



Министерство сельского хозяйства Российской Федерации  
федеральное государственное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Южно-Уральский государственный аграрный Университет»  
(ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ)

**Делопроизводство**

**ЮУрГАУ-18-277/01-  
26**

**Инструкция  
по делопроизводству ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ**

**УТВЕРЖДЕНО:**

**Приказом ректора**

**ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ**

**№ 9 от 15.01.2026 г.**

**Инструкция  
по делопроизводству  
ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ**

**ЮУрГАУ- 18-277/01-26**

Троицк  
2026



## Оглавление

1. Общие положения .....	3
2. Нормативное обеспечение делопроизводства .....	4
3. Определения и сокращения .....	5
4. Документы университета .....	7
5. Подготовка и оформление основных служебных документов .....	9
5.1 Общие требования к оформлению документов .....	9
5.2 Бланки документов .....	9
5.3 Оформление реквизитов .....	10
5.4 Особенности подготовки и оформления отдельных видов документов .....	19
5.5 Деловое письмо .....	31
5.6 Положение .....	33
5.7 Должностная инструкция .....	33
5.8 Докладная записка .....	34
5.9 Служебная записка (заявка) .....	34
5.10 Объяснительная записка .....	35
5.11 Справка .....	35
5.12 Заявление .....	36
5.13 Порядок снятия и выдачи копий документов .....	37
6. Контроль за исполнением документов .....	37
7. Порядок прохождения и исполнения поступающей корреспонденции .....	38
8. Порядок подготовки и прохождения исходящих и внутренних документов .....	40
9. Регистрация документов .....	40
10. Работа исполнителей с документами .....	41
11. Печати и штампы .....	42
11.1 Особенности применения оттиска печати и штампа .....	42
11.2 Учет и хранение печатей и штампов .....	43
12. Составление номенклатуры дел .....	43
13. Формирование дел .....	45
14. Оформление дел .....	46
15. Составление описей дел .....	47
16. Оперативное хранение документов и дел .....	47
17. Передача дел в архив университета .....	48



Министерство сельского хозяйства Российской Федерации  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Южно-Уральский государственный аграрный Университет»  
(ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ)  
**Делопроизводство**

**ЮУрГАУ-18-277/01-**

**26**

**Инструкция  
по делопроизводству ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ**

2.9. «ГОСТ Р ИСО 15489-1-2019. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Информация и документация. Управление документами. Часть 1. Понятия и принципы» (утв. Приказом Росстандарта от 26.03.2019 г. №101-ст).

2.10. «ГОСТ Р 7.0.97-2025. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» (утв. Приказом Росстандарта от 26.06.2025 г. №622-ст).

2.11. Приказ Росархива от 11.04.2018 г. №44 «Об утверждении Примерной инструкции по делопроизводству в государственных организациях».

2.12. Приказ Росархива от 13.02.2024 г. № 19 «Об утверждении Руководства по соблюдению обязательных требований, являющихся предметом контроля при осуществлении регионального государственного контроля (надзора) за соблюдением законодательства об архивном деле»

2.13. Устав ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ.

### **3. Определения и сокращения**

**Автор документа** – физическое или юридическое лицо, создавшее документ.

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

**Бланк документа** – набор реквизитов, идентифицирующих автора официального письменного документа.

**Вид документа** – принадлежность документа к определенной группе документов по признакам содержания и целевого назначения.

**Виза** – реквизит документа, указывающий на согласие или несогласие должностного лица с его содержанием.

**Дело** – совокупность документов или отдельный документ, относящиеся к одному вопросу или участку деятельности, помещенные в отдельную обложку.

**Делопроизводство** – деятельность, обеспечивающая создание официальных документов и организацию работы с ними в Университете.

**Документ** – официальный документ, созданный государственным органом, органом местного самоуправления, юридическим или физическим лицом, оформленный в установленном порядке и включенный в документооборот университета.

**Документирование** – фиксация информации на материальных носителях в установленном порядке.

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



Министерство сельского хозяйства Российской Федерации  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Южно-Уральский государственный аграрный Университет»  
(ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ)

### Делопроизводство

ЮУрГАУ-18-277/01-

26

### Инструкция по делопроизводству ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ

**Должностная инструкция** – правовой акт, издаваемый в целях регламентации организационно-правового положения работника, его обязанностей, прав и ответственности и обеспечивающий условия для его эффективной работы в ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ.

**Исполнитель** – работник, подготовивший документ/проект документа, а также работник, ответственный за исполнение документа.

**Заверенная копия** – экземпляр документа, полностью воспроизводящий информацию подлинника документа, котором в соответствии с установленным порядком проставлены реквизиты, обеспечивающие его юридическую значимость.

**Заявление** – документ, содержащий просьбу или обращение лица и подаваемый на имя ректора Университета.

**Инструкция** – Инструкция по делопроизводству федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Южно-Уральский государственный аграрный Университет».

**Клише печати** – элемент печати, содержащий зеркальное отображение оттиска печати.

**Копия документа** – документ, полностью воспроизводящий информацию подлинного документа и все его внешние признаки, не имеющий юридической силы.

**Локальный нормативный акт** – документ, который регламентирует деятельность работников по какому-либо вопросу внутри Университета.

**МЭДО** – система межведомственного электронного документооборота.

**Номенклатура дел** – систематизированный перечень наименований дел, формируемых в университете, с указанием сроков их хранения.

**Объем документооборота** – количество документов, поступивших в Университет и созданных им за определенный период.

**Оттиск** – изображение клише печати на бумаге.

**Оформление документа** – проставление необходимых реквизитов, установленных правилами документирования.

**Печать** – устройство, содержащее клише печати для нанесения оттисков на бумагу.

**Подлинник документа** – первый или единственный экземпляр документа.

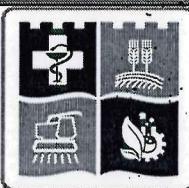
**Подпись** – краткие собственноручно написанные фамилия, имя, отчество (инициалы) или любые символы, служащие для аутентификации человека.

**Положение** – документ, определяющий общие правила организации и выполнения работ по конкретному направлению сферы деятельности.

**Приказ** – основной, правовой, распорядительный документ, издаваемый ректором на правах единоличия и в пределах его компетенции, для решения основных оперативных задач, стоящих перед Университетом.

**Протокол** – документ, который составляется на основании записей, произведенных во время заседания (совещания), представленных тезисов докладов и выступлений, справок, проектов решений и других материалов.

**Распоряжение** – распорядительный документ, издаваемый ректором, проректорами ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ, руководителями структурных подразделений в пределах своей компетенции преимущественно по вопросам информационно-методического характера.



Министерство сельского хозяйства Российской Федерации  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Южно-Уральский государственный аграрный Университет»  
(ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ)

### Делопроизводство

ЮУрГАУ-18-277/01-

26

Инструкция  
по делопроизводству ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ

методического совета, совета по качеству, а также по вопросам организационно-оперативного управления деятельностью Университета, исполнения решений ученого совета Университета и приказов.

**Регистр** – административный инструмент, фиксирующий получение и отправку документов, которые с административной и/или юридической точек зрения, являются завершенными и правильно оформленными, а также регулярность их передачи.

**Регистрация документа** – присвоение документу регистрационного номера и запись в установленном порядке сведений о документе.

**Реквизит документа** – обязательный элемент оформления документа.

**Справка** – документ, содержащий описания и подтверждения тех или иных фактов или событий, в том числе биографического или служебного характера.

**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.

**Формирование дела** – группирование исполненных документов в дело в соответствии с номенклатурой дел и систематизация документов внутри дела.

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

**Экспертиза ценности документов** – изучение документов на основании критерии их ценности в целях определения сроков хранения документов и отбора их для включения в состав Архивного фонда Российской Федерации.

**Электронный документооборот** – система автоматизированных процессов обработки электронных документов, реализующая концепцию «безбумажного делопроизводства».

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

**ППО работников** – первичная профсоюзная организация работников.

**СЭД** – система электронного документооборота (1С: Документооборот ПРОФ).

**СЭДО** - система электронного документооборота между Университетом и Министерством сельского хозяйства Российской Федерации.

**ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ (Университет)** – федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Южно-Уральский государственный аграрный университет».

**ФУ** – финансовое управление.

## 4. Документы университета

4.1. Деятельность ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ обеспечивается системой взаимосвязанной управленческой документации.

В деятельности Университета создаются:



Министерство сельского хозяйства Российской Федерации  
федеральное государственное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Южно-Уральский государственный аграрный Университет»  
(ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ)

**Делопроизводство**

**ЮУрГАУ-18-277/01-**

**26**

**Инструкция  
по делопроизводству ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ**

1. локальные нормативные акты (правила, положения, инструкции);
2. распорядительные документы (приказы, распоряжения);
3. протоколы заседаний, совещаний;
4. планы, отчеты, заключения;
5. записки (аналитические, служебные, пояснительные и т.д.);
6. письма;
7. доверенности;
8. договоры, контракты, соглашения и другие виды документов.

Отбор видов документов, необходимых и достаточных для работы Университета, производится на основе номенклатуры дел.

4.2. Распорядительные документы, поступающие в Университет из вышестоящих организаций, доводятся до руководителей структурных подразделений посредством издания распорядительных документов, в которых излагается содержание документа и указываются конкретные мероприятия, подлежащие осуществлению, с указанием ссылок на наименование, номер и дату документа вышестоящей организации.

ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ организует и ведет в пределах своей компетенции переписку с органами государственной власти, органами местного самоуправления, иных муниципальных образований, юридическими и физическими лицами.

4.3. Письма оформляются на бланках установленного образца. Для ведения внутренней переписки бланки не применяются. Внутренней считается переписка между структурными подразделениями ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ, а также между должностными лицами структурных подразделений..

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

Положения Инструкции не распространяются на организацию работы с документами, содержащими сведения, составляющие государственную тайну, документы, имеющие статус ДСП (для служебного пользования).

4.4. Особенности работы с документами, содержащими конфиденциальную информацию (служебную и иную тайну, персональные данные), регулируются специальными нормативными актами (инструкциями, положениями, правилами), утверждаемыми приказом ректора.

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

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации  
 федеральное государственное образовательное учреждение  
 высшего образования  
 «Южно-Уральский государственный аграрный Университет»  
 (ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ)  
**Делопроизводство**



ЮУрГАУ-18-277/01-

26

Инструкция  
 по делопроизводству ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ

## 5. Подготовка и оформление основных служебных документов

### 5.1 Общие требования к оформлению документов

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

Документ имеет юридическую силу при наличии реквизитов, обязательных для данного вида документа: дата, регистрационный номер, индекс, заголовок к тексту, визы, подпись, оттиск печати (при необходимости).

В процессе подготовки и оформления состав реквизитов может быть дополнен другими реквизитами, если того требует назначение документа, его обработка и т.д.

### 5.2 Бланки документов

Документы должны, как правило, оформляться на общем бланке ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ (приложение 1), либо на бланке письма (приложение 2) и иметь установленный комплекс обязательных реквизитов и порядок их расположения. Расположение реквизитов на бланках организационно-распорядительных документов должно соответствовать установленным нормативным требованиям. Документ, оформленный на фирменном бланке, должен быть подписан ректором, проректором, директором института или иным уполномоченным в установленном порядке должностным лицом ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ.

Документы могут создаваться на бумажном носителе и в электронной форме с соблюдением установленных правил оформления документов. Для создания документов могут использоваться электронные шаблоны бланков документов и электронные шаблоны документов.

При создании документа на двух и более страницах вторую и последующие страницы нумеруют. Номера страниц проставляются посередине верхнего поля документа на расстоянии 10 мм от верхнего края листа.

Допускается создание документов на лицевой и оборотной сторонах листа. При двустороннем создании документов ширина левого поля на лицевой стороне листа и правого поля на оборотной стороне листа должны быть равны.

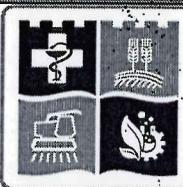
Гарнитура и размеры шрифта, используемого в университете Times New Roman, размеры шрифтов № 12, 14.

При составлении таблиц и при оформлении реквизитов допускается использовать шрифты меньших размеров.

Абзацный отступ текста документа - 1,25 см.

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

Многострочные реквизиты печатаются через один межстрочный интервал. составные части реквизитов отделяются дополнительным интервалом.



Министерство сельского хозяйства Российской Федерации  
федеральное государственное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Южно-Уральский государственный аграрный Университет»  
(ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ)  
**Делопроизводство**

ЮУрГАУ-18-277/01-

26

Инструкция  
по делопроизводству ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ

Строки многострочных реквизитов выравниваются по левому краю занимаемой ими зоны или центрируются относительно самой длинной строки.

Текст документа печатается через 1 - 1,5 межстрочных интервала.

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

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

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

Длина самой длинной строки реквизита при угловом расположении реквизитов - не более 8 см.

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

Допускается выделение отдельных реквизитов бланка, а также фрагментов текста полужирным шрифтом.

Каждый лист документа, оформленный как на бланке, так и без него, должен иметь поля: 2,0 см – левое, 1,0 см – правое, 2,0 см – верхнее, 2,0 см – нижнее.

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

### 5.3 Оформление реквизитов

#### 5.3.1. Наименование организации - автора документа

Наименование федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования "Южно-Уральский государственный аграрный университет" указывается в точном соответствии с Уставом ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ. Сокращенное наименование помещается ниже полного наименования Университета (ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ).

#### 5.3.2. Наименование вида документа

Наименование документа – краткое содержание (заголовок к тексту) документа – рекомендуется составлять ко всем документам, за исключением документов, имеющих текст небольшого объема (до 4-5 строк).

Заголовок к тексту документа должен быть кратким, точно передавать содержание документа. Заголовок к тексту согласовывается с наименованием вида документа, например:

*Приказ (о чём?) Об утверждении Положения о защите персональных данных работников Университета;*

*Письмо (о чём?) Об оказании консультативной помощи;*

*Правила (чего?) внутреннего трудового распорядка.*

Заголовок составляется исполнителем, готовящим проект документа. Заголовок к тексту письма оформляется под реквизитами бланка слева, от границы левого поля. При оформлении приказа, распоряжения заголовок располагается по центру, ниже реквизитов «дата документа».



«место составления документа» и «регистрационный номер документа». Заголовок к тексту может занимать 4-5 строк.

### 5.3.3. Текст документа

В Университете документы составляются на русском языке как государственном языке Российской Федерации. Текст документа излагается русским литературным языком с учетом особенностей официально-делового стиля, вида документа и его назначения в управлении. Содержание документа должно быть изложено кратко, логично, точно и ясно.

Текст печатается на расстоянии 1-3 интервалов от заголовка.

Допускается начинать текст документа с уважительного обращения к адресату, которое печатается центрованным способом. Если последняя страница документа состоит из нескольких строк, допускается печатать текст через меньший межстрочный интервал. Текст документа может содержать разделы, подразделы, пункты, подпункты, нумеруемые арабскими цифрами. Уровней рубрикации текста не должно быть более четырех.

В приказах текст излагается от первого лица единственного числа: «приказываю подготовить и представить на рассмотрение»; «приказываю провести научно-практическую конференцию» и т.п.

В документах коллегиальных и совещательных органов текст излагается от третьего лица единственного числа: «...ученый совет постановляет...»; «...комиссия установила...»; «Университет не считает возможным....».

Текст протокола излагается от третьего лица множественного числа: «слушали...»; «выступили...»; «решили (постановили)...».

В документах, устанавливающих права и обязанности ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ, его структурных подразделений (положение, инструкция), а также содержащих описание ситуаций, анализ фактов или выводы (акт, справка), используется форма изложения текста от третьего лица единственного или множественного числа: «отдел осуществляет функции...»; «в состав управления входят...»; «комиссия провела проверку...».

В совместных документах текст излагают от первого лица множественного числа: «приказываем...»; «решили...».

В деловых (служебных) письмах используются формы изложения:

- от первого лица множественного числа: «просим направить...»; «представляем на рассмотрение...»;

- от третьего лица единственного числа: «Университет не возражает...»; «санаторий-профилакторий предлагает...»;

- от первого лица единственного числа: «считаю необходимым...»; «предлагаю рассмотреть...».

В текстах документов употребляются только общепринятые аббревиатуры и графические сокращения. При употреблении в тексте фамилий лиц инициалы указываются после фамилии. В деловых (служебных) письмах могут использоваться:



- вступительное обращение: пишется с прописной буквы, в обращении указываются Имя, Отчество, печатается по центру, заканчивается восклицательным знаком и отделяется от текста дополнительным межстрочным интервалом,

*Уважаемый Николай Петрович!*

*Уважаемая Ольга Николаевна!*

- заключительная этикетная фраза: С уважением, ... начинается с прописной буквы и заканчивается запятой, печатается от границы левого поля и отделяется от текста или отметки о приложении дополнительным межстрочным интервалом.

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

*«В соответствии с Постановлением Правительства РФ от 13.08.1997 г. № 1009 «Об утверждении Правил подготовки нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти и их государственной регистрации».*

В текст документа могут включаться фрагменты, оформленные в виде таблицы или анкеты.

При употреблении в тексте фамилий лиц инициалы указываются после фамилии. Инициалы ставятся перед фамилией в случае указания подписывающего лица.

#### 5.3.4. Дата и регистрационный номер документа

Датой документа является дата его подписания; для документа, принимаемого коллегиальным органом - дата его принятия; для документа, требующего утверждения - дата его утверждения.

Дата документа проставляется должностным лицом, подписывающим или утверждающим документ.

Дата подписания, утверждения, согласования документа, а также даты, содержащиеся в тексте, оформляются цифровым способом: элементы даты приводятся арабскими цифрами в одну строку в последовательности: число, месяц, год (например: 31.07.2025 г.), либо словесно-цифровым способом в последовательности: число, месяц, год (например: 31 июля 2025 г.).

#### 5.3.5. Ссылка на исходящий номер и дату документа

Ссылка на исходящий регистрационный номер и дату документа проставляется исполнителем при подготовке письма-ответа и включается в состав текста письма.

#### 5.3.6. Подписание документа

Документы, направляемые ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ в вышестоящие органы, подписываются ректором, проректором, директором института или иным уполномоченным в установленном порядке должностным лицом ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ.



Министерство сельского хозяйства Российской Федерации  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Южно-Уральский государственный аграрный Университет»  
(ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ)  
**Делопроизводство**

ЮУрГАУ-18-277/01-

26

Инструкция  
по делопроизводству ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ

Документы, направляемые от имени Университета в адрес других организаций, могут подписываться руководителями структурных подразделений ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ в соответствии с трудовыми обязанностями, предусмотренными должностной инструкцией и положением о подразделении.

В состав подписи входят наименование должности лица, подписывающего документ, его собственноручная подпись и ее расшифровка, *например: Проректор по учебной, воспитательной работе и молодежной политике (подпись) И.О. Фамилия.*

В документах, подготовленных комиссией, допускается указывание не должности пописавших лиц, а их полномочия в составе комиссии. Возможно расположение подписей по алфавиту фамилий.

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

При подписании документа лицом, исполняющим обязанности руководителя, подпись оформляется с указанием статуса должностного лица в соответствии с приказом ректора, *например: И.о. ректора (подпись) И.О. Фамилия.*

Одним из способов подписания документа является использование факсимиле как аналога собственноручной подписи, проставление которого допускается в случаях и в порядке, предусмотренных законом Российской Федерации, иными правовыми актами или соглашением сторон.

В Университете допускается изготовление и применение факсимиле подпись ректора.

Подлинная подпись не может быть заменена факсимиле на распорядительных документах, на доверенностях, платежных документах, других документах, имеющих финансовые последствия.

При подписании документа лицом, имеющим право подписи в случае временного отсутствия должностного лица, исправления в наименование должности и расшифровку фамилии уже подготовленного и согласованного проекта документа вносятся от руки или с использованием соответствующих штампов. Не допускается ставить косую черту, надпись "за" перед наименованием должности лица в подписи, если документ подписывает иное должностное лицо.

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

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

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

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

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

Отметка об электронной подписи в соответствии с законодательством Российской Федерации включает фразу "Документ подписан электронной подписью", номер сертификата ключа электронной подписи, фамилию, имя, отчество владельца сертификата, срок действия

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации  
 федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
 высшего образования  
 «Южно-Уральский государственный аграрный Университет»  
 (ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ)

**Делопроизводство**

ЮУрГАУ-18-277/01-

26

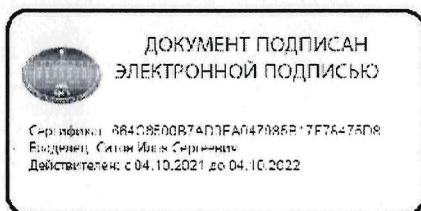
**Инструкция  
 по делопроизводству ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ**

сертификата ключа электронной подписи. Отметка об электронной подписи может включать изображение герба, эмблемы органа власти (организации), товарного знака (знака обслуживания) организаций в соответствии с действующим законодательством.

*Например: даты ЭП*

Ректор

*И.О. Фамилия*



### 5.3.7. Согласование документа

Гриф согласования документа проставляется на документах, согласованных органами власти, организациями, должностными лицами. Согласование может проводиться как внутри ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ (подразделениями и должностными лицами), так и вне его.

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

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

Гриф согласования документа состоит из слова СОГЛАСОВАНО (без кавычек), должности лица, с которым согласован документ, включая наименование организации, личной подписи, расшифровки подписи и даты согласования, *например:*

**СОГЛАСОВАНО**

Заместитель Министра

сельского хозяйства

Российской Федерации

личная подпись И.О. Фамилия

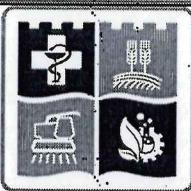
31.07.2025 г.

Если согласование осуществляется коллегиальным органом, в грифе согласования указывают сведения об органе, согласовавшем документ, дате и номере протокола, в котором зафиксировано решение о согласовании. Если согласование осуществляется письмом, указывают вид документа, организацию - автора документа, дату и номер письма, *например:*

**СОГЛАСОВАНО**

Ученым советом

(протокол заседания от 31.07.2025 г. № 11)



Министерство сельского хозяйства Российской Федерации  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Южно-Уральский государственный аграрный Университет»  
(ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ)

**Делопроизводство**

ЮУрГАУ-18-277/01-

26

Инструкция  
по делопроизводству ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ

**СОГЛАСОВАНО**

письмом Росархива

от 31.07.2025 г. № 10

Гриф согласования может располагаться на отдельном листе согласования. На основном документе в месте, предусмотренном для расположения грифов согласования, делается отметка «Лист согласования прилагается».

Согласование документа осуществляется с:

- вышестоящими органами в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- федеральными органами исполнительной власти, интересы которых затрагивает содержание документа;
- органами власти, осуществляющими государственный контроль (надзор) в определенной области (экологический, пожарный и т.п.);
- при необходимости, с общественными организациями.

**5.3.8. Утверждение документа**

Гриф утверждения проставляется на документе в случае его утверждения должностным лицом, распорядительным документом (постановлением, решением, приказом, распоряжением) или решением коллегиального органа.

Гриф утверждения размещается в правом верхнем углу первого листа документа. Строки реквизита выравниваются по левому краю или центруются относительно самой длинной строки. При утверждении документа должностным лицом гриф утверждения состоит из слова УТВЕРЖДАЮ (без кавычек), наименования должности лица, утверждающего документ, его подписи, инициалов, фамилии и даты утверждения, *например:*

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ  
личная подпись Фамилия И.О.

23.07.2025 г.

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

УТВЕРЖДЕНО

Приказом ректора ФГБОУ ВО Южно-  
Уральский ГАУ  
от 23.07.2025 г. № 138

Положения о создании центров, факультетов, структурных подразделений и т.д. подлежат утверждению приказом ректора ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ.

Изменения и добавления в подписанные (утверженные) документы производятся в порядке, предусмотренном для утверждения самого документа.



Министерство сельского хозяйства Российской Федерации  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Южно-Уральский государственный аграрный Университет»  
(ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ)  
**Делопроизводство**

**ЮУрГАУ-18-277/01-  
26**

Инструкция  
по делопроизводству ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ

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

### 5.3.9. Адресация документа

Документы адресуют в органы власти, организациям, должностным и физическим лицам, структурным подразделениям.

