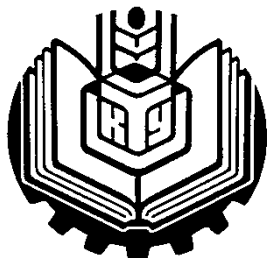


**Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего профессионального образования
«Кубанский государственный технологический университет»
(ФГБОУ ВПО «КубГТУ»)**



СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ

**СТО КубГТУ
1.2.2 – 2015**

Версия 2

Система менеджмента качества

Требования к подготовке и оформлению организационно-распорядительных документов

**Краснодар
2015**

Предисловие

1 РАЗРАБОТАН

ФГБОУ ВПО «Кубанский государственный технологический университет»

Разработчик

Е.И. Каширина

Эксперты

Л.М. Малука

Е.П. Шелудько

Н.А. Яковлев

И.Т. Заика

Подготовка оригинал-макета

А.Е. Шишкарева


2 СОГЛАСОВАН

С.А. Калманович

А.И. Черных


3 УТВЕРЖДЕН и ВВЕДЕН В ДЕЙСТВИЕ приказом ректора от 18.05.2015 № 136 «С»

4 ВЗАМЕН МР КубГТУ 1.9.4-2008 Управление документами. Методика разработки распорядительных документов


	Стандарт организации Требования к подготовке и оформлению организационно-распорядительных документов	СТО КубГТУ 1.2.2 – 2015
	Введен в действие с 20.05.2015 г. Версия 2	Лист 2 Всего листов 37

Содержание

1	Назначение и область применения	5
2	Нормативные ссылки	5
3	Термины, определения и сокращения	5
3.1	Термины и определения	5
3.2	Обозначения и сокращения	6
4	Требования к оформлению текста документов	6
5	Реквизиты документов	7
5.1	Наименование университета (автора документа)	7
5.2	Справочные данные об университете	7
5.3	Наименование вида документа	7
5.4	Датирование документа	7
5.5	Регистрационный номер документа	8
5.6	Ссылка на регистрационный номер и дату документа	8
5.7	Место составления или издания документа	8
5.8	Адресат	8
5.9	Гриф ограничения доступа к документу	10
5.10	Гриф утверждения документа	10
5.11	Резолюция	11
5.12	Заголовок к тексту	11
5.13	Отметка о контроле	11
5.14	Текст документа	11
5.15	Отметка о наличии приложения	12
5.16	Подпись документа	12
5.17	Гриф согласования документа	14
5.18	Виза согласования	14
5.19	Оттиск печати	15
5.20	Отметка о заверении копии	16
5.21	Отметка об исполнителе	17
5.22	Отметка об исполнении документа и /или направлении его в дело	17
5.23	Отметка о поступлении документа в университет	17
5.24	Идентификатор электронной копии документа	17
6	Требования к подготовке организационно-распорядительных документов	18
6.1	Виды документов	18
6.2	Приказы	18
6.2.1	Общие требования	18
6.2.2	Приказы по основной деятельности	20
6.2.3	Приказы по административно-хозяйственным вопросам	20
6.2.4	Приказы по закупкам	20
6.2.5	Приказы по курсам повышения квалификации	20
6.2.6	Приказы по личному составу, по контингенту обучающихся, о командировании сотрудников университета	21
6.3	Указание	21
6.4	Протокол	21
6.5	Постановление (решение)	22
6.6	Распоряжение	22
6.7	Докладные, служебные, объяснительные записки и заявления	22
6.8	Служебные письма	23

	Стандарт организации Требования к подготовке и оформлению организационно-распорядительных документов	СТО КубГТУ 1.2.2 – 2015
	Введен в действие с 20.05.2015 г. Версия 2	Лист 3 Всего листов 37

6.9 Телеграммы, телефонограммы и факсимильная связь	25
6.10 Ознакомление с документами и их тиражирование	26
6.11 Выписки из документов.....	26
7 Требования к бланкам документов.....	27
Приложение А Форма листа рассылки документа	28
Приложение Б Форма бланка приказа по основной деятельности	29
Приложение В Форма бланка указания	30
Приложение Д Форма бланка протокола.....	31
Приложение Е Форма бланка постановления (решения).....	32
Приложение Ж Формы бланков докладной записки и заявления.....	33
Приложение И Форма бланка телефонограммы	34
Приложение К Формы продольного и углового бланков письма	35

	Стандарт организации Требования к подготовке и оформлению организационно-распорядительных документов	СТО КубГТУ 1.2.2 – 2015
	Введен в действие с 20.05.2015 г. Версия 2	Лист 4 Всего листов 37

УТВЕРЖДАЮ
Ректор университета профессор
_____ В.Г. Лобанов
_____ 2015 г.

1 Назначение и область применения

Настоящий стандарт устанавливает требования к разработке и оформлению организационно-распорядительных документов, включая оформление и состав реквизитов документов, а также требования к бланкам документов.

Требования настоящего стандарта обязательны к применению всеми руководителями и сотрудниками всех подразделений университета, участвующими в подготовке, оформлении и исполнении организационно-распорядительных документов.

Требования настоящего стандарта не распространяются на унифицированные формы документов, разработанные различными ведомствами РФ, которые применяются подразделениями университета при осуществлении внешней отчетности. Перечень унифицированных форм документов приведен в ОК 011-93.

Порядок подготовки документов ограниченного доступа определяется законодательством об информации, отнесенной к государственной и коммерческой тайне, а также правилами работы с документами в режиме коммерческой тайны, устанавливаемыми приказами ректора.

2 Нормативные ссылки

В настоящем стандарте использованы ссылки на следующие нормативные документы:

ГОСТ Р 6.30-2003 Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов

ГОСТ Р 7.0.8-2013 СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения

ОК 011-93 Общероссийский классификатор управленческой документации

Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти (утверждены приказом Росархива от 23 декабря 2009 г. № 76)

Постановление Правительства Российской Федерации от 15 июня 2009 г. № 477 «Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти»

3 Термины, определения и сокращения


3.1 Термины и определения

В настоящем стандарте используются следующие термины и определения:

3.1.1 **Унифицированная форма документа** – формуляр документа определенного вида, содержащий постоянную часть текста.

3.1.2 **Делопроизводство** – деятельность, обеспечивающая документирование, документооборот, оперативное хранение и использование документов.

3.2.3 **Документооборот** – движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки.

	Стандарт организации Требования к подготовке и оформлению организационно-распорядительных документов	СТО КубГТУ 1.2.2 – 2015
	Введен в действие с 20.05.2015 г. Версия 2	Лист 5 Всего листов 37

3.1.4 **Оформление документа** – проставление на документе необходимых реквизитов.

3.1.5 **Реквизит документа** – элемент оформления документа.

3.1.6 **Формуляр документа** – совокупность реквизитов документа, расположенных в установленной последовательности.

3.1.7 **Согласование документа** – оценка проекта официального документа заинтересованными организациями, должностными лицами, специалистами.

3.1.8 **Гриф согласования** – реквизит, выражающий согласие организации, не являющейся автором документа, с его содержанием.

3.1.9 **Виза** – реквизит, фиксирующий согласие или несогласие должностного лица с содержанием документа.

3.1.10 **Утверждение документа** – способ придания документу правового статуса.

3.1.11 **Гриф утверждения** – реквизит официального документа, свидетельствующий о правовом статусе документа.

3.1.12 **Официальный документ** – документ, созданный организацией, должностным лицом или гражданином, оформленный в установленном порядке.

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

3.1.14 **Дубликат документа** – повторный экземпляр подлинника документа.

3.1.15 **Копия документа** – экземпляр документа, полностью воспроизводящий информацию подлинника документа.

3.1.16 **Электронная копия документа** – копия документа, созданная в электронной форме.

3.1.17 **Заверенная копия документа** – копия документа, на которой в соответствии с установленным порядком проставлены реквизиты, обеспечивающие ее юридическую значимость.

3.1.18 **Выписка из документа** – копия части документа, заверенная в установленном порядке.

3.1.19 **Бланк документа** – лист бумаги или электронный шаблон с реквизитами, идентифицирующими автора официального документа.

3.1.20 **Юридическая сила документа** – свойство официального документа вызывать правовые последствия.

3.1.21 **Юридическая значимость документа** – свойство документа выступать в качестве подтверждения деловой деятельности либо событий личного характера.

3.2 Обозначения и сокращения

3.2.1 **ЦАУиК** – центр административного управления и контроля.

3.2.2 **УК** – управление кадров.

3.2.3 **ОМиСТиСМ** – отдел маркетинга и содействия трудоустройству выпускников и студенческой молодежи.


3.2.4 **ООГН** – отдел обеспечения государственных нужд.

3.2.5 **ПСП** – положение о структурном подразделении.

3.2.6 **ДИ** – должностная инструкция.

4 Требования к оформлению текста документов

При подготовке документов рекомендуется печатать текст, используя гарнитуру шрифта Times New Roman, размером не менее 12 пунктов с 1,5 междустрочным интервалом, без переносов на листах белой бумаги формата А4 (210X297 мм). Если послед-

	Стандарт организации Требования к подготовке и оформлению организационно-распорядительных документов	СТО КубГТУ 1.2.2 – 2015
	Введен в действие с 20.05.2015 г. Версия 2	Лист 6 Всего листов 37

няя страница документа состоит из нескольких строк, допускается печатать текст с одинарным межстрочным интервалом.

Отдельные внутренние документы, авторами которых являются сотрудники университета, допускается писать от руки (заявление, объяснительная записка и т.п.).

Каждый лист документов должен иметь поля не менее:

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

Заголовки разделов и подразделов текста следует выделять полужирным шрифтом. При необходимости можно использовать шрифт 14 пунктов для заголовков разделов.

При изготовлении документов на двух и более страницах необходимо использовать сквозную нумерацию, проставляя номер со второй страницы, включая все приложения. Номера страниц проставляют посередине нижнего поля листа.

5 Реквизиты документов

5.1 Наименование университета (автора документа)

Наименование университета (автора документа) указывается в точном соответствии с наименованием, закрепленным Уставом университета, включая наименование учредителя (Министерство образования и науки Российской Федерации), которое приводится выше. Под полным наименованием университета в скобках указывают его сокращенное наименование, выделяемое полужирным шрифтом.

5.2 Справочные данные об университете

Справочные данные об университете включают: почтовый адрес, номер телефона и другие сведения по усмотрению разработчика документа (номера факсов, счетов в банке, адрес электронной почты и др.).

5.3 Наименование вида документа

Наименование вида документа должно соответствовать его содержанию и устанавливается согласно 5.1. Наименование должно присутствовать на любом документе, кроме письма.

5.4 Датирование документа

5.4.1 Датирование документа обязательно для придания ему юридической силы.

Дата документа оформляется арабскими цифрами или словесно-цифровым способом.


Датой документа является дата его подписания (распорядительные документы, письма) или события, зафиксированные в документе (протокол, акт), для утверждаемого документа (план, инструкция, положение, отчет) – дата утверждения.

Дата документа проставляется должностным лицом, подписывающим или утверждающим документ. При подготовке проекта документа печатается только обозначение месяца и года.

Все служебные отметки на документе, связанные с его прохождением и исполнением, должны датироваться и подписываться.

5.4.2 Словесно-цифровой способ датирования применяется при написании дат в текстах правовых актов, протоколов, поручений, финансовых документов, писем, служебных записок, телеграмм.

Даты и календарные сроки в тексте проектов документов рекомендуется писать следующим образом: 3 января 2015 г., в январе 2015 г., в первом полугодии 2015 г.,

	Стандарт организации Требования к подготовке и оформлению организационно-распорядительных документов	СТО КубГТУ 1.2.2 – 2015
	Введен в действие с 20.05.2015 г. Версия 2	Лист 7 Всего листов 37

в I квартале 2015 г.; но за 11 месяцев 2015 года, в 2015 году, на 2015 год, с 2015 по 2016 год, в 2015-2018 годах. Если дата указывается в конце предложения, то слово «года» пишется полностью.

Пример – Срок командировки – с 18 по 20 марта 2015 года.

Цифровой способ датирования – используется при визировании, написании резолюций, проставлении отметок о прохождении и исполнении документа, передаче телефонограмм, оформлении заказов на размножение документов. При этом дата проставляется цифрами, разделенными точками, в последовательности: число, месяц, год.

Пример – 03.04.2015

5.5 Регистрационный номер документа

Регистрационный номер документа состоит из его порядкового номера, который при необходимости дополняется буквенным обозначением (литеры «С», «Л» и пр.) или индексом дела по номенклатуре дел. Регистрационный номер присваивается в процессе регистрации документа для его идентификации.

Пример – 12-148/15,
где 148 – порядковый номер;
12 – индекс структурного подразделения;
15 – индекс дела, где хранится документ (индекс дела устанавливается в номенклатуре дел подразделения).

5.6 Ссылка на регистрационный номер и дату документа

Ссылка на регистрационный номер и дату документа включает в себя регистрационный номер и дату документа, на который должен быть дан ответ (указывается в отведенном для этого поле бланка письма).

5.7 Место составления или издания документа

Место составления или издания документа указывают с учетом принятого административно-территориального деления, и оно включает только общепринятые сокращения.

Примеры


- 1 г. Краснодар
- 2 г. Новороссийск
- 3 г. Армавир

5.8 Адресат

Документы адресуют в организации, их структурные подразделения или конкретным лицам (должностным или физическим).

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

Пример – Московский государственный
автомобильно-дорожный институт
Отдел аспирантуры

	Стандарт организации Требования к подготовке и оформлению организационно-распорядительных документов	СТО КубГТУ 1.2.2 – 2015
	Введен в действие с 20.05.2015 г. Версия 2	Лист 8 Всего листов 37

При адресовании документа должностному лицу наименование организации и ее структурного подразделения указывается в именительном падеже, должность и фамилия адресата - в дательном, инициалы указывают перед фамилией.

Пример –

Министерство образования и науки
Российской Федерации
Управление делами
Ведущему специалисту
Н.М. Петрову

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

Пример –

Ректору Санкт-Петербургского
государственного университета
Н.М. Кропачеву

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

Пример –

Ректорам (директорам) образовательных учреждений
Руководителям учреждений и организаций

В состав реквизита «Адресат» при необходимости может входить почтовый адрес. Элементы почтового адреса указывают в последовательности, установленной правилами оказания услуг почтовой связи.

Пример –

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


Документ не должен содержать более четырех адресатов. Запись «Копия» перед вторым, третьим и четвертым адресатами не вносятся. При большем количестве адресатов составляют реестр рассылки документа.

При направлении документа более чем в четыре адреса исполнителем составляется реестр в двух экземплярах. На каждом документе проставляется только один адрес.

При оформлении почтового конверта, почтовой карточки или оболочки почтового отправления адрес корреспондента пишется в правой нижней части, а адрес отправителя – в левом верхнем углу:

Пример –

ФГБОУ ВПО «Кубанский государственный технологический университет» ул. Московская, 2 г. Краснодар 350072	Степановой В.М. ул. Светлая, 20, кв. 15 г. Москва 113243
---	--

	Стандарт организации Требования к подготовке и оформлению организационно-распорядительных документов	СТО КубГТУ 1.2.2 – 2015
	Введен в действие с 20.05.2015 г. Версия 2	Лист 9 Всего листов 37

При адресовании документа физическому лицу указывают фамилию и инициалы получателя, затем почтовый адрес. Допускается центровать каждую строчку реквизита «АДРЕСАТ» по отношению к самой длинной строке.

Пример –

Образцову О.П.
ул. Садовая, д. 5, кв. 12,
г. Липки, Киреевский р-н,
Тульская обл., 301264

5.9 Гриф ограничения доступа к документу

На документах, содержащих сведения ограниченного распространения, проставляется соответствующий гриф ограничения доступа и номер экземпляра.

Примеры

- 1 Секретно. Экз. № 2.
- 2 Конфиденциально. Экз. № 1.
- 3 Для служебного пользования. Экз. № 12.

Гриф ограничения доступа проставляют без кавычек на первом листе документа. Документы с грифом «Секретно» оформляются, регистрируются, учитываются и хранятся в соответствии с правилами секретного делопроизводства в Первом отделе университета.

5.10 Гриф утверждения документа

Утверждение – это способ удостоверения документа после его подписания. Документ, подлежащий утверждению, приобретает юридическую силу только с момента его утверждения.


Утверждаются, как правило, следующие документы:

- акты (проверок, приема-сдачи в эксплуатацию зданий и сооружений, обследования, экспертизы и т. д.);
- ДИ,
- ПСП;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- организационная структура;
- штатное расписание и изменения к нему;
- отчеты (специалистов о командировках в зарубежные страны; о производственной деятельности и т.д.);
- описи;
- Устав КубГТУ и изменения к нему;
- планы и программы работ и др.

Утверждение документа производится проставлением грифа утверждения или изданием распорядительного документа (приказа) в тех случаях, когда требуются дополнительные мероприятия или пояснения.

Документы утверждаются уполномоченным должностным лицом (вышестоящими и коллегиальными органами, в компетенцию которых входит решение вопросов, изложенных в утверждаемых документах).

Гриф утверждения располагают в правом верхнем углу первого листа документа.

	Стандарт организации Требования к подготовке и оформлению организационно-распорядительных документов	СТО КубГТУ 1.2.2 – 2015
	Введен в действие с 20.05.2015 г. Версия 2	Лист 10 Всего листов 37

Пример –

УТВЕРЖДАЮ
Ректор университета профессор
Личная подпись В.Г. Лобанов
Дата

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

Допускается центровать каждую строчку реквизита «УТВЕРЖДАЮ» по отношению к самой длинной строке.

При утверждении документа решением, приказом, протоколом гриф утверждения состоит из слов УТВЕРЖДЕН (УТВЕРЖДЕНА, УТВЕРЖДЕНЫ или УТВЕРЖДЕНО), наименования утверждающего документа в творительном падеже, его даты и номера:

Пример –

УТВЕРЖДЕН
Решением Ученого совета
университета
от 21.01.2015 г. № 1

или

УТВЕРЖДЕНО
приказом ректора университета
от 01.02.2015 г. № 27

Внесение каких-либо изменений и дополнений в утвержденные документы без разрешения утверждающего лица не допускается.

5.11 Резолюция

Резолюция пишется на документе соответствующим должностным лицом в верхней свободной от текста части первой страницы документа, не затрагивая текста и регистрационных данных.

Резолюция включает фамилии и инициалы исполнителей, содержание поручения (при необходимости), срок исполнения, подпись и дату. Лицо, названное в резолюции первым, как правило, является ответственным исполнителем.

5.12 Заголовок к тексту

Заголовок к тексту документа должен быть кратким, согласован с наименованием вида документа и отвечать на вопрос «о чем?», «о ком?» - «Об изменении...», «О внедрении...», «чего?», «кого?».

Заголовки не составляются и не проставляются на телеграммах, телефонограммах и сообщениях факсимильной связи.

5.13 Отметка о контроле

Отметка о контроле исполнения документа обозначается словом «Контроль» и может проставляться должностным лицом вместе с резолюцией.

5.14 Текст документа


Текст печатается на расстоянии 2-х интервалов от заголовка в установленных границах полей.

Допускается начинать текст документа с уважительного обращения к адресату, которое печатается по центру.

При наличии пунктов они оформляются арабскими цифрами с точкой.

Текст документа, как правило, состоит из двух частей:

1 – причины, основания, цели составления документа;

	Стандарт организации Требования к подготовке и оформлению организационно-распорядительных документов	СТО КубГТУ 1.2.2 – 2015
	Введен в действие с 20.05.2015 г. Версия 2	Лист 11 Всего листов 37

2 – решения, выводы, просьбы, предложения, рекомендации.

Текст документа может быть дополнен анкетами, таблицами, соединенными связанным текстом.

5.15 Отметка о наличии приложения

Если документ имеет приложения, на которые есть ссылка в тексте, то приводят отметку об их наличии.

Пример – Приложение: на 5 л. в 2 экз.

Если документ имеет приложение, не названное в тексте, указывают его наименование, количество листов и количество экземпляров.

Пример – Приложение: Штатное расписание на 2 л. в 3 экз.

При наличии нескольких приложений их нумеруют арабскими цифрами.

Пример – Приложение: 1. Штатное расписание на 2 л. в 5 экз.

2. Смета расходов на 2 л. в 5 экз.

Если к документу прилагают другой документ, также имеющий приложение, то отметку о его наличии приводят следующим образом:

Приложение: письмо Росархива от 05.08.2014 № 02-6/172 и приложение к нему, всего на 3 л.

Если приложение направляется не во все указанные в письме адреса, отметку о наличии приложения оформляют по форме:

Приложение: на 5 л. только в адрес.

Если приложения сброшюрованы, количество листов в них не указывается.

Пример – Приложение: брошюра

В приложении к распорядительному документу на первом его листе в правом верхнем углу ставится отметка с указанием наименования распорядительного документа, его даты и регистрационного номера.

Пример –


Приложение 1
к приказу ректора КубГТУ
от 23.01.2015 № 10

Приложения должны быть подписаны руководителем подразделения, в котором готовился документ.

Каждое приложение должно быть пронумеровано.

5.16 Подпись документа

Документы, направляемые университетом в вышестоящие органы власти и управления, сторонним организациям, подписываются ректором университета или проректорами по направлениям по поручению ректора.

	Стандарт организации Требования к подготовке и оформлению организационно-распорядительных документов	СТО КубГТУ 1.2.2 – 2015
	Введен в действие с 20.05.2015 г. Версия 2	Лист 12 Всего листов 37

В состав реквизита «Подпись» входят следующие элементы: наименование должности лица, подписавшего документ, личная подпись, расшифровка подписи (инициалы, фамилия).

Примеры

1 Ректор университета	<i>Личная подпись</i>	И.О. Фамилия
2 Проректор по учебной работе	<i>Личная подпись</i>	И.О. Фамилия

При оформлении документа на бланке должностного лица должность этого лица в подписи не указывают.

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

Пример –

Ректор университета	<i>Личная подпись</i>	И.О. Фамилия
Главный бухгалтер	<i>Личная подпись</i>	И.О. Фамилия

При подписании документа, ответственность за содержание которого несут несколько лиц равных должностей, их подписи располагаются на одном уровне.

Пример –

Проректор по учебной работе	<i>Личная подпись</i>	И.О. Фамилия	Проректор по качеству образования	<i>Личная подпись</i>	И.О. Фамилия
-----------------------------	-----------------------	--------------	-----------------------------------	-----------------------	--------------

В документах, составленных комиссией (акты, справки), указывают не должности лиц, подписывающих документ, а их обязанности в составе комиссии.


Пример –

Председатель комиссии	<i>Личная подпись</i>	И.О. Фамилия
Члены комиссии	<i>Личная подпись</i>	И.О. Фамилия
	<i>Личная подпись</i>	И.О. Фамилия
	<i>Личная подпись</i>	И.О. Фамилия

Если должностное лицо, подпись которого заготовлена на проекте документа, отсутствует, то документ подписывается лицом, исполняющим его обязанности по приказу или его заместитель. При этом обязательно указывается фактическая должность лица, подписавшего документ, его инициалы, фамилия и дата подписания документа. Не допускается подписывать документы с предлогом «за» или проставлением косой черты перед наименованием должности.

Пример –

И.о. ректора университета	<i>Личная подпись</i>	И.О. Фамилия
или		
Зам. главного бухгалтера	<i>Личная подпись</i>	И.О. Фамилия

	Стандарт организации Требования к подготовке и оформлению организационно-распорядительных документов	СТО КубГТУ 1.2.2 – 2015
	Введен в действие с 20.05.2015 г. Версия 2	Лист 13 Всего листов 37

Вносить какие-либо изменения и добавления в подписанные документы без решения лица, подписавшего документ, не допускается. Подписывается, как правило, первый экземпляр документа.

5.17 Гриф согласования документа

Согласование проекта документа проводится в целях оценки целесообразности документа, оптимальности принимаемых решений.

Согласование может проводиться как внутри вуза (внутреннее согласование), так и вне его (с заинтересованными сторонами).

Внешнее согласование в зависимости от содержания документа осуществляется:

- с подведомственными университету и сторонними организациями, когда они выступают обязательной стороной в правоотношениях, возникающих вследствие издания документа, или в случае, когда содержание документа затрагивает их интересы;
- общественными организациями в случае необходимости или в соответствии с положениями об этих организациях;
- органами, осуществляющими государственный контроль и надзор в определенной области (экологический, пожарный контроль и т.д.);
- вышестоящими органами в случаях, когда законодательством предусматривается возможность совершения управленческих действий только с разрешения этих органов.

Внешнее согласование оформляется в виде грифа согласования документа в левом верхнем углу документа, и оформляется следующим образом:

Пример –

СОГЛАСОВАНО

Руководитель Министерства образования
и науки Краснодарского края

Личная подпись И.О. Фамилия

Дата

Если согласование документа осуществляется коллегиальным органом, письмом, протоколом, то гриф оформляется следующим образом:

Пример –

СОГЛАСОВАНО

Протоколом заседания

Совета ректоров Краснодарского края

и Республики Адыгея


от 08.09.2014 № 1

Внешнее согласование может быть оформлено на отдельном листе согласования, если содержание документа затрагивает интересы нескольких организаций. На документе делается отметка «Лист согласования прилагается».

5.18 Виза согласования

Внутреннее согласование документа проводится:

- при необходимости оценки соответствия его действующему законодательству;
- при необходимости информирования (ознакомления) пользователей или конкретных исполнителей документа;

	Стандарт организации Требования к подготовке и оформлению организационно-распорядительных документов	СТО КубГТУ 1.2.2 – 2015
	Введен в действие с 20.05.2015 г. Версия 2	Лист 14 Всего листов 37

– в целях подтверждения необходимости разработки документа руководителем подразделения, где готовился документ.

Внутреннее согласование документа оформляется визой согласования ниже реквизита «Подпись» в левом нижнем углу документа. Визирование также может осуществляться посредством штампа или печати.

Виза включает в себя должность визирующего, личную подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилию) и дату.

Пример – Начальник учебно-методического управления
Личная подпись И.О. Фамилия
Дата

Первым визирует документ руководитель подразделения, в котором готовился документ, в подтверждение того, что он несет ответственность за его качество. Визируются также документы, содержащие поручения руководителям других структурных подразделений. Отказ должностного лица от визирования не допускается.

При наличии разногласий точка зрения визирующего оформляется следующим образом:

Пример –
Замечания прилагаются
Начальник управления кадров
Личная подпись И.О. Фамилия
Дата

Замечания приводятся на отдельном листе, подписываются и обязательно представляются лицу, подписывающему документ.

Для оригинала, который остается внутри организации, визы размещаются на оборотной стороне последнего листа визируемого документа в нижней части.

Для документа, который отправляется из организации, визы размещаются в нижней части на лицевой стороне копии визируемого документа после реквизитов «Подпись» и «Гриф согласования».

Возможно оформление виз документа на отдельном листе согласования.
Допускается полистное визирование документа и его приложения.


5.19 Оттиск печати

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, требующих дополнительного удостоверения подлинности.

Оттиск печати следует проставлять таким образом, чтобы он захватывал часть наименования должности и подписи лица, подписавшего документ.

На документах финансового характера и унифицированных формах документов печать проставляется на специально отведенном месте без захвата наименования должности и подписи. Как правило, это место нанесения печати обозначается символом «М.П.»

В университете применяют печать с воспроизведением государственного герба Российской Федерации, печать ЦАУиК, печать УК и печати других структурных подразделений, которые имеют право их иметь согласно положениям (филиалы, институ-

	Стандарт организации Требования к подготовке и оформлению организационно-распорядительных документов	СТО КубГТУ 1.2.2 – 2015
	Введен в действие с 20.05.2015 г. Версия 2	Лист 15 Всего листов 37

ты, деканаты, первый отдел, мобилизационное управление, центр довузовской подготовки, служба проректора по безопасности и др.).

Печать с воспроизведением государственного герба Российской Федерации ставится на документах, удостоверяющих юридические права университета и отдельных лиц, в соответствии с нормативными актами.

Печати и угловые штампы уничтожаются по акту организацией, имеющей лицензию на право изготовления и уничтожения штампов и печатей, согласно письму, подписанному ректором.

Проверка наличия печатей, штампов, а также порядка их хранения и использования производится внутренней комиссией (состав которой устанавливается приказом ректора) не реже одного раза в год одновременно с проверкой ведения делопроизводства в подразделениях.

Отметки о проведенных проверках вносят в соответствующие журналы учета уполномоченным сотрудником ЦАУиК.

5.20 Отметка о заверении копии

При заверении соответствия копии документа подлиннику уполномоченные на это должностные лица проставляют ниже реквизита «Подпись» заверительную надпись «Верно» или «Копия верна», должность лица, заверившего копию, личную подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилию), дату заверения.

Пример –

Верно
Начальник управления кадров *Личная подпись* И.О. Фамилия
Дата

или

Копия верна
Начальник управления кадров *Личная подпись* И.О. Фамилия
Дата


С разрешения руководителей структурных подразделений выдаются копии документов, изданных в вузе и касающихся служебной деятельности.

Копии организационно-распорядительных и других документов заверяются печатью университета, ЦАУиК, УК, институтов, факультетов.

Документы, имеющие две и более страницы, нумеруются, прошиваются нитью и связываются с обратной стороны узлом, на который наклеивается бумага (размером 4x4см) со следующей информацией:

В настоящем документе пронумеровано, прошнуровано и скреплено печатью
_____ лист__
Должность ответственного лица <i>Личная подпись</i> И.О.Фамилия <i>Дата</i>

Прошитый документ заверяется печатью.

	Стандарт организации Требования к подготовке и оформлению организационно-распорядительных документов	СТО КубГТУ 1.2.2 – 2015
	Введен в действие с 20.05.2015 г. Версия 2	Лист 16 Всего листов 37

5.21 Отметка об исполнителе

Отметка об исполнителе документа проставляется в левом нижнем углу лицевой стороны последнего листа документа и включает в себя инициалы, фамилию исполнителя документа и номер его телефона.

Пример – И.О. Фамилия
 контактный телефон

На документе, подготовленном по поручению руководителя группой исполнителей, в отметке об исполнителе указывается фамилия основного исполнителя.

5.22 Отметка об исполнении документа и/или направлении его в дело

При исполнении документа в полном объеме на нем проставляется отметка об исполнении и/или направлении его в дело, содержащая следующие данные:

- ссылку на дату и номер документа, свидетельствующего о его исполнении или при отсутствии такого документа, краткие сведения об исполнении;
- запись «В дело»;
- номер дела, в котором будет храниться документ (если документ подлежит управлению в соответствии с номенклатурой дел подразделения).

Если в соответствии с резолюцией на документ отправлено письмо-ответ, копия последнего прикладывается к исполненному документу.

Отметка об исполнении документа и направлении его в дело подписывается и датируется исполнителем документа или руководителем структурного подразделения, в котором исполнен документ.

Примеры

1 Отправлен факс от 09.04.2015 № 79

Личная подпись исполнителя

В дело № 02/21

Дата

2 Издан приказ от 07.03.2015 № 116

«О создании экспертной комиссии»

В дело № 01/20

Личная подпись исполнителя

Дата

Исполнитель, оформивший отметку, несет ответственность за ее достоверность.

5.23 Отметка о поступлении документа в университет


Отметка о поступлении документа в университет оформляется в виде штампа и содержит очередной порядковый номер и дату поступления документа (при необходимости часы и минуты).

5.24 Идентификатор электронной копии документа

Идентификатором электронной копии документа является отметка (колонтитул), проставляемая в левом нижнем углу каждой страницы документа и содержащая наименование файла на машинном носителе, дату и другие поисковые данные, устанавливаемые в университете.

Состав реквизитов документов определяется составителем документа в зависимости от наименования вида и назначения документа.

В конкретном документе состав реквизитов может быть дополнен или сокращен.

	Стандарт организации Требования к подготовке и оформлению организационно-распорядительных документов	СТО КубГТУ 1.2.2 – 2015
	Введен в действие с 20.05.2015 г. Версия 2	Лист 17 Всего листов 37

6 Требования к подготовке организационно-распорядительных документов

6.1 Виды документов

В деятельности университета образуются следующие виды организационно-распорядительных документов:

- приказы;
- указания;
- протоколы;
- распоряжения;
- служебные письма;
- акты;
- справки;
- заявления;
- служебные, докладные, объяснительные записки;
- документы, не определенные ОКУД (телеграммы, телефонограммы, сообщения факсимильной связи и пр.).

6.2 Приказы

6.2.1 Общие требования

Приказами оформляются решения нормативного характера, а также решения по оперативным, организационным, кадровым и другим вопросам внутренней работы университета.

Проекты приказов готовят и вносят подразделения на основании поручений ректора университета, либо в инициативном порядке.


Приказы подписываются ректором университета, а в его отсутствие – исполняющим обязанности на основании приказа. Подготовка приказа включает в себя: изучение существа вопроса и сбор необходимых сведений, подготовку текста приказа, согласование, визирование, подписание ректором, регистрацию.

Приказы имеют следующий состав реквизитов:

- наименование федерального органа исполнительной власти, наименование университета, в т. ч. сокращенное;
- наименование вида документа;
- дату приказа;
- регистрационный номер;
- место составления;
- заголовок к тексту;
- текст;
- отметку о наличии приложения;
- подпись;
- гриф согласования;
- визы;
- отметку об исполнителе;
- отметку об исполнении документа.

Текст приказа, как правило, состоит из констатирующей (преамбулы) и распорядительной частей.

В констатирующей части кратко излагаются цели и задачи предписываемых действий, факты и события, послужившие основанием для издания приказа. Она может начинаться словами «в целях», «в соответствии», «во исполнение» и т.д. Если приказ

	Стандарт организации Требования к подготовке и оформлению организационно-распорядительных документов	СТО КубГТУ 1.2.2 – 2015
	Введен в действие с 20.05.2015 г. Версия 2	Лист 18 Всего листов 37

издается на основании другого документа, то в констатирующей части указываются наименование этого документа в творительном падеже, его дата, номер и заголовок.

Если основанием для издания приказа является какой-либо нормативный акт вышестоящего органа, то в констатирующей части следует указать вид акта, его автора, дату и номер, полное название (заголовок), т. е. привести все поисковые данные. В случаях, когда в разъяснении нет необходимости, констатирующая часть может отсутствовать, и приказ начинается со слова «объявляю».

Распорядительная часть излагается в повелительной форме и отделяется от констатирующей словом **п р и к а з ы в а ю** (печатается в разрядку, строчными буквами, полужирным шрифтом), после которого ставится двоеточие.

Если содержание приказа не нуждается в пояснении, то его текст содержит только распорядительную часть, в таких случаях текст приказа начинается со слова **П р и к а з ы в а ю**.

Распорядительная часть должна содержать перечисление предписываемых действий с указанием исполнителя каждого действия и сроков исполнения. Распорядительная часть может делиться на пункты и подпункты, которые нумеруются арабскими цифрами. Действия однородного характера могут быть перечислены в одном пункте. В качестве исполнителей указываются структурные подразделения университета и конкретные должностные лица. Пункты, которые включают управленческие действия, носящие распорядительный характер, начинаются с глагола в неопределенной форме.

Срок исполнения может быть общим для всех предписываемых действий или дифференцированным по отдельным пунктам. Последний пункт распорядительной части, как правило, содержит сведения о структурном подразделении или должностном лице, на которое возлагается контроль исполнения приказа в целом.

Если приказ признает утратившим силу или отменяет ранее изданный приказ или какие-то его положения, то один из пунктов распорядительной части текста должен содержать ссылку на отменяемый приказ (пункт документа) с указанием его даты, номера и заголовка. Текст пункта должен начинаться словами «Признать утратившим силу...» или «Отменить...».

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

Приказы подписывает ректор университета.


При регистрации приказы нумеруются порядковыми номерами в пределах календарного года.

Датой приказа является дата его подписания ректором.

В зависимости от содержания различают следующие виды приказов:

- по основной деятельности;
- по административно-хозяйственным вопросам;
- по закупкам;
- по курсам повышения квалификации;
- по личному составу;
- по контингенту обучающихся;
- о командировании сотрудников университета.

Приказам, размещаемым в локальной вычислительной сети вуза, присваивается буквенный индекс «С». В этом случае в одном из пунктов распорядительной части приказа ответственный исполнитель должен указать в тексте: «Приказ разместить в ЛВС университета».

	Стандарт организации Требования к подготовке и оформлению организационно-распорядительных документов	СТО КубГТУ 1.2.2 – 2015
	Введен в действие с 20.05.2015 г. Версия 2	Лист 19 Всего листов 37

Документ, в котором отсутствует какой-либо реквизит (не указан заголовок к тексту, исполнитель, визы) к регистрации не принимается.

Рассылка приказов осуществляется согласно листу рассылки, который готовит исполнитель. Форма листа рассылки приведена в приложении А.

Ответственность за издание приказа, представление на регистрацию, оформление листа рассылки и тиражирование возлагается на руководителя подразделения, готовившего проект приказа.

6.2.2 Приказы по основной деятельности

Приказы по основной деятельности могут издаваться во исполнение директивного указания вышестоящего органа либо по инициативе структурных подразделений.

Приказ «во исполнение» издается в тех случаях, когда необходимо довести до сведения структурных подразделений директивные указания вышестоящих организаций с конкретизацией методов, способов, сроков исполнения применительно к конкретным подразделениям.

Текст приказа по основной деятельности состоит из двух частей: констатирующей и распорядительной.

Приказы регистрируются в ЦАУиК порядковыми номерами, начиная с № 1 в течение календарного года.

Подлинники и копии приказов хранятся в ЦАУиК.

Форма бланка приказа по вопросам основной деятельности приведена в приложении Б.

6.2.3 Приказы по административно-хозяйственным вопросам

Приказы по административно-хозяйственным вопросам содержат распоряжения по текущей хозяйственной и организационной деятельности вуза.

Приказ по административно-хозяйственным вопросам может издаваться по инициативе структурных подразделений.

Текст приказа состоит из двух частей: констатирующей и распорядительной.

Приказы регистрируются в ЦАУиК порядковыми номерами, начиная с № 1 АВ в течение календарного года.

Подлинники приказов хранятся в ЦАУиК.

6.2.4 Приказы по закупкам

Приказы по закупкам содержат распоряжения на закупку товаров или оказание услуг и могут издаваться по инициативе структурных подразделений.

Текст приказа состоит из двух частей: констатирующей и распорядительной.

Приказы регистрируются в ООГН порядковыми номерами, начиная с № 1КТ в течение календарного года.

Подлинники приказов по закупкам хранятся в ООГН.

6.2.5 Приказы по курсам повышения квалификации


Приказы по курсам повышения квалификации содержат распоряжения о зачислении в число слушателей или отчислении из числа слушателей проходящих профессиональную подготовку или переподготовку граждан.

Приказы по курсам повышения квалификации могут издаваться по инициативе структурных подразделений, осуществляющих обучение слушателей.

Текст приказа состоит из двух частей: констатирующей и распорядительной.

Приказы регистрируются в ОМиСТиСМ порядковыми номерами, начиная с №1КПК в течение календарного года.

Подлинники приказов хранятся в ОМиСТиСМ.

	Стандарт организации Требования к подготовке и оформлению организационно-распорядительных документов	СТО КубГТУ 1.2.2 – 2015
	Введен в действие с 20.05.2015 г. Версия 2	Лист 20 Всего листов 37

6.2.6 Приказы по личному составу, по контингенту обучающихся, о командировании сотрудников университета

Формы приказов по личному составу, по контингенту обучающихся и о командировании сотрудников университета оформляются в соответствии с установленными унифицированными формами.

Приказы по личному составу регистрируются и хранятся в УК.

Приказы по контингенту обучающихся регистрируются и хранятся в отделе кадров студентов УК.

Приказы о командировании сотрудников университета регистрируются и хранятся в ЦАУиК.

6.3 Указание

Указание является распорядительным документом, издаваемым директорами институтов, деканами факультетов преимущественно по вопросам информационно-методического характера.

Состав и расположение реквизитов указания такие же, как в приказе, за исключением заголовка и отметки о наличии приложения, т.к. указания, как правило, приложений не имеют.

Текстовая часть указания начинается сразу с распорядительной части словами «Во исполнение _____ **предлагаю (обязываю)**».

Указания имеют порядковую нумерацию в пределах года, регистрируются, хранятся в институтах или деканатах университета.

Форма указания приведена в приложении В.

6.4 Протокол

Протокол составляется в процессе совещаний (заседаний) секретарем коллегиального органа.

Протокол может иметь приложения:

- тексты докладов и выступлений (при необходимости);
- постановления (решения).

Протокол имеет следующие реквизиты:

– наименование учредителя, наименование университета, в т. ч. сокращенное, и, при необходимости, наименование подразделения, в котором проводится заседание;

- наименование вида документа;
- дату проведения мероприятия;
- регистрационный номер протокола;
- место составления протокола;
- текст протокола;
- отметку о наличии приложения;
- подпись.


Текст протокола состоит из двух частей – вводной и основной.

В вводной части приводится состав участников заседания (председатель, секретарь, присутствовавшие) и повестка дня. К протоколу прилагается список участников заседания или «Явочный лист».

Основная часть протокола состоит из разделов, соответствующих пунктам повестки дня.

При необходимости в протоколе приводятся итоги голосования.

Протокол подписывается председательствующим на заседании и секретарем. Датой протокола является дата заседания. Протоколы хранятся у секретаря коллегиального органа и имеют порядковые номера в пределах календарного года.

	Стандарт организации Требования к подготовке и оформлению организационно-распорядительных документов	СТО КубГТУ 1.2.2 – 2015
	Введен в действие с 20.05.2015 г. Версия 2	Лист 21 Всего листов 37

Принятые решения доводятся до сведения исполнителей в виде выписок из протоколов, которые подписываются председателем и секретарем коллегиального органа и заверяются при необходимости оттиском печати ЦАУиК.

Форма протокола приведена в приложении Д.

6.5 Постановление (решение)

Постановление (решение) – запись в виде аналитической информации по результатам докладов и выступлений на заседаниях ректората, ученых и методических советов, научно-технических советов и др. коллегиальных органов.

Постановление (решение) имеет следующие реквизиты:

- наименование вида документа;
- заголовок к тексту;
- дату проведения заседания;
- место проведения заседания;
- текст решения (постановления);
- подпись.

Подготовку проекта постановления (решения) организует секретарь коллегиального органа (или сотрудники подразделений, в сферу профессиональной компетенции которых входят обсуждаемые вопросы). В заголовке приводят наименование коллегиального органа и краткое содержание вопросов.

Постановление (решение) содержит две части.

Первая часть содержит описание обсуждаемых вопросов, вторая часть содержит перечень принятых постановлений (решений) коллегиального органа и начинается словами, например:

«Ученый совет университета **п о с т а н о в л я е т:**»,
которые выделяются полужирным шрифтом.

Постановления (решения) подписываются руководителем и секретарем коллегиального органа и хранятся у секретаря коллегиального органа.

Образец постановления (решения) приведен в приложении Е.

6.6 Распоряжение


Распоряжение издается по вопросам оперативного управления и не должно содержать предписаний нормативного характера. Подготовка и оформление распоряжения осуществляется по тем же правилам, что и приказа. Распоряжение подписывается ректором (регистрируется, хранится и рассылается ЦАУиК) или проректором по направлению деятельности (регистрируется, хранится и рассылается через его службу).

6.7 Докладные, служебные, объяснительные записки и заявления

Докладные, служебные, объяснительные записки, заявления оформляются на белом листе бумаги формата А4, А5. При оформлении служебных, объяснительных, докладных записок указывают: наименование организации, наименование отдела (подразделения) – автора документа, наименование вида документа (ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА или СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА), дату, регистрационный номер, адресата, заголовки к тексту, текст, подпись.

Докладная записка адресуется вышестоящему должностному лицу с изложением какого-либо вопроса с выводами и предложениями составителя.

Служебная записка составляется с целью коммуникации на горизонтальном уровне, когда для решения какого-либо вопроса недостаточно устного обращения и требуется задокументировать факт взаимодействия между отделами по вопросам деятельности, относящимся к компетенции структурного подразделения. Служебная записка адресуется на имя начальника другого структурного подразделения либо вышестоящего руководителя.

	Стандарт организации Требования к подготовке и оформлению организационно-распорядительных документов	СТО КубГТУ 1.2.2 – 2015
	Введен в действие с 20.05.2015 г. Версия 2	Лист 22 Всего листов 37

Текст служебной (докладной) записки состоит из двух частей: констатирующей, где излагаются имевшие место факты или описывается ситуация, и второй части, в которой излагаются предложения, просьбы.

Подписывает документ руководитель подразделения, подготовившего документ. Если содержание служебной записки затрагивает интересы другого должностного лица (подразделения), то оформляется реквизит «Виза согласования».

Объяснительная записка – это документ, объясняющий причины какого-либо действия, факта, случая, происшествия, составляемый работником организации и представляемый вышестоящему должностному лицу. На объяснительной записке работника университета необходима виза руководителя структурного подразделения.

Копии служебных, докладных, объяснительных записок хранятся в отделе (подразделении).

Заявление – документ, содержащий просьбу об осуществлении каких-либо действий или предложения лица (лиц) вышестоящему руководству.

Заявление адресуется конкретному должностному лицу (руководителю организации, его заместителю или руководителю структурного подразделения). Заявление оформляется на стандартном листе бумаги от руки. Текст заявления начинается с изложения существа вопроса, обращения (прошу перевести..., прошу проверить состояние...) с последующей детализацией затронутого вопроса. Форма изложения текста свободная.

Заявление может иметь приложения (например, к заявлению о приеме на работу прилагаются подлинники или копии документов об образовании, анкета, автобиография и др.). Заявление подписывается автором и передается (направляется) для принятия решения. Решение руководства выражается резолюцией.

Обязательными реквизитами заявления являются:

- наименование вида документа,
- дата,
- регистрационный номер,
- адресат,
- фамилия,
- должность заявителя и подразделение, в котором он работает (для сотрудника организации), или адрес заявителя: полный домашний адрес;
- телефон (для автора заявления, не являющимся сотрудником организации),
- подпись заявителя.


На заявлении работника университета необходима виза руководителя структурного подразделения.

Форма докладной записки и заявления приведены в приложении Ж.

6.8 Служебные письма

Служебное письмо имеет следующие реквизиты:

- гриф и пометку ограничения доступа к документу (если это необходимо);
- адресат;
- дату документа;
- регистрационный номер;
- ссылку на номер и дату;
- заголовок (наличие этого реквизита обязательно);
- текст;
- отметку о наличии приложений (если они имеются);
- подпись;

	Стандарт организации Требования к подготовке и оформлению организационно-распорядительных документов	СТО КубГТУ 1.2.2 – 2015
	Введен в действие с 20.05.2015 г. Версия 2	Лист 23 Всего листов 37

– отметку об исполнителе.

Письма готовятся в качестве:

– ответов на запросы Министерства образования и науки Российской Федерации, отраслевых министерств и ведомств, различных организаций, предприятий и частных лиц, ответов о выполнении поручений руководства, обращений граждан по вопросам, относящимся к компетенции университета;

– сопроводительных писем к проектам нормативных и технических документов, разрабатываемых университетом;

– инициативных писем.

Инициативные письма подразделяются на инструктивные (директивные), гарантийные, информационные, рекламные, коммерческие, ходатайства, письма-запросы, письма-извещения, письма-приглашения, и др.

Текст служебного письма, как правило, должен касаться одного вопроса или нескольких вопросов, если они взаимосвязаны и будут рассматриваться в одном структурном подразделении организации – адресата. Если необходимо обратиться в организацию одновременно по нескольким не связанным друг с другом вопросам, рекомендуется составлять отдельные письма по каждому из них.

Сроки подготовки писем-ответов устанавливаются резолюцией руководителя на основании указанных сроков исполнения поручений, запросов или нормативных сроков. Тексты писем-ответов должны точно соответствовать содержанию заданий, определенных в резолюции руководителя. Сроки подготовки инициативных писем определяются руководителями структурных подразделений.

Служебное письмо, направляемое адресату внутри страны, составляется на русском языке. Служебные письма печатаются на стандартных бланках формата А4 или А5 в 3-х экземплярах. Изготовление бланков писем с изображением государственного герба Российской Федерации средствами электронно-вычислительной техники запрещается. При оформлении письма на двух и более страницах вторая и последующая нумеруются внизу по центру страницы арабскими цифрами.

Датой письма является дата его подписания.

В деловой переписке принята форма изложения текста от первого лица множественного числа (просим, сообщаем, напоминаем, высылаем и т.д.), так как должностное лицо, подписавшее письмо, выступает от имени организации или от 3-го лица единственного числа, например «*Университет считает...*».

Если письмо оформлено на бланке должностного лица, то его текст излагается от первого лица единственного числа: «*прошу...*», «*направляю...*».

Письмо должно состоять из следующих частей:


- обращение;
- вступление;
- основное содержание;
- заключение.

Если письмо состоит из двух частей, то первая – это обоснование (изложение причин написания письма, мотивировка), а вторая – заключение (просьба или отказ, напоминание, предложение).

Письмо, состоящее из одной части – это просьба без пояснения, напоминание без преамбулы, сообщение без указания основания.

Текст письма, как правило, не должен превышать одной-двух машинописных страниц.

При обращении к адресату указывается его должность, направление деятельности и т.д.

	Стандарт организации Требования к подготовке и оформлению организационно-распорядительных документов	СТО КубГТУ 1.2.2 – 2015
	Введен в действие с 20.05.2015 г. Версия 2	Лист 24 Всего листов 37

Наиболее часто употребляемыми формами обращения являются:

- *Уважаемый Петр Сергеевич!*
- *Господин Терещенко М.Н.!*
- *Петр Сергеевич!*
- *Уважаемый господин Терещенко!*
- *Уважаемый г-н Терещенко!*
- *Уважаемая госпожа Петровская!*
- *Уважаемые господа!* (используется в случае, когда имена получателей письма неизвестны).

При обращении к высшим должностным лицам органов власти, депутатам, президентам (председателям) обществ, компаний, фирм, а также к духовным лицам различных вероисповеданий принято обращение с указанием должности без фамилии.

Письмо должно содержать описание события или ситуации, их анализ и аргументацию.

Заключение представляют в виде предложений, мнений, требований, просьб, отказов, напоминаний. Заключение начинается словами «просим» (письмо-просьба или запрос), «высылаем», «направляем», «представляем» (сопроводительное письмо), «общаем» (информационное письмо).

Заключительная часть письма может заканчиваться формулой вежливости, которая отделяется от названия должности запятой и может дописываться лично руководителем, подписывающим документ.

Пример –

С уважением,

Ректор КубГТУ (или университета)

Личная подпись

И.О. Фамилия

Ссылка на регистрационный номер и дату письма, на которое дается ответ, приводится в письме-ответе в поле, указанном на бланке письма. В начале текста не допускается следующая форма изложения – «На Ваш запрос от 25.02.2014г. № 349 сообщаем...».

6.9 Телеграммы, телефонограммы и факсимильная связь

Телеграммы составляются и передаются для отправки на узел связи университета. Опись телеграмм с отметкой о времени их отправки возвращается в соответствующее структурное подразделение.


Текст телеграммы излагается кратко, ясно, по возможности без предлогов, союзов и местоимений, знаки препинания обозначаются: ЗПТ, ТЧК, ДВТЧ, КВЧ, ТИР и употребляются только в тех случаях, когда их отсутствие может изменить смысл сообщения. Цифровые данные в телеграммах рекомендуется писать словами.

Текст печатается на одной стороне листа через два интервала прописными буквами, без переносов, абзацев и исправлений в двух экземплярах, первый из которых передается на узел связи, второй подшивается в структурном подразделении в дело.

В телеграмме под чертой указываются обратный адрес, сокращенное наименование вуза, должность лица, подписавшего телеграмму, его инициалы, фамилия и дата.

Перед адресом указываются категории телеграммы: «Молния», «Срочная».

В телеграмме обязательно указывается полный почтовый адрес и фамилия получателя.

	Стандарт организации Требования к подготовке и оформлению организационно-распорядительных документов	СТО КубГТУ 1.2.2 – 2015
	Введен в действие с 20.05.2015 г. Версия 2	Лист 25 Всего листов 37

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

Телефонограмма составляется в одном экземпляре и подписывается руководителем или ответственным исполнителем. Если телефонограмма передается нескольким адресатам, к ней прилагается список организаций и предприятий, которым ее направляют, и номера телефонов, по которым она должна быть передана.

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

Принимаемая телефонограмма может быть сначала записана от руки, а затем отпечатана (приложение И). Следует проверять правильность записи повторным чтением телефонограммы в конце ее передачи. Юридическая сила поступившей телефонограммы определяется следующими реквизитами:

- исходящим регистрационным номером отправляемой телефонограммы;
- должностью, фамилией, именем, отчеством и подписью лица, отправившего телефонограмму;
- должностью, фамилией, именем, отчеством и подписью лица, принявшего телефонограмму, в журнале регистрации;
- входящим регистрационным номером полученной телефонограммы.

Регистрация документов, получаемых и отправляемых по факсу, и телефонