводству ГУАП

Федеральный закон от 22 октября 2004г. N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации"

Федеральный закон от 2 мая 2006г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

Федеральный закон от 27 июля 2006г. N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации".

Федеральный закон от 27 июля 2006г. N 152-ФЗ "О персональных данных".

Федеральный закон от 10 января 2002г. N 1-ФЗ "Об электронной цифровой подписи".

Федеральный закон от 9 февраля 2009 г. N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления".

Федеральный закон от 27 июля 2006 года N 149-ФЗ «Об информационных технологиях, и о защите информации»

Федеральный закон от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ «О персональных данных»

Указ Президента Российской Федерации от 6 марта 1997 г. N 188 "Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера".

Трудовой кодекс Российской Федерации

Постановление Правительства Российской Федерации от 3 ноября 1994 г. N 1233 "Об утверждении положения о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в федеральных органах исполнительной власти".

Постановление Правительства Российской Федерации от 27 декабря 1995 г. N 1268 "Об упорядочении изготовления, использования, хранения и уничтожения печатей и бланков с воспроизведением Государственного герба

Российской Федерации".

Постановление Правительства Российской Федерации от 28 июля 2005 г. N 452 "О типовом регламенте внутренней организации федеральных органов исполнительной власти".

Постановление Правительства Российской Федерации от 15 июня 2009 г. N 477 "Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти".

Постановление Правительства Российской Федерации от 07 августа 2011 г. N 751 "О внесении изменений в Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти".

Постановление Правительства Российской Федерации от 22 сентября 2009г. N 754 "Об утверждении Положения о системе межведомственного электронного документооборота".

Постановление Правительства Российской Федерации от 20 февраля 2010г. N 72 "О внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации в связи с принятием Федерального закона "Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов"

Постановление Правительства Российской Федерации от 26 февраля 2010 г. N 96 "Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов".

Постановление Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2008г. N 687 «Об утверждении положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации»

Постановление Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2007г. N 781 «Об утверждении положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»

Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.12.2010 №2232 «Об утверждении инструкции по делопроизводству в Министерстве образования и науки Российской Федерации».

Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 24.07.2000 №2286 «Об утверждении инструкции по делопроизводству в высшем учебном заведении»

Приказ Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере связи и массовых коммуникаций от 17 июля 2008 г. N 08 «Об утверждении образца формы уведомления об обработке персональных данных» (в ред. от 18.02.2009)

Приказ Федеральной службы по техническому и экспертному контролю N 55, Федеральной службы безопасности Российской Федерации N 86, Министерства информационных технологий и связи Российской Федерации N 20 от 13 февраля 2008 года «Об утверждении порядка проведения классификации информационных систем персональных данных»

ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 «СИБИД. Управление документами. Общие требования».

ГОСТ Р ИСО 23081-1-2008 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Процессы управления документами. Метаданные для документов. Часть 1. Принципы»

ГОСТ Р ИСО 22310-2010 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Информация и документация. Руководство для разработчиков стандартов, устанавливающих требования к управлению документами»

ГОСТ Р 51141-98 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения»,

ГОСТ Р 51511-99 «Печати с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации. Форма, размеры и технические требования».

ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов»

ГОСТ 2001-93 ЕСКД. Общие положения.

ГОСТ 3.1001-81 ЕСТД. Общие положения.

ГОСТ 3.1102-82 ЕСТД. Стадии разработки и виды документов.

ГОСТ 3.110-81 ЕСТД. Общие требования к формам, бланкам и документам.

ГОСТ 1.001-73 ЕСТПП. Общие положения.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения	2
2. Термины и определения	8
3. Документооборот ГУАП	10
4. Общие правила подготовки и оформления документа	14
5. Контроль исполнения документов	16
6. Организация документооборота, порядок прохождения и исполнения поступивших документов.....	24
7. Регистрация документа.....	37
8. Информационные технологии документирования.....	39
9. Работа исполнителей с документами	40
10. Порядок печати и тиражирования документа.....	42
11. Порядок использования, учета и хранения печатей и правоустанавливающих документов ГУАП.....	43
12. Составление номенклатуры дел.....	47
13. Формирование, оформление и ведение дел.....	52
14. Оперативное хранение документов и дел.....	59
15. Требования к составлению отчетности по делопроизводству	61
16. Порядок передачи документов на хранение в архив.....	62
17. Порядок выделения документов, с истекшим сроком хранения к уничтожению.	67
18. Контроль состояния делопроизводства	69
Приложение № 1 (к п. 1.5.)	71
Инструкция ответственного за ведение делопроизводства в структурном подразделении ГУАП.....	71
1. Общие положения	71
2. Права.....	71
3. Обязанности	72
4. Ответственность	73

Приложение № 2 (к п. 1.6., п.1.7.).....	74
Основные обязанности по делопроизводству работника ГУАП.....	74
Приложение №3 (к п. 1.7.).....	76
Основные обязанности по делопроизводству руководителя структурного подразделения ГУАП.....	76
Приложение № 4 (к п. 4.1.3.1.).....	78
Требования к Бланкам документов ГУАП.....	78
Приложение № 5 (к п. 4.1.3.2.).....	81
Оформление реквизитов документов ГУАП.....	81
Приложение № 6 (п. 4.1.3.3.).....	106
Особенности подготовки и оформления приказа ГУАП.....	106
Приложение № 7 (к п. 4.1.3.4.).....	113
Особенности подготовки и оформления распоряжения ГУАП.....	113
Приложение № 8 (к п. 4.1.3.5.).....	115
Особенности подготовки и оформления протокола ГУАП.....	115
Приложение № 9 (к п. 4.1.3.6.).....	121
Особенности подготовки и оформления инструкции, положения и правил ГУАП.....	121
Приложение № 10 (к п. 4.1.3.7.).....	124
Особенности подготовки и оформления акта ГУАП.....	124
Приложение № 11 (к п. 4.1.3.8.).....	127
Особенности подготовки и оформления доверенности ректора ГУАП....	127
Приложение № 12 (к п. 4.1.3.9.).....	131
Особенности подготовки и оформления плана ГУАП.....	131
Приложение № 13 (к п. 4.1.3.10.).....	134
Особенности подготовки и оформления отчета и справки ГУАП.....	134
Приложение № 14 (к п. 4.1.3.11.).....	137
Особенности подготовки и оформления служебной, докладной и объяснительной записки.....	137
Приложение № 15 (к п. 4.1.3.12.).....	142

Особенности подготовки и оформления служебного письма ГУАП.....	142
Приложение № 16 (к п. 4.1.3.13.)	147
Особенности подготовки и оформления телеграммы, факсограммы, телефонограммы, электронного служебного сообщения	147
Приложение № 17 (к п. 4.1.3.14.)	154
Особенности подготовки и оформления совместного документа.....	154
Приложение № 18 (к п. 4.1.3.15.)	155
Особенности подготовки и оформления договора ГУАП.....	155
Приложение № 19 (к п. 4.1.3.16.)	158
Особенности подготовки копии документа ГУАП.....	158
Приложение № 20 (к п.п. 4.1.3.17, 6.2.3, 6.7).....	160
Формы журналов ГУАП.....	160
Приложение № 21 (к п. 5.10)	169
Типовые сроки исполнения документов ГУАП	169
Приложение № 22 (к п.6.2.2)	171
Требования к специальной проверке корреспонденции, полученной ГУАП	171
Приложение № 23 (к п. п 6.2.3.).....	174
Перечень нерегистрируемой корреспонденции ГУАП	174
Приложение № 24 (к п. 6.8.)	175
Предельные размеры и масса почтовых отправок ГУАП.....	175
Приложение № 25 (к п. 6.8.)	177
Перечень предметов, разрешенных к пересылке в почтовых отправлениях на территории Российской Федерации и международных почтовых отправлениях ГУАП.	177
Приложение № 26 (к п. 6.8.)	179
Перечень предметов, запрещенных к пересылке в почтовых отправлениях ГУАП на территории Российской Федерации.....	179
Приложение № 27 (к п.6.8.)	180

Форма бланка «Список почтовых отправлений, отправляемых на территорию Российской Федерации»	180
Приложение №28 (к п. 6.8.)	181
Формы бланков «Список отправляемых за границу почтовых отправлений ГУАП» и «Список почтовых отправлений ГУАП, отправляемых за границу»	181
Приложение № 29 (к п.6.8.)	183
Форма бланка «Гарантийное обязательство по отсутствию в почтовом отправлении ГУАП предметов, запрещенных к пересылке по сети почтовой связи»	183
Приложение № 30 (к п. 7.3.)	185
Форма бланка «Карточка регистрации документа ГУАП»	185
Приложение № 31 к (п. 7.5.)	186
Форма бланка «Регистрационная таблица документов ГУАП»	186
Приложение № 32 (к п.п. 7.4, 12.2.)	188
Форма бланка «Номенклатура дел ГУАП на 20 __ г»	188
Приложение № 34 (к п. 13.11.)	190
Формы бланков «Карточка выдачи документа из дела ГУАП» и «Лист использования документов дела ГУАП»	190
Приложение № 35 (к п. 13.10).	191
Форма бланка «Обложки дела ГУАП»	191
Приложение № 36 (к п.п. 13.7, 14.4)	192
Форма бланка «Карта – заместитель дела ГУАП»	192
Приложение № 37 (к п.16 .2.)	193
Форма годового раздела сводной описи дел постоянного хранения	193
Приложение № 38 (к п.16.2.)	195
Форма годового раздела сводной описи дел по личному составу	195
Приложение № 39 (к п.п. 16.2., 17.4.)	197
Форма акта о выделении к уничтожению документов ГУАП, не подлежащих хранению	197

Приложение № 40 к (п. 16.3.)	199
Форма описи дел постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу структурного подразделения ГУАП	199
Приложение № 41 (к п. 18.4.)	201
Форма акта о не обнаружении дел ГУАП,	201
пути розыска которых исчерпаны.....	201
Приложение № 42 (к п. 13.5.)	203
Форма листа-заверителя дела ГУАП.....	203
Перечень законодательных и нормативно - правовых актов в сфере документации и архивного дела, в соответствии с которыми разработана Инструкция по делопроизводству ГУАП.....	204