Реквизит «адресат» проставляется в верхней правой части документа на бланке с угловым расположением реквизитов. Строки реквизита «адресат» выравниваются по левому краю или центруются относительно самой длинной строки.

Документ адресуется конкретному должностному лицу в случае, если именно это должностное лицо будет рассматривать и принимать решения по вопросам, поставленным в направляемом ему документе. При этом наименование организации и подразделения указывается в именительном падеже, а должность и фамилия – в дательном.

При адресации документа в орган власти, организацию или структурное подразделение (без указания должностного лица) их наименования пишутся в именительном падеже, *например:*

*Министерство сельского хозяйства  
Российской Федерации  
Департамент стратегического  
развития*

При адресации документа руководителю (заместителю руководителя) организации указываются в дательном падеже наименование должности руководителя (заместителя руководителя), включающее наименование организации, фамилию и инициалы должностного лица, *например:*

*Ректору Челябинского национального  
исследовательского технического  
университета  
Иванову И.И.*

При адресации письма в организацию наименование в именительном падеже, *например:* указывается ее полное или сокращенное

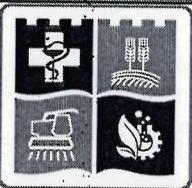
*Федеральное архивное агентство  
Росархив*

При адресации документа в структурное подразделение организации в реквизите «адресат» указывается в именительном падеже наименование организации, ниже - наименование структурного подразделения, *например:*

*Федеральное архивное агентство  
Отдел государственной  
службы, кадров и наград*

При адресации письма руководителю структурного подразделения указывается в именительном падеже наименование организации, ниже - в дательном падеже наименование должности руководителя, включающее наименование структурного подразделения, фамилию, инициалы, *например:*





Министерство сельского хозяйства Российской Федерации  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Южно-Уральский государственный аграрный Университет»  
(ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ)

**Делопроизводство**

ЮУрГАУ-18-277/01-  
26

Инструкция  
по делопроизводству ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ

*АО «Профиль»  
Руководителю договорного отдела  
Симоненко С.Е.*

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

*Руководителям образовательных  
учреждений Челябинской области*

*Руководителям управлений  
Росархива*

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

*Руководителям дочерних  
обществ АО «Профиль» (по списку)*

Документ не должен содержать более четырех адресатов. Слово «копия» перед вторым, третьим, четвертым адресатами не указывают. При большем количестве адресатов составляют список рассылки документов.

Почтовый адрес в составе реквизита «Адресат» указывается в последовательности, установленной Правилами оказания услуг почтовой связи. При адресации письма в организацию указывают ее наименование, затем почтовый адрес, *например*:

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

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

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

*Иванову С.П.  
Садовая ул., д. 5, кв. 12, г. Усть-Катав.  
Челябинская обл., 454085*

Почтовый адрес печатается шрифтом размером № 12. При отправке письма по электронной почте или по факсимильной связи (без досылки по почте) почтовый адрес не указывается. При необходимости может быть указан электронный адрес (номер телефона/факса), *например*:

*Всероссийский научно-  
исследовательский институт  
документоведения и архивного дела  
[mail@vnidad.ru](mailto:mail@vnidad.ru)*



### **5.3.10. Резолюция**

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

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

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

### **5.3.11. Отметка о наличии приложения**

Отметка о приложении содержит сведения о документе (документах), прилагаемом к основному документу (в сопроводительных письмах, претензиях, актах, справках и других информационно-справочных документах) или о том, что документ является приложением к основному документу (в документах - приложениях к распорядительным документам, положениям, правилам, инструкциям, договорам, планам, отчетам и т.п.).

В сопроводительных письмах отметка о приложении оформляется под текстом письма от границы левого поля, следующим образом:

- если приложение названо в тексте: *Приложение: на 5 л. в 1 экз.*

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

*Приложения:*

1. *Смета расходов на 4 л. в 1 экз.*
2. *Штатное расписание на 4 л. в 3 экз.*

Если приложение (приложения) сброшюрованы, количество листов не указывают:

*Приложение: в 3 экз.*

Если к документу прилагают другой документ, также имеющий приложение, отметку о наличии приложения оформляют следующим образом:

*Приложение: письмо Росархива от 05.03.2024 г. № 02/17 и приложение к нему, всего на 3 л.*

Если приложением является обособленный электронный носитель (usb-флеш-накопитель и др.): *Приложение: usb-флеш-накопитель в 1 экз.*

Если приложение направляют не во все указанные в документе адреса, то отметку о его наличии оформляют следующим образом: *Приложение: на 3 л. в 5 экз. только в первый адрес.*

Если приложениями к сопроводительному письму являются документы, содержащие информацию конфиденциального характера, например, служебную тайну, отметку о его наличии оформляют следующим образом:

*Приложение: отчет о ИНИЦ, для служебного пользования, рег. № 26-дсп, на 20 л. в 1 экз.*

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



- в тексте документа при первом упоминании документа-приложения в скобках указывается: «... (приложение) или ... (приложение 1)»; перед номером приложения допускается ставить знак номера: «... (приложение № 2)»; если приложение одно, порядковый номер не указывается;
- на первом листе документа-приложения в правом верхнем углу указывается:

*Приложение 1 к приказу  
от 23.07.2025 г. № 153*

Строки реквизита выравниваются по левому краю или центрируются относительно самой длинной строки.

Если приложением к распорядительному документу является нормативный правовой акт или иной документ, утверждаемый данным распорядительным документом, на первом листе приложения проставляется отметка о приложении (без ссылки на распорядительный документ) и гриф утверждения, в котором указываются данные распорядительного документа, которым утвержден документ-приложение, например:

*Приложение 1  
УТВЕРЖДЕНО  
приказом ректора  
ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ  
от 31.07.2025 г. № 75*

#### **5.4 Особенности подготовки и оформления отдельных видов документов**

В деятельности ФГБОУ ВО Южно-Уральского ГАУ создается комплекс организационно-распорядительных документов: приказы, распоряжения, положения, правила, инструкции, регламенты, протоколы заседаний (совещательных, экспертных и др. органов), акты, справки, докладные и служебные записки, договоры (контракты, соглашения), деловая (служебная) переписка и др.

Коллегиально обсуждаемые вопросы и принимаемые по ним решения фиксируются в протоколах совещательных органов, иных заседаний и совещаний.

Взаимные обязательства Университета с его контрагентами и их регулирование оформляются в виде договоров, соглашений, контрактов, протоколов и др. документов.

В зависимости от конкретных задач управления в деятельности Университета создаются другие виды документов: планы, программы, отчеты и др.

##### **5.4.1. Приказ**

###### **5.4.1.1. Сфера применения приказа по основной деятельности**

Для решения основных оперативных задач, стоящих перед Университетом, подготавливаются приказы по основной деятельности, включающие следующие сферы деятельности Университета:



Министерство сельского хозяйства Российской Федерации  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Южно-Уральский государственный аграрный Университет»  
(ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ)  
**Делопроизводство**

ЮУрГАУ-18-277/01-

26

Инструкция  
по делопроизводству ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ

- структура и должностной состав Университета, функциональное распределение обязанностей;
- утверждение организационных документов, изменений к ним;
- утверждение отдельных правил относительно внутреннего трудового распорядка, корпоративной культуры, правил поведения в различных ситуациях и т.д.;
- исполнение политики Университета о ведении бухучета (закрепление каких-либо функций, полномочий за работниками, правил эксплуатации основных средств, оформление работы комиссий и т.д.);
- организация процессов и проведение мероприятий по административно-хозяйственной, обеспечивающей деятельности.

#### **5.4.1.2. Преемственность приказов по основной деятельности**

Важной составляющей работы с приказами по основной деятельности является отслеживание изменений, вносимых в ранее принятые документы; при необходимости обновление приказов, срок действия которых истек; своевременное прекращение действия приказов.

Принятие нового приказа требуется в следующих случаях: изменение, отмена, продление срока действия организационных и иных документов (инструкций, положений, регламентов, графиков работы, правил, номенклатуры дел и т.д.) – с начала следующего года либо по окончании действия документа.

Наделение работников правами и полномочиями (подписи документов от лица Университета, распоряжения денежными средствами, включения в комиссии, возложения ответственности за различные объекты), а также отмена таких приказов – при приеме/переводе на должность и при увольнении работника соответственно.

#### **5.4.1.3 Оформление приказа по основной деятельности**

Все приказы по основной деятельности Университета оформляются на общем бланке в соответствие с требованиями «ГОСТ Р 7.0.97-2025. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» (утв. Приказом Росстандарта от 26.06.2025 г. №622-ст).

Проекты приказов по основной деятельности готовит отдел управления делами и связей с общественностью на основании поручений ректора, служебных записок проректоров, руководителей структурных подразделений. Ответственность за качественную подготовку служебной записки для издания приказа в части содержания и согласования несет руководитель подразделения, который ее готовит, подписывает ее и представляет на резолюцию ректору.

Бланк приказа содержит следующие реквизиты:

Наименование организации-составителя. Название Университета указывается в соответствии с уставом. Под полным наименованием Университета ниже в скобках указывается сокращенное наименование. Выше наименования Университета указывается название министерства, в подчинении которого находится Университет. Располагаются эти реквизиты по центру.



Министерство сельского хозяйства Российской Федерации  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Южно-Уральский государственный аграрный Университет»  
(ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ)

**Делопроизводство**

ЮУрГАУ-18-277/01-  
26

**Инструкция  
по делопроизводству ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ**

Вид документа, дата и место составления, регистрационный номер – обязательные идентификационные реквизиты, которые играют роль имени и фамилии приказа. Дата подписания и регистрационный номер приказа используются для учета и поиска документа и проставляются после подписания приказа ректором.

Вид документа пишется всегда заглавными буквами: *ПРИКАЗ*.

Дату принято оформлять цифровым способом, состоящей из 8 знаков: день месяца, месяц, год (31.07.2025). Букву «г.» в этом случае допускается не ставить. Обязательно добавляется «ноль» при однозначной цифре числа и/или месяца. В тексте приказа возможен буквенно-цифровой способ, когда пишется наименование месяца, при этом день месяца нужно указывать двумя цифрами, например, «31 июля 2025 г.».

Дата выполнения пункта приказа исполнителем, упоминаемая в тексте распорядительного документа, оформляется аналогично, однако имеет в конце «г.» (к 28.09.2025 г.).

Период обозначается так:

- «01.09.2025 г. – 31.05.2026 г.» или
- «01.09.2025 – 31.05.2026 гг.».

Таким образом, слова «год» и «годы» сокращаются до «г.» и «гг.», если они приведены в конкретных датах, то есть в датах с обозначением месяца, квартала, полугодия.

Год при указании даты имеет различное написание. При обозначении в тексте промежутка времени, состоящего из целого года, слово «год» пишется полностью, *например*:

- «в 2024 году»;
- «отчет за 2024 год»;
- «смета на 2024 год»

Год пишется без наращения падежного окончания, например, «в 2024 году» (ошибочным будет написание «в 2024-м году»).

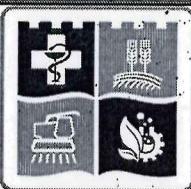
Регистрационный номер присваивается в соответствии с принятой в Университете системой регистрации: это может быть порядковый номер с дополнительным кодовым обозначением или без него. Приказы имеют сквозную нумерацию в течение календарного года.

Место составления – указывается местонахождение (населенный пункт) Университета. Заголовок к тексту – это краткое содержание приказа, отвечает на вопрос «о чем?» (при этом предлоги «О», «Об» пишутся с прописной буквы). Он помогает не допустить запутанности, незавершенности, излишней сложности текстовой части приказа. Если содержание приказа изложить в нескольких словах, получится заголовок. Он располагается ниже регистрационных данных. Точка в конце заголовка не ставится. Заголовок к тексту помогает проверить, достаточно ли ясно и грамотно составлен приказ.

Текст приказа состоит из:

- обоснования (преамбулы),
- распорядительной части.

Предамбула (констатирующая часть документа) содержит причины, основания, цели составления документа. Здесь кратко излагаются факты и события, послужившие основанием для издания приказа (распоряжения).



Констатирующая часть может начинаться словами «с целью», «для», «в соответствии», «во исполнение».

В том случае если приказ издается на основании другого документа, в констатирующей части указывается наименование вида этого документа, его дату, номер и заголовок в необходимой последовательности.

Преамбула в проектах приказов завершается словом «ПРИКАЗЫВАЮ». Это слово оформляется отдельной строкой и пишется прописными буквами (без разрядки) от границы левого поля и заканчивается двоеточием.

Распорядительная часть текста содержит самое главное – непосредственно принятые руководителем решения.

Эта часть приказа может содержать:

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

Каждое решение (поручение) оформляется в приказе как отдельный пункт. Пункты приказа располагаются в логико-временной последовательности. Если поручение дается конкретному подразделению, его наименование пишется полностью, в скобках указываются фамилия и инициалы руководителя подразделения в именительном падеже. Если поручение дается конкретному исполнителю, его должность и фамилия указываются без скобок в дательном падеже. Если задание выдается группе лиц (комиссии, рабочей группе и т.п.), оно всегда адресуется конкретному лицу – председателю комиссии, руководителю рабочей группы и т.п. Это подчеркивает персональную ответственность руководителя за работу подчиненных и не допускает неоднозначной трактовки адресата задания.

Согласно требованиям Министерства сельского хозяйства РФ, Рособрнадзора некоторые виды приказов обязательны к размещению на официальном сайте Университета. В этом случае при составлении проекта приказа необходимо включить пункт о назначении ответственного за предоставление информации для размещения на официальном сайте ФГБОУ ВО Южно-Уральского ГАУ с указанием должности, фамилии и инициалов.

Распорядительная часть может состоять из единственного абзаца либо из нескольких пунктов. В любом случае здесь указывается что, в какие сроки должно быть сделано, кто исполнитель, и, если необходим контроль исполнения, то кто его осуществляет. Если срок вступления приказа в силу не указан, считается, что он начинает действовать со дня подписания.

Пункты приказа оформляются с использованием абзацного отступа. Применяется традиционная нумерация пунктов (1, 2, 3 и т.д.) и подпунктов (1.1, 1.2, 2.1 и т.д.). Каждый пункт (подпункт) распорядительных документов обычно начинается с глагола. Если в тексте необходимо перечислить несколько объектов (например, должностных лиц, а также решаемые ими вопросы и переданные им под личную ответственность объекты), это делается в форме таблицы. Указывать название таблицы не требуется, а вот наименования столбцов и строк необходимы.



Министерство сельского хозяйства Российской Федерации  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Южно-Уральский государственный аграрный Университет»  
(ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ)

**Делопроизводство**

ЮУрГАУ-18-277/01-

26

Инструкция  
по делопроизводству ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ

В распорядительных документах количественные числительные пишутся без наращения, например: «не более 5» или «не более пяти» (неправильно «не более 5-ти»). Напротив, падежное окончание в порядковых числительных, обозначенных арабскими цифрами, должно присутствовать:

- в виде однобуквенного, в случае если последней букве числительного предшествует гласный звук: «5-й» (неправильно «5-ый»), «5-е» (неправильно «5-ое»).
- в виде двухбуквенного, в случае если последней букве числительного предшествует согласный звук: «5-го» (неправильно «5-ого»), «30-ми» (неправильно «30-ыми»).

Последний пункт распорядительной части приказа должен содержать сведения о должностном лице, на которое возлагается контроль исполнения приказа, например:

5. Контроль за исполнением приказа возложить на проректора по управлению имущественным комплексом Кузьмина С.Ю.

В отдельных случаях ректор Университета может оставить контроль за собой:

5. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Не включается в текст приказа пункт «Приказ довести до сведения...». Подразделения и должностные лица, до сведения которых необходимо довести приказ, перечисляются в листе рассылки, который готовится исполнителем и оформляется на обороте последнего листа приказа листе. Лист рассылки не является приложением к приказу.

В приказах не допускается применение произвольных сокращений или искажение наименований структурных подразделений Университета, применение произвольных технических и других терминов, сокращенных слов и наименований.

Подпись под документом содержит наименование должности без указания наименования организации, саму подпись и ее расшифровку.

Обычно приказ по основной деятельности, как внутренний документ, не заверяется печатью. Хотя по требованию, например, налоговых органов или банка могут быть исключения. Копию же приказа всегда заверяют должностным образом, с оттиском печати.

Весь текст документа оформляется шрифтом Times New Roman, размер 12.

#### 5.4.1.4. Процедура подготовки приказа по основной деятельности

Приказы по основной деятельности проходят несколько этапов от подготовки до подписки в дело.

Работа с проектом приказа начинается с получения указания о его создании от руководителя. На этом этапе записывается вся информация, полученная от руководителя, уточняется исполнитель, сроки исполнения, необходимость контроля исполнения, срок действия приказа (вступления в силу и прекращения действия). Руководитель структурного подразделения инициирующего издание приказа готовит служебную записку (основание для издания приказа); дополнительные – таблицы, графики, а также копии необходимых документов, согласовывает ее с курирующим проректором, проректорами и руководителями структурных подразделений задействованных в приказе (с лицами, их замещающими). Служебные записки на издание приказа связанные с финансово-хозяйственной деятельностью, в обязательном порядке согласовывают:

- начальник ФУ (лицо, его замещающее),



Министерство сельского хозяйства Российской Федерации  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Южно-Уральский государственный аграрный Университет»  
(ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ)  
**Делопроизводство**

ЮУрГАУ-18-277/01-

26

Инструкция  
по делопроизводству ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ

- начальник контрактной службы (лицо, его замещающее).

#### **Составление проекта приказа и его согласование**

Проект приказа оформляется на листе формата А4 с соблюдением всех правил оформления. Проект документа не регистрируется.

Виза согласования проставляются на обратной стороне проекта приказа, ее проставляет начальник отдела управления делами и связей с общественностью (лицо, его замещающее).

Если необходимо внести изменения в приказ, проект оформляется снова со всеми исправлениями и проходит процедуру согласования повторно.

#### *Подписание приказа и его регистрация*

Дата составления приказа и его регистрационный номер присваиваются документу в день подписания. Для регистрации приказов используют специальные журналы, где записываются:

- номер приказа,
- дата его подписания,
- краткое содержание,
- исполнитель (исполнители).

Следующим этапом является *ознакомление исполнителей с приказом*.

Приказы по основной деятельности рассылаются работниками отдела управления делами и связей с общественностью ответственным исполнителям либо руководителям структурных подразделений в трехдневный срок с момента регистрации через систему электронного документооборота: 1С: Документооборот.

Ознакомление с приказами по основной деятельности, относящимися ко всем работникам, осуществляется руководителями структурных подразделений следующими способами:

- созданием листов ознакомления работников под подпись с каждым приказом в отдельности, если такой способ ознакомления указан в соответствующем пункте приказа;
- направлением приказа в электронном виде через систему электронного документооборота: 1С: Документооборот.

Подлинники приказов по основной деятельности хранятся до окончания текущего года в отделе управления делами и связей с общественностью. По окончании текущего года передаются в Архив университета.

При формировании дел необходимо соблюдать следующие требования:

- в дело помещаются только подписанные и правильно оформленные приказы;
- приказы по основной деятельности группируются отдельно от приказов по личному составу;
- в дело группируются, как правило, приказы одного года (за исключением переходящих);
- приказы внутри дела располагаются в нумерационной (по возрастанию их регистрационных (порядковых) номеров) последовательности;
- приложения (если на документе проставлена отметка «Приложение») подшиваются вместе с приказом;



Министерство сельского хозяйства Российской Федерации  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Южно-Уральский государственный аграрный Университет»  
(ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ)

### Делопроизводство

ЮУрГАУ-18-277/01-

26

### Инструкция по делопроизводству ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ

— документы к приказам, использованные на стадии подготовки проекта, группируются и подшиваются отдельно, и хранятся в отделе управления делами и связей с общественностью.

#### 5.4.2. Распоряжение

Распоряжение не должно содержать предписаний, носящих нормативный характер.

Подготовка и оформление распоряжений проводится по тем же правилам, что и приказ.

Если требуется разъяснение целей и мотивов принятия распоряжения, то в проекте приводится вступительная часть – преамбула. Но распоряжение может и не иметь преамбулы.

Преамбула в проектах распоряжений чаще всего завершается словом «ОБЯЗЫВАЮ», «ПОРУЧАЮ». Это слово оформляется отдельной строкой и пишется прописными буквами (без разрядки) от границы левого поля и заканчивается двоеточием.

Допускается при оформлении распоряжения не использовать слово «ОБЯЗЫВАЮ»/ «ПОРУЧАЮ». В таком случае после преамбулы ставится двоеточие, после чего следуют пункты распорядительной части.

При оформлении распоряжения не требуются визы согласования.

Регистрация распоряжений осуществляется в отделе управления делами и связей с общественностью Университета, они нумеруются порядковым номером в пределах календарного года.

#### 5.4.3. Протокол

##### Типовые требования к составлению протокола

В обобщенном виде порядок составления протокола сводится к следующему. При подготовке к заседанию или собранию:

— формулируются вопросы повестки дня, то есть те вопросы, по которым должны быть приняты решения;

— определяется состав основных докладчиков;

— составляются и согласовываются соответствующие материалы (проекты документов, которые требуют обсуждения и утверждения, тексты докладов и т.п.).

Во время заседания секретарем ведется запись хода обсуждения вопросов повестки дня и принимаемых по ним решений. Наиболее важные заседания могут стенографироваться, доклады и выступления – записываться на диктофон. Все эти материалы являются основой для последующего составления протокола.

Протоколированию подлежат заседания ученого совета Университета, Приемной комиссии, государственных экзаменационных комиссий, ученых советов институтов, кафедр, научных семинаров, Совета по качеству, методических советов, редакционно-издательского совета, конкурсных комиссий на замещение вакантных должностей, квалификационных комиссий, общественных организаций, конференций и симпозиумов, экспертных комиссий.

Протоколы могут издаваться в полной или краткой форме, при которой опускается ход обсуждения вопроса и фиксируется только принятое по нему решение

##### Заголовочная часть протокола

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Южно-Уральский государственный аграрный Университет»  
(ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ)

**Делопроизводство**



ЮурГАУ-18-277/01-  
26

Инструкция  
по делопроизводству ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ

Протокол оформляется на бумаге формата А4 с реквизитами, которые соответствуют общему бланку. В их составе:

- полное наименование Университета;
- название вида документа;
- порядковый номер;
- дата;
- место составления документа.

При оформлении всех реквизитов, включая реквизиты бланка, нужно учитывать определенные правила, обеспечивающие документу юридическую силу.

Наименование организации – название Университета указывается в соответствии с учредительными документами. Под полным наименованием Университета ниже в скобках указывается сокращенное наименование. Выше наименования Университета указывается название министерства или ведомства, в чьем подчинении находится Университет. Располагаются эти реквизиты по центру.

Название вида документа (ПРОТОКОЛ) печатается прописными буквами под сокращенным наименованием Университета и отделяется от него одним межстрочным интервалом.

При проставлении даты на протоколе следует иметь в виду, что дата заседания и дата окончательного оформления и подписания документа практически всегда различаются. По общим требованиям протокол должен оформляться не позднее чем через пять рабочих дней после даты заседания. Во всех случаях на протоколе проставляется дата заседания, а не подписания.

*Если заседание (собрание) состоялось 1 марта 2024 г., а полностью оформленный протокол подписан 6 марта, на документе будет стоять дата 01.03.2024.*

В случае, если заседание продолжается не один день, в протоколе следует указывать даты его начала и окончания: «10 – 12.01.2024», или полностью: «10.01.2024 – 12.01.2024».

Порядковый номер проставляется на одной строке с датой и обозначает порядковый номер заседания в пределах календарного года: «№ 02» или «№ 12» и присваиваются отдельно по каждой группе протоколов.

Еще одним реквизитом общего бланка (и реквизитом типового формуляра протокола) является «место составления документа». В данном случае этот реквизит означает не место нахождения Университета, а место, где реально состоялось заседание. Название соответствующего населенного пункта указывают с учетом принятого административно-территориального деления.

Заголовок протокола – отвечает на вопрос «о чем говорится в документе?».

Протокол относится к группе документов, в которых отражается несколько разноплановых вопросов. Поэтому заголовок к тексту любого протокола отвечает на вопрос «чего?», содержит указание вида коллегиальной деятельности (собрания, заседания и др.) и название коллегиального органа в родительном падеже. Такой заголовок вместе с датой и порядковым номером позволяет быстро находить необходимую информацию.

Текст

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Южно-Уральский государственный аграрный Университет»  
(ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ)

**Делопроизводство**

ЮУрГАУ-18-277/01-

26

**Инструкция  
по делопроизводству ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ**

Текст протокола четко *структурирован*. Это означает, что независимо от вопросов, включенных в повестку дня заседания или совещания, хода их обсуждения, принимаемых решений текст документа будет состоять из определенных частей, расположенных в одинаковой последовательности.

Текст протокола делится на две части:

- *вводная часть*, в которой указываются фамилии и инициалы председателя и секретаря собрания; сведения о присутствовавших на собрании и повестка дня (эти данные предваряют основную часть текста, как бы «вводят» в нее);
- *основная часть*, которая отражает ход обсуждения вопросов повестки дня и фиксирует принимаемые решения.

Вводная часть протокола начинается с указания, **кто является председателем и секретарем** данного собрания или заседания. Слова «Председатель» и «Секретарь» печатают от границы левого поля через два интервала от заголовка к тексту. После тире указывают их инициалы и фамилии:

Председатель – Орлов А.А.

Секретарь – Тимофеева Т.Л.

Далее располагаются сведения о количестве и персональном **составе присутствовавших** на заседании постоянных членов коллегиального органа. Их фамилии и инициалы помещаются в алфавитном порядке после слова «Присутствовали». Эта информация также располагается от границы левого поля:

«Присутствовали: Астахов П.Р., Бражников А.С., Макаров Р.Г., Парамонов Д.Г., Яковенко К.В.»

Таким образом оформляется состав присутствовавших, если их количество не превышает 15-ти человек. При оформлении протоколов заседания с числом участников более 15-ти указывают их количественный состав и делают отметку о том, что список (лист регистрации) прилагается к протоколу:

Присутствовали 18 человек (список прилагается).

Для принятия решений на собрании необходим кворум, то есть тот необходимый минимум участников, который делает правомочными принятые решения. Поэтому часто в протоколах делают отметку о наличии кворума, указывая общий количественный состав коллегиального органа и реальное количество присутствующих на собрании, например:

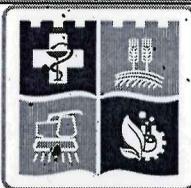
Присутствовали 18 из 20 членов Научно-технического совета. Кворум имеется.

или

Присутствовали восемнадцать из двадцати членов Научно-технического совета. Кворум имеется.

Помимо постоянных членов коллегиального органа, обязанных присутствовать на совещании или заседании; на него могут быть специально приглашены должностные лица, которые по роду деятельности связаны с обсуждаемыми вопросами. Данные о *приглашенных* на заседание обязательно должны быть зафиксированы в протоколе:

Приглашенные: финансовый директор Ракитин Н.И., главный бухгалтер Иванова С.А.



Министерство сельского хозяйства Российской Федерации  
федеральное государственное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Южно-Уральский государственный аграрный Университет»  
(ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ)  
**Делопроизводство**

ЮУрГАУ-18-277/01-

26

Инструкция  
по делопроизводству ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ

Следует обратить внимание на то, что при оформлении рассмотренного блока сведений не указывают должности председателя, секретаря собрания и присутствующих на нем постоянных членов коллегиального органа. Фамилии приглашенных должностных лиц перечисляются в алфавитном порядке с указанием должностей.

Вводная часть протокола завершается перечнем вопросов, которые обсуждались на заседании. Он начинается словами **«Повестка дня:»** и располагается на два-три интервала ниже списка участников от границы левого поля.

Каждый вопрос повестки дня начинается с предлога «О» («Об») и отвечает на вопрос «(о чем?). Вопросы нумеруются арабскими цифрами и содержат указание на докладчиков по каждому вопросу:

Повестка дня:

1. Об утверждении Положения об электронной библиотеке. Докладчик – директор библиотеки Петрова И.И.
2. Об утверждении Учетной политики на 2024 год.

Докладчик - заместитель главного бухгалтера Истомина Р.А.

Основная часть протокола делится на разделы, которые должны точно соответствовать вопросам повестки дня и также нумероваться. В свою очередь, текст каждого раздела выстраивается по схеме: СЛУШАЛИ – ВЫСТАВИЛИ – ПОСТАНОВИЛИ или РЕШИЛИ.

Перед словом «СЛУШАЛИ» проставляется номер соответствующего раздела (вопроса повестки дня). Остальные части (ВЫСТАВИЛИ, ПОСТАНОВИЛИ или РЕШИЛИ) не нумеруются.

В части «СЛУШАЛИ» указывают фамилию и инициалы основного докладчика в соответствии с повесткой дня, далее через тире – содержание его доклада:

1. СЛУШАЛИ:

Петрова И.И. – представила проект Положения об электронной библиотеке. Рассмотрела назначение данного документа, его структуру, а также порядок его взаимодействия со структурными подразделениями. Предложила утвердить данное Положение.

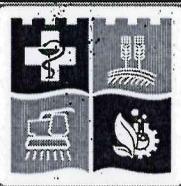
Если доклад большой и содержит значительный объем важной информации, предпочтительнее подготовить его текст заранее и передать секретарю собрания. В этом случае текст доклада прикладывается к протоколу, в котором дается ссылка на это приложение. Например:

1. СЛУШАЛИ:

Смирнова С.В. – текст доклада прилагается.

В части «ВЫСТАВИЛИ» указываются фамилии и инициалы всех выступивших по данному вопросу и краткое содержание их выступлений. По ключевым вопросам важно отразить в протоколе все мнения, весь ход обсуждения. Поэтому, если докладчикам и выступавшим в прениях задавались вопросы, после каждого выступления они фиксируются вместе с ответами в порядке поступления.

Слово «ВЫСТАВИЛИ», как и слова «СЛУШАЛИ» и «ПОСТАНОВИЛИ» («РЕШИЛИ»), пишется от границы левого поля. Фамилии выступающих и содержание выступлений указываются с абзаца с новой строки.



Министерство сельского хозяйства Российской Федерации  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Южно-Уральский государственный аграрный Университет»  
(ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ)

**Делопроизводство**

**ЮУрГАУ-18-277/01-**  
**26**

**Инструкция  
по делопроизводству ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ**

Оформление вопросов четко не установлено. Допускается использование следующих вариантов:

1. Сначала пишется слово «Вопрос:» (или «Вопросы:»), далее с новой строки указывается фамилия задавшего вопрос, после тире формулируется сам вопрос и на следующей строке – ответ на него.

**ВЫСТУПИЛИ:**

Иванов И.Г. – сообщил о начале работы по разработке проекта Положения об оплате труда работников ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ.

**Вопрос:**

Попова Т.К. – что уже сделано на данном этапе?

Утвержден состав комиссии работы по разработке проекта Положения об оплате труда работников ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ.

2. После слова «Вопрос:» записывается только сам вопрос без указания фамилии лица, задавшего его.

**ВЫСТУПИЛИ:**

Иванов И.Г. – сообщил о начале работы по разработке проекта Положения об оплате труда работников ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ.

**Вопрос:** что уже сделано на данном этапе?

Утвержден состав комиссии работы по разработке проекта Положения об оплате труда работников ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ.

3. Слово «Вопрос:» не пишется. С красной строки записывается сам вопрос и ниже – ответ на него. В этом случае фамилию задававшего вопрос также допускается не указывать, однако лучше ее всё-таки записать. Это позволит отделить вопрос от текста выступления.

**ВЫСТУПИЛИ:**

Иванов И.Г. – сообщил о начале работы по разработке проекта Положения об оплате труда работников ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ.

**Попова Т.К. – что уже сделано на данном этапе?**

Утвержден состав комиссии работы по разработке проекта Положения об оплате труда работников ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ.

Однако выступлений, помимо основного доклада, может и не быть. В этом случае часть «ВЫСТУПИЛИ» из текста выпускается, и раздел будет состоять только из двух частей. «СЛУШАЛИ» и «ПОСТАНОВИЛИ» («РЕШИЛИ»).

Завершает каждый раздел принятное решение по данному вопросу. Оно записывается после слова «ПОСТАНОВИЛИ:» или «РЕШИЛИ:». Оба слова являются начальными элементами постановляющей части протокола и имеют равнозначное значение.

Записываемые решения должны быть краткими, точными, не допускающими их двоякого толкования. Если решений по одному вопросу несколько, они формулируются как несколько пунктов, каждый из которых нумеруется арабскими цифрами:

**РЕШИЛИ:**

1.1. Утвердить Учетную политику на 2024 год.

1.2. Принять предложенный проект Положения об электронной библиотеке.

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации  
федеральное государственное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Южно-Уральский государственный аграрный Университет»  
(ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ)  
**Делопроизводство**

ЮУрГАУ-18-277/01-

26

Инструкция  
по делопроизводству ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ

Важно обратить внимание на то, что решения носят распорядительный характер. Поэтому они должны формулироваться с использованием модели, характерной для распорядительных документов. Модель состоит из указания на дальнейшие действия, отвечающего на вопрос «что сделать?», исполнителя (ответственного за исполнение) и срока исполнения.

Однако не всегда перечисленные составляющие могут или должны использоваться в протоколе. Так, сообщение, сделанное на совещании, может быть просто принято к сведению присутствующими или принимается решение об утверждении какого-либо документа. В этих случаях формулировка решения будет соответствовать модели «Что сделать»:

**РЕШИЛИ:**

Утвердить Положение об электронной библиотеке.

Если же в решении содержится указание на проведение дальнейших действий, должен быть указан их исполнитель (исполнители) или ответственный за исполнение и срок исполнения:

**ПОСТАНОВИЛИ:**

Начальнику учебно-методического управления Иванову И.Н. к 01.09.2024 подготовить план разработки руководящих документов по внедрению стандартов в рамках системы менеджмента качества.

Есть еще одна важная особенность принятия решений на собраниях или заседаниях, которая обязательно должна учитываться при оформлении протокола: некоторые решения принимаются путем **голосования**. В этих случаях в протоколе после соответствующего решения указываются результаты голосования:

Результаты голосования: «ЗА» - 10 голосов; «ПРОТИВ» - 4 голоса; «ВОЗДЕРЖАЛИСЬ» - нет. Решение принято большинством голосов.

Если же все присутствующие проголосовали за принимаемое решение, результаты голосования можно обозначить так:

Решение принято единогласно.

**Оформляющая часть**

Протокол подписывается после того, как его текст окончательно отредактирован, выверен и оформлены все разделы, соответствующие повестке дня собрания. Документ подписывают председатель и секретарь собрания. Подписи располагают от границы левого поля, отделив их от текста двумя-тремя межстрочными интервалами:

Председатель (подпись) И.О. Фамилия

Секретарь (подпись) И.О. Фамилия

Юридическую силу протокол приобретает только при наличии этих двух подписей.

Протокол является внутренним распорядительным документом, поэтому его удостоверения печатью обычно не требуется.

Некоторые разновидности протоколов подлежат утверждению ректором Университета (например, протокол заседания ученого совета, экспертной комиссии и т.д.) Утверждение оформляется грифом в верхнем правом углу: после слова «УТВЕРЖДАЮ», наименования должности (без упоминания наименования предприятия, т.к. оно присутствует в заголовочной части документа) проставляется личная подпись, ее расшифровка и дата утверждения.

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Южно-Уральский государственный аграрный Университет»  
(ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ)

**Делопроизводство**



ЮУрГАУ-18-277/01-  
26

Инструкция  
по делопроизводству ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ

**5.4.4. Акт**

Акт составляется комиссионно (не менее трех составителей) или специально уполномоченным должностным лицом.

Акт имеет следующие обязательные реквизиты: наименование вида документа, номер, дату, заголовок, текст, подпись.

Дата составления должна соответствовать дню актируемого факта или события.

В заголовке к тексту акта указывается название или краткое содержание актируемого факта или события.

**5.5 Деловое письмо**

Служебная переписка включает множество видов и разновидностей писем: запросы, предложения, извещения, напоминания, уведомления, сопроводительные и гарантийные письма, ответы на запросы организаций и частных лиц, приглашения, заказы, заявки, претензии и др. При подготовке любого письма необходимо учитывать особенности языка и стиля служебных документов. Для составления деловых писем используются бланки письма ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ. Обеспечивая предварительный обмен информацией, письмо помогает сторонам выяснить возможности для дальнейшего взаимодействия.

Есть письма, которые не требуют ответа, но их наличие имеет юридическое значение.

При оформлении делового письма устанавливаются следующие межстрочные интервалы и отступы:

– Текст письма рекомендуется печатать на бланках формата А4 (210x297 мм) через 1,0-1,5 межстрочных интервала.

– Реквизиты письма, состоящие из нескольких строк, печатают через один межстрочный интервал и отделяют друг от друга двумя-четырьмя межстрочными интервалами. Однако при этом необходимо помнить, что реквизиты «Отметка об исполнителе», «Визы согласования документа» размещаются в нижней части листа документа.

Реквизит «Заголовок к тексту» включает в себя краткое содержание письма и отвечает на вопрос «О чём (О ком)», например, «О нарушении договорных обязательств», «Об оказании научно-технической помощи». Заголовок должен содержать до 150 знаков, занимать не более пяти строк, печататься без кавычек и не подчеркиваться, начинаться с прописной буквы и заканчиваться без использования точки.

В соответствии с ГОСТом Р 7.0.97-2025 текст письма можно оформлять в виде анкеты, таблицы, связного текста или в виде сочетания этих структур и использовать следующие формы изложения:

- от первого лица множественного числа («просим направить», «направляем на рассмотрение»);
- от первого лица единственного числа («считаю необходимым», «прошу выделить»);
- от третьего лица единственного числа («министерство не возражает», «руководство Университета считает возможным»).

	<p>Министерство сельского хозяйства Российской Федерации федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Южно-Уральский государственный аграрный Университет» (ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ)</p>
<p>ЮУрГАУ-18-277/01- 26</p>	<p><b>Делопроизводство</b> Инструкция по делопроизводству ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ</p>

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

Изложение текста письма от первого лица единственного числа (прошу, предлагаю, направляю и т.д.) возможно в двух случаях:

- письмо носит конфиденциальный характер или содержит персональное обращение к адресату.

Письмо целесообразно готовить по одному вопросу. Если необходимо обратиться в организацию одновременно по нескольким разнородным вопросам, то рекомендуется составлять отдельные письма по каждому из них.

В зависимости от типа письма и его содержания текст может быть простым или сложным. Простые письма, текст которых не превышает 1-2 страницы, включают одну или две части: вступление и заключение. Сложные в композиционном плане письма могут содержать до пяти страниц текста и включают в себя вступление, основную часть (доказательство) и заключение.

В вступлении дается обоснование вопроса: причина возникновения вопроса или его краткая история.

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

В заключении формулируется основная цель письма.

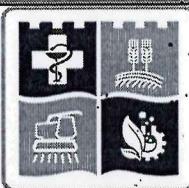
В зависимости от назначения письма, от того, на чем автор хочет сконцентрировать внимание, применяются и другие схемы построения, в которых один из элементов может отсутствовать или порядок их расположения может быть иным.

На каждое письмо при его составлении должен наноситься реквизит «отметка об исполнителе», содержащий сведения о непосредственном составителе и позволяющий должностному лицу в организации-адресате связаться с составителем письма при возникновении каких-либо вопросов. Данный реквизит включает в себя инициалы и фамилию исполнителя документа, а также номер его телефона. Отметку об исполнителе оформляют шрифтом 10 и располагают на лицевой стороне последнего листа документа в левом нижнем углу.

Если письмо имеет приложения, то в нем указывается о наличии приложений.

На гарантитных письмах должен проставляться реквизит «оттиск печати», заверяющий подлинность подписи должностных лиц на документах, фиксирующих факты, связанные с финансовыми средствами. Оттиск печати следует проставлять таким образом, чтобы он не захватывал собственноручную подпись лица, подписавшего документ, или в месте, обозначенном «МП» (место печати).

Кроме нанесения всех необходимых реквизитов нужно помнить, что если письмо занимает две и более страницы, то вторую и последующие страницы нумеруют. Номера страниц указываются, как правило, в нижнем правом углу листа арабскими цифрами без знаков препинания (точки), без указания слова «страница» или его сокращенных вариантов «стр.» или «с.», а также знаков тире.



Министерство сельского хозяйства Российской Федерации  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Южно-Уральский государственный аграрный Университет»  
(ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ)

### Делопроизводство

ЮУрГАУ-18-277/01-

26

Инструкция  
по делопроизводству ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ

### 5.6 Положение

Все положения разрабатываются в соответствии с Положением о разработке, оформлении, согласовании, утверждении и внесении изменений в локальные нормативные акты федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Южно-Уральский государственный аграрный университет».

Положение о структурном подразделении разрабатывается его руководителем с учетом специфики деятельности, рассматривается Ученым советом Университета, утверждается приказом ректора. Утвержденное положение размещается на официальном сайте Университета в сети интернет доводится до работников структурного подразделения.

### 5.7 Должностная инструкция

Должностная инструкция разрабатывается отделом по кадровой политике и воинскому учету совместно руководителем структурного подразделения на все включенные в штатное расписание должности данного структурного подразделения.

Должностная инструкция утверждается как самостоятельный документ, может носить именной характер и объявляется работнику под подпись при заключении трудового договора, переводе на другую должность, а также при временном исполнении обязанностей по должности.

Требования должностной инструкции являются обязательными для всех работников ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ.

При разработке должностной инструкции используются:

1. Профессиональные стандарты.
2. Единый тарифно-квалификационный справочник работ и профессий рабочих.
3. Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих.

Наименование должностей, профессий, специальностей и квалификационные требования к ним должны соответствовать наименованиям и требованиям, указанным в квалификационных справочниках или профессиональных стандартах. При отсутствии возможности соблюдения данного требования допускается произвольное наименование должностей, профессий, специальностей и квалификационных требований к ним в соответствии с трудовыми функциями и должностными обязанностями работника.

В верхней части должностной инструкции (за рамками ее текста) указывается полное наименование организации (предприятия), организационно-правовая форма, гриф "Утверждаю" с подписью (и ее расшифровкой) должностного лица, утвердившего документ.

Согласованные проекты должностных инструкций направляются на утверждение ректору ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ.

Должностная инструкция утверждается ректором Университета с расшифровкой подписи и указанием даты, проставлением печати.

Подписанная и утвержденная должностная инструкция прошивается, пронумеровывается, на обороте последнего листа ставится печать с указанием количества листов и даты.



Министерство сельского хозяйства Российской Федерации  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Южно-Уральский государственный аграрный Университет»  
(ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ)

### Делопроизводство

ЮУрГАУ-18-277/01-

26

Инструкция  
по делопроизводству ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ

Должностная инструкция вступает в силу со дня ее утверждения и действует до ее замены новой должностной инструкцией, разработанной и утвержденной в установленном выше порядке.

Срок хранения должностной инструкции составляет 5 лет после замены новой.

При разработке должностных инструкций допускается неполное совпадение круга обязанностей у работников, занимающих одинаковые должности. При необходимости работодатель может разработать несколько отличающихся по содержанию должностных инструкций по одной должности, а каждого работника или группу работников ознакомить только со своей.

### 5.8 Докладная записка

Докладная записка информирует руководителя об имевших место явлениях, фактах, о выполненной работе, сложившейся ситуации и т.д. Докладная записка может иметь инициативный, информационный или отчетный характер.

Текст докладной записки состоит из двух или трех смысловых частей:

В первой части излагаются причины, факты и события, послужившие поводом для ее написания;

Во второй части анализируются сложившаяся ситуация и приводятся возможные варианты решения;

В третьей части содержатся выводы и предложения о конкретных действиях, которые, по мнению составителя, необходимо предпринять.

Вторая часть докладной записки может отсутствовать – в этом случае текст докладной записи содержит обоснования, выводы и предложения составителя.

Докладная записка имеет следующие обязательные реквизиты: адресат, наименование структурного подразделения и должности, которую занимает автор записи, наименование документа, дата составления, подпись.

Докладную записку подписывают составитель, (если она предоставляется руководителю структурного подразделения) или руководитель структурного подразделения (если она предоставляется на подпись ректору/проректору).

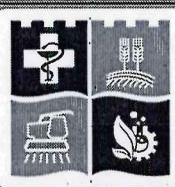
Датой докладной записи является дата ее составления и подписания.

### 5.9 Служебная записка (заявка)

Служебные записки (заявки) составляются по вопросам материально-технического, информационного, организационного и хозяйственного обеспечения и направляются должностным лицом другому должностному лицу. Они обычно содержат определенную просьбу, предложение.

Текст служебной записки состоит из двух смысловых частей:

В первой части излагаются причины, факты и события, послужившие поводом для ее написания;



Министерство сельского хозяйства Российской Федерации  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Южно-Уральский государственный аграрный Университет»  
(ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ)  
**Делопроизводство**

**ЮУрГАУ-18-277/01-  
26**

Инструкция  
по делопроизводству ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ

Во второй части описывается суть предложения, просьбы о конкретных действиях, которые, по мнению составителя, необходимо предпринять.

Служебная записка имеет следующие обязательные реквизиты: адресат, наименование структурного подразделения и должности, которую занимает автор записи, наименование документа, дата составления, подпись, согласования: курирующего проректора, проректоров и руководителей структурных подразделений, связанных с решением изложенного в служебной записке вопроса.

Служебные записки, связанные с финансово-хозяйственной деятельностью, в обязательном порядке согласовываются с начальником ФУ и начальником контрактной службы.

Служебную записку подписывают составитель (если она предоставляется руководителю структурного подразделения) или руководитель структурного подразделения (если она предоставляется на подпись ректору/проректору).

Датой служебной записи является дата ее составления и подписания.

### 5.10 Объяснительная записка

Объяснительная записка составляется для объяснения сложившейся ситуации, фактов, действий или поступков работников по требованию руководителя.

Объяснительная записка имеет следующие обязательные реквизиты: адресат, сведения о составителе, наименование документа, подпись, дата составления.

Объяснительную записку подписывает ее составитель. Датой объяснительной записи является дата ее составления и подписания.

### 5.11 Справка

В зависимости от цели составления справки могут быть аналитические, отчетные или информационные.

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

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

Справки информационного характера составляются с целью информировать руководство о положении дел. Они представляются в установленные сроки.

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

При подготовке проекта справки необходимо тщательно отредактировать ее содержание с точки зрения:



Министерство сельского хозяйства Российской Федерации  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Южно-Уральский государственный аграрный Университет»  
(ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ)

### Делопроизводство

ЮУрГАУ-18-277/01-

26

### Инструкция по делопроизводству ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ

- полноты и достоверности фактов и сведений;
- правильности оформления средств обратной связи (исполнитель, телефон и т.п.);
- точности датирования;
- соблюдения уровня подписания.

Все это необходимо для того, чтобы справка не вызывала дополнительных вопросов и тем более последующей разъяснительной переписки.

Справки биографического или служебного характера служат для удостоверения каких-либо юридических фактов, например, о подтверждении периодов обучения, занимаемой должности, о заработной плате и т.п.

Текст справки биографического характера начинается с указания в именительном падеже фамилии, имени, отчества лица, о котором сообщаются сведения. В конце справки дается название учреждения, куда она предоставляется. Подписывают справку лица, несущие ответственность за предоставленные данные. В зависимости от назначения справки это могут быть: ректор Университета, начальник отдела по кадровой политике и воинскому учету, начальник ФУ, директор Института и т.д. Такие справки обязательно заверяются печатью Университета.

### 5.12 Заявление

Заявления подразделяются на две группы:

- по кадровым вопросам (о принятии на работу, о предоставлении/переносе отпуска, оплате льготного проезда и т.п.);
- сообщения о каких-либо недостатках, нарушениях в работе Университета, отдельных должностных лиц и т.п.

Заявление адресуется конкретному должностному лицу и оформляется на стандартном листе бумаги.

Текст любого заявления начинается с существа вопроса, обращения (прошу перевести..., прошу принять...), затем идет детализация затронутого вопроса.

Некоторые виды заявлений имеют стандартную форму. Ознакомиться с образцами таких заявлений, актуальными на момент написания заявления, можно в отделе по кадровой политике и воинскому учету и ФУ.

Заявление имеет следующие обязательные реквизиты: адресат, фамилия, инициалы и должность заявителя, и подразделение, в котором он работает (для работников Университета), наименование документа, подпись, дата.

Заявление подписывается автором, при необходимости согласовывается с руководителем структурного подразделения, в котором работает заявитель, а также другими должностными лицами, курирующими тот или иной вопрос (по смыслу заявления). После этого заявление передается в канцелярию для направления руководству. Решение руководства выражается резолюцией.



Министерство сельского хозяйства Российской Федерации  
федеральное государственное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Южно-Уральский государственный аграрный Университет»  
(ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ)

### Делопроизводство

ЮУрГАУ-18-277/01-

26

Инструкция  
по делопроизводству ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ

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

### 5.13 Порядок снятия и выдачи копий документов

Копии документов выдаются в соответствии с запросами, с разрешения ректора, курирующего проректора Университета. Заверение подлинности копий производится либо ректором Университета, либо лицами, имеющими соответствующие полномочия, зафиксированные распоряжением ректора (или прописанные в должностной инструкции).

В университете заверяются только копии документов, изданных в ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ. Копии документов других организаций могут заверяться в случае нахождения в Университете подлинников документов.

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

В правом верхнем углу копии пишется "Копия"/ «Копия верна»/ «Верно», либо в правом нижнем углу проставляется штамп о заверении.

При заверении копии документа указывается должность, подпись лица, заверяющего копию, его инициалы и фамилия, дата заверения, проставляется печать Университета.

Если копия выдается для предоставления в другую организацию, отметка о заверении копии дополняется записью о нахождении подлинного документа в Университете.

Документ, состоящий из трех и более листов, как правило, прошивается. На оборотной стороне последнего листа в месте скрепления наклеивается бумажная наклейка (в виде прямоугольника размером примерно 40-60 мм на 40-50 мм). Наклейка должна закрывать место скрепления прошивки полностью, за пределы наклейки могут выходить только концы прошивных нитей, но не более чем на 2-2,5 см.

Все заверительные надписи проставляются на последней странице копии, рядом с местом сшивки документа. В этом случае листы нумеруются в правом верхнем углу и указывается количество сшитых листов.

По требованию запрашивающей стороны, в отдельных случаях, документы могут быть заверены гербовой печатью.

В том случае, если документ высылается в электронном виде, использование работодателем электронной подписи свидетельствует о надлежащем заверении такого документа.

### 6. Контроль за исполнением документов

Все поступающие на имя ректора Университета и в адрес Университета документы, требующие исполнения и подготовки ответа, подлежат контролю.



Министерство сельского хозяйства Российской Федерации  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Южно-Уральский государственный аграрный Университет»  
(ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ)

**Делопроизводство**

ЮУрГАУ-18-277/01-

26

Инструкция  
по делопроизводству ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ

Контроль за исполнением документов устанавливается в целях обеспечения их своевременного и качественного исполнения, повышения уровня организаторской работы и исполнительской дисциплины.

Руководители структурных подразделений обязаны отслеживать состояние исполнительской дисциплины по документам с поручениями руководства Университета, а также документам, поступившим в адрес структурного подразделения и требующим исполнения и подготовки ответа.

Документ считается исполненным, когда решены окончательно все поставленные в нем вопросы и соблюдены следующие сроки:

- если в документе поставлен срок исполнения – в указанный срок;
- документы без указания срока исполнения – в месячный срок;
- если в документе имеется пометка "срочно" – то в трехдневный срок;

Срок исчисляется в календарных днях с даты регистрации документа в канцелярии Университета.

Документы снимаются с контроля, если решены поставленные в них вопросы или авторам дан ответ по существу.

Основанием для снятия с контроля документов с поручениями руководства Университета является документ-ответ, подписанный ректором, проректорами, либо справочно-информационные данные, подготовленные руководителем структурного подразделения. После подготовки ответа ответственным исполнителем в графе «Комментарии» в системе электронного документооборота делается отметка об исполнении с обязательным указанием исходящего номера письма-ответа или датой направления информационных данных, либо приложением скан образа письма-ответа.

Промежуточный ответ, равно как и запрос по исполняемому документу или частичное исполнение поручения, не является основанием для признания документа исполненным.

## 7. Порядок прохождения и исполнения поступающей корреспонденции

Корреспонденция, поступающая в ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ, принимается и регистрируется работниками канцелярии.

Ошибочно доставленная корреспонденция пересыпается отправителю.

Документы сортируются на регистрируемые и нерегистрируемые согласно перечню. К нерегистрируемым относятся документы, не требующие ответа и используемые в работе в справочных целях. Перечень нерегистрируемой корреспонденции:

1. ГОСТы, ТУ;
2. документы по материально-техническому обеспечению, статистическая и бухгалтерская учетная и отчетная документация;
3. корреспонденция с пометкой «Лично», адресованная работникам;
4. научные отчеты;
5. нормы и нормативы;



6. информационные материалы, присланные в копии для сведения;
7. прейскуранты (прайс-листы);
8. программы конференций, совещаний, семинаров;
9. периодические издания (газеты, журналы, брошюры, книги);
10. рекламные материалы (листовки, извещения, плакаты, проспекты);
11. подлинники/копии счетов на оплату;
12. первичная документация бухгалтерского учета;
13. поздравительные письма, телеграммы и открытки;
14. пригласительные билеты;
15. телеграммы;
16. учебные планы, программы;
17. формы и бланки документов (кроме бланков строгого учета).

Нерегистрируемые документы, адресованные структурным подразделениям ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ, передаются им путем раскладки документов по ячейкам сортировочного шкафа, установленного в отделе управления делами и связей с общественностью, откуда их забирают работники подразделений, ответственные за делопроизводство.

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

При обнаружении повреждения, отсутствия документа или приложения к нему, составляется акт в двух экземплярах, один из которых прилагается к полученному документу, а другой направляется отправителю.

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

Документы, поступившие в Университет посредством электронных средств связи, также должны быть проверены на предмет правильности адресования, наличия заявленных приложений.

Документы, не требующие доклада руководству Университета, направляются отделом управления делами и связей с общественностью для исполнения в структурные подразделения.

Получив документы на исполнение, работник ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ должен немедленно ознакомиться с их содержанием, выделив документы, требующие срочного исполнения.

Ответ заявителю направляется руководителем (заместителем руководителя) или руководителем структурного подразделения в течение 30 дней с момента регистрации обращения, если иное не предусмотрено разделом 6 настоящей Инструкции. При необходимости срок рассмотрения обращения может быть продлен руководителем.

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

Каждый работник ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ должен обеспечивать оперативность, высокое качество исполнения и сохранность документов.



Министерство сельского хозяйства Российской Федерации  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Южно-Уральский государственный аграрный Университет»  
(ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ)  
**Делопроизводство**

ЮУрГАУ-18-277/01-

26

Инструкция  
по делопроизводству ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ

## 8. Порядок подготовки и прохождения исходящих и внутренних документов

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

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

Подписанные документы регистрируются работником отдела управления делами и связей с общественностью.

Внутренние документы (докладные записки, справки и др.) оформляются и исполняются (используются) в пределах Университета, рассматриваются теми должностными лицами, кому они направлены.

Документы оформляются не менее чем в 2 экземплярах в бумажном виде, один из которых передается в отдел управления делами и связей с общественностью для хранения, второй для отправки в другие организации. Ответственные за делопроизводство перед сдачей корреспонденции на отправку должны проверить правильность ее оформления, адресации, а также наличие всех приложений и заверенных копий в случае необходимости.

Направление документов в электронном виде осуществляется ответственным исполнителем с электронной почты домена @sursau.ru, либо способом указанном в соответствующем запросе.

Для направления документов через систему СЭДО и/или МЭДО ответственный исполнитель передает в отдел управления делами и связей с общественностью подписанное письмо-ответ и всю необходимую информацию в бумажном виде/ скан образ бумажном вида, а также в электронном виде в редактируемом формате word.

## 9. Регистрация документов

Регистрация документов в ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ осуществляется централизованно, ответственным работником канцелярии Университета. Если документы, требующие рассмотрения руководства, получены работниками других подразделений, они должны быть переданы на регистрацию в отдел управления делами и связей с общественностью.

Работниками отдела управления делами и связей с общественностью регистрируются входящая корреспонденция, адресованная на имя ректора, документы, адресованные в ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ без указания конкретного адресата, исходящая от имени руководства ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ документация, приказы по основной деятельности, распоряжения ректора и проректоров, иные документы, регистрация которых в отделе управления делами и связей с общественностью предусмотрена номенклатурой дел Университета.

Регистрация входящих документов осуществляется в день их поступления. Но в случае поступления документов после 16 часов или в нерабочее время, регистрация производится на следующий рабочий день.

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации  
федеральное государственное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Южно-Уральский государственный аграрный Университет»  
(ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ)

**Делопроизводство**

**ЮУрГАУ-18-277/01-**

**26**

**Инструкция  
по делопроизводству ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ**

На всех входящих документах в правом нижнем свободном от текста поле первой страницы документа ставится штамп с указанием порядкового регистрационного номера и даты, при необходимости – времени поступления документов в часах и минутах.

**10. Работа исполнителей с документами**

В условиях применения СЭД в Университете используются электронные документы, а также электронные копии документов, полученные в результате сканирования документов на бумажном носителе.

Поступившие в Университет документы после регистрации в отделе управления делами и связей с общественностью и рассмотрения ректором, возвращаются в отдел управления делами и связей с общественностью для передачи исполнителям. На каждый документ, размещаемый в СЭД, заводится электронная регистрационная карточка (ЭРК), в которой отражаются основные сведения о документе:

- вид документа;
- заголовок к тексту (краткое содержание);
- организация-отправитель документа;
- исходящий номер и дата документа;
- входящий номер и дата документа;
- срок исполнения документа (при наличии);
- ответственный исполнитель (согласно резолюции ректора).

Все исполнители получают и используют документ в электронном виде. Ответственный исполнитель может получить в отделе управления делами и связей с общественностью также и бумажный вариант для подшивки в дело, согласно номенклатуре дел своего структурного подразделения.

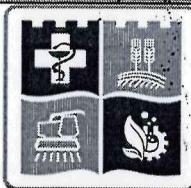
Документы рассылаются через СЭД работниками отдела управления делами и связей с общественностью в день их рассмотрения или на следующий рабочий день.

При рассмотрении корреспонденции руководитель структурного подразделения выделяет документы, требующие срочного исполнения. Руководители структурных подразделений ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ несут ответственность за оперативное рассмотрение документов, контроль за качественным исполнением документов.

Исполнение документа предусматривает сбор и обработку необходимой информации, подготовку проекта документа, его оформление, согласование, подписание (утверждение) ректором (проректором) ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ или руководителями структурных подразделений, подготовку к пересылке адресату.

При наличии ответственного исполнителя все остальные исполнители своевременно и качественно проводят анализ информации и представляют ответственному исполнителю в установленные им сроки необходимые документы (проекты документов, справок, сведений и т.д.).

В ходе исполнения документа ответственный исполнитель имеет право предлагать изменение срока исполнения, если отсутствуют реальные условия исполнения документа.



Исполнитель несет персональную ответственность за недостоверность информации, использованной при подготовке документа, а также за неправильное использование действующих нормативных документов в подготовке, оформлении и исполнении документов в срок.

## 11. Печати и штампы

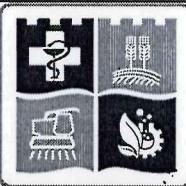
### 11.1 Особенности применения оттиска печати и штампа

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

Примерный перечень документов, на которых нужно ставить оттиск печати выглядит следующим образом:

- акты (выполненных работ, приемки оборудования, списания, экспертизы и др.);
- доверенности (на ведение дел в арбитраже, на заключение договоров, на получение товарно-материальных ценностей и др.);
- договоры и соглашения (о сотрудничестве, хозяйственные, трудовые и др.);
- документы по кассовым и кредитным операциям, приходные ордера, поручения (банковские, пенсионные; платежные и др.), справка по заработной плате;
- заключения; рецензии и отзывы на диссертации, авторефераты и другие научные работы;
- копии документов, требующие особого удостоверения их подлинности;
- накладные (товарные, товарно-транспортные и др.);
- нормы расхода материалов;
- образцы подписей работников, имеющих право совершения финансово-хозяйственных операций;
- письма гарантийные;
- протоколы согласования цены, сроков поставок и др.;
- сметы расходов (на производство, на капитальное строительство и др.);
- справки (о выплате страховых сумм, лимитные и др.);
- трудовые книжки;
- финансовые документы и отчеты, представляемые в финансовые, налоговые и статистические органы, фонды;
- характеристики работников и обучающихся, представления и удостоверения о награждении, почетные звания, грамоты, свидетельства, различные справки (о прохождении государственной службы, архивные, на предоставление льгот и др.)

В отличие от оттисков печатей, которые используются для удостоверения подлинности документов и заверения копий, штампы наносятся с целью оформления отметок о



Министерство сельского хозяйства Российской Федерации  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Южно-Уральский государственный аграрный Университет»  
(ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ)  
**Делопроизводство**

ЮУрГАУ-18-277/01-

26

Инструкция  
по делопроизводству ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ

получении, регистрации, прохождении и исполнении документов, а также с целью создания на документах других отметок справочного характера. Штампы проставляются для экономии времени на оформление специальных отметок в процессе составления документов и организации работы с ними.

## 11.2 Учет и хранение печатей и штампов

Печати и штампы ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ изготавливаются в количестве, необходимом для осуществления структурными подразделениями Университета и ее работниками возложенных на них функций. Решение об изготовлении и количестве экземпляров печатей и штампов принимает ректор Университета по представлению руководителей структурных подразделений.

Если печать или штамп ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ используется в нескольких экземплярах, номер экземпляра печати указывается в клише печати при ее изготовлении.

Все виды печатей и штампов подлежат обязательному учету в специальном журнале, в котором фиксируется также факт выдачи-приема печатей и штампов. Учет печатей и штампов ведет отдел управления делами и связей с общественностью Университета.

Печати и штампы, переданные для использования в структурные подразделения, должны храниться в запирающихся сейфах или металлических шкафах.

Ответственность за хранение и использование печатей и штампов в структурных подразделениях несут их руководители.

Печать следует проставлять таким образом, чтобы оттиск не захватывал личную подпись.

Особенно важно соблюдать это правило при оформлении финансовых документов.

Гербовая печать Университета находится в приемной ректора.

Печати структурных подразделений находятся у ответственных лиц, назначенных руководителями подразделений.

## 12. Составление номенклатуры дел

Разработка и ведение номенклатуры дел является одним из узловых элементов традиционного делопроизводства. В соответствии с ГОСТ Р 7.0.8.-2013 номенклатура дел предназначена для:

- группировки исполненных документов в дела;
- систематизации и учета дел;
- упрощения и ускорения поиска документов;
- определения сроков их хранения.

Номенклатура дел используется при присвоении регистрационных номеров документов. Кроме того, номенклатура является основой для:

- составления описей дел постоянного и временного хранения, подлежащих передаче в архив;



Министерство сельского хозяйства Российской Федерации  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Южно-Уральский государственный аграрный Университет»  
(ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ)  
**Делопроизводство**

**ЮУрГАУ-18-277/01-**  
**26**

Инструкция  
по делопроизводству ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ

- учета дел временного (до 10 лет включительно) хранения.

Одно из главнейших требований к номенклатуре дел (а в дальнейшем и к формированию документов в дела) заключается в том, что в одно дело включаются документы:

- по ряду объединяющих признаков (например, номинальному, предметно-вопросному, корреспондентскому или их сочетанию);
- с одинаковым сроком хранения.

Помещать в одно дело документы разной значимости с разными сроками хранения не допускается.

Номенклатура дел ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ - оформленный в установленном порядке систематизированный перечень заголовков (наименований) дел, создаваемых в Университете, с указанием сроков их хранения.

Сводная номенклатура дел ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ составляется отделом управления делами и связей с общественностью на основе номенклатур дел структурных подразделений, как правило, с периодичностью один раз в пять лет.

Номенклатура дел ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ согласовывается с Челябинским государственным архивом и утверждается ректором Университета.

При составлении номенклатуры дел Университета следует руководствоваться Уставом ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ, положениями о структурных подразделениях, Приказом Росархива от 13.02.2024 г. № 19 «Об утверждении Руководства по соблюдению обязательных требований, являющихся предметом контроля при осуществлении регионального государственного контроля (надзора) за соблюдением законодательства об архивном деле».

В номенклатуру дел ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ включаются заголовки дел, отражающие все документируемые участки работы структурных подразделений Университета.

Названиями разделов номенклатуры дел ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ являются названия структурных подразделений.

Графы номенклатуры дел ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ, его структурных подразделений заполняются следующим образом:

Индекс дела	Заголовки дел	Срок хранения и статья по перечню	Примечание
1	2	3	4

В графе 1 проставляются индексы каждого дела, включенного в номенклатуру. Индекс дела состоит из установленного в ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ обозначения структурного подразделения и порядкового номера заголовка дела по номенклатуре в пределах структурного подразделения. Индексы обозначаются арабскими цифрами.

Например: 10-05, где

10 - обозначение структурного подразделения,

05 - порядковый номер заголовка дела по номенклатуре.

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



Министерство сельского хозяйства Российской Федерации  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Южно-Уральский государственный аграрный Университет»  
(ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ)

### Делопроизводство

ЮУрГАУ-18-277/01-

26

### Инструкция по делопроизводству ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ

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

Первыми располагаются заголовки дел, содержащих учредительную, организационно-правовую и распорядительную документацию. Затем заголовки дел, содержащих плановые, отчетные, информационно-аналитические документы, далее – документы, отражающие деятельность подразделения, переписку, наименования регистрационных форм (регистрационные и учетные журналы; книги, базы данных, картотеки и т.д.), акты уничтожения документов или передачи их в архив Университета.

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

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

Заголовки дел могут уточняться в процессе формирования и оформления дел.

В графе 3 указывается срок хранения дела, номера статей по Перечню типовых документов, образующихся в деятельности Университета.

В графе 4 «Примечание» уточняется место хранения документов, имеющих, как правило, длительный справочный характер; указываются признаки выделения определенных разновидностей документов или конкретные разновидности документов, сроки хранения которых отличаются от указанных в графе 3.

### 13. Формирование дел

Дела в ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ формируются централизованно, т.е. в структурных подразделениях лицами, ответственными за делопроизводство.

Методическое руководство и контроль за правильным формированием дел в Университете осуществляются отделом управления делами и связей с общественностью.

При формировании дел необходимо соблюдать следующие общие правила: помещать в дело только правильно оформленные документы в соответствии с заголовками дел: группировать в дело документы учёбного года, за исключением переходящих дел. В дело не должны помещаться документы, подлежащие возврату, лишние экземпляры, черновики; объем дела не должен превышать 200 листов.

Номер дела, в которое должен быть подшип документ, определяет исполнитель по номенклатуре.

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

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



Министерство сельского хозяйства Российской Федерации  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Южно-Уральский государственный аграрный Университет»  
(ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ)  
**Делопроизводство**

ЮУрГАУ-18-277/01-

26

Инструкция  
по делопроизводству ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ

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

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

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

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

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

Документы в личных делах располагаются по мере их поступления.

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

#### 14. Оформление дел

Дела ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ подлежат оформлению при их заведении и по завершении года (учебного года). Оформление дел включает комплекс работ по технической обработке и проводится работниками соответствующих структурных подразделений. В зависимости от сроков хранения проводится полное или частичное оформление дел. Полному оформлению подлежат дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу. Полное оформление дела предусматривает:

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

Дела временного (до 10 лет включительно) хранения подлежат частичному оформлению; дела допускается хранить в скоросшивателях; не проводить пересистематизацию документа в деле, листы дела не нумеровать.

В целях обеспечения сохранности и закрепления порядка расположения документов, включенных в дело постоянного хранения, все листы нумеруются арабскими цифрами в правом верхнем углу, не задевая текста документа, синими чернилами.

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

По окончании года в надписи на обложках дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения вносятся уточнения: проверяется соответствие заголовков дел на обложке содержанию



Министерство сельского хозяйства Российской Федерации  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Южно-Уральский государственный аграрный Университет»  
(ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ)  
**Делопроизводство**

**ЮУрГАУ-18-277/01-**  
**26**

Инструкция  
по делопроизводству ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ

подпшитых документов, в необходимых случаях в заголовок дела вносятся дополнительные сведения (проставляются номера приказов, виды и формы отчетности и т.п.).

### 15. Составление описей дел

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

Сводную опись ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ готовит отдел управления делами и связей с общественностью и по ней он сдает дела на государственное хранение.

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

Описи дел составляются в четырех экземплярах в установленной форме, утверждаемой Объединенным государственным архивом Челябинской области.

### 16. Оперативное хранение документов и дел

С момента заведения и до передачи в архив ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ дела хранятся по месту их формирования.

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

Дела находятся в рабочих кабинетах или в отведенных для них помещениях, располагаются в шкафах, обеспечивающих их полную сохранность. В целях повышения оперативности поиска документов дела располагаются в соответствии с номенклатурой дел. Номенклатура дел или выписка из нее помещается на внутренней стороне шкафа.



Министерство сельского хозяйства Российской Федерации  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Южно-Уральский государственный аграрный Университет»  
(ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ)  
**Делопроизводство**

ЮУрГАУ-18-277/01-

26

Инструкция  
по делопроизводству ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ

На корешках обложек дел указываются индексы по номенклатуре, при необходимости номер тома дела и дата.

### 17. Передача дел в архив университета

Для обеспечения сохранности документов действует архив ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ в отделе управления делами и связей с общественностью.

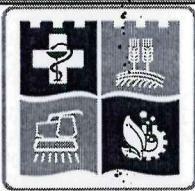
В архив ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ передаются дела постоянного хранения и дела по личному составу обучающихся.

В своей деятельности архив ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ руководствуется нормативными и методическими документами Федеральной архивной службы России.

Дела постоянного срока хранения передаются в архив по описям.

Дела временного (до 10 лет включительно) хранения передаче в архив, как правило, не подлежат, они хранятся в структурных подразделениях и по истечении сроков хранения подлежат уничтожению в установленном порядке.

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



Министерство сельского хозяйства Российской Федерации  
федеральное государственное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Южно-Уральский государственный аграрный Университет»  
(ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ)

**Делопроизводство**

**ЮУрГАУ-18-277/01-**

**26**

Инструкция  
по делопроизводству ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ

Приложение 1

**ФОРМА**  
Общего бланка

**МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
федеральное государственное образовательное учреждение высшего образования  
**«Южно-Уральский государственный аграрный университет»**  
(ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ)



Министерство сельского хозяйства Российской Федерации  
федеральное государственное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Южно-Уральский государственный аграрный Университет»  
(ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ)  
**Делопроизводство**

ЮУрГАУ-18-277/01-

26

Инструкция  
по делопроизводству ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ

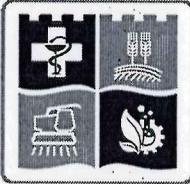
Приложение 2

**ФОРМА**  
Бланка письма



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
**«Южно-Уральский государственный аграрный университет»**  
ул. им. Ю.А. Гагарина, дом 13, г. Троицк. Челябинская обл., Россия, 457103. Тел./факс: +7 35163-2-00-10 / 2-04-72, e-mail: tv\_1@mail.ru

ИНН 7418006770, КПП 742401001, ОГРН 1027401101530, ОКТМО 75752000, ОКПО 00493563, р/сч. 0321464300000016900  
ОКЦ № 5 УГУ Банка России // УФК по Челябинской области г. Челябинск к/с 40102810645370000062, БИК 017501500  
(ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ п/с 20696Х13670)



Министерство сельского хозяйства Российской Федерации  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Южно-Уральский государственный аграрный Университет»  
(ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ)

**Делопроизводство**

ЮУрГАУ-18-277/01-

26

Инструкция  
по делопроизводству ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ

**ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ**

Разработчик:

И.о. начальника отдела управления делами и  
связей с общественностью

А.Г. Комольцева  
«15» 01 2026 г.

Начальник юридического отдела

А.Г. Комольцева  
«15» 01 2026 г.

Начальник управления  
организационно-правовой работы

Е.А. Пыхов  
«15» 01 2026 г.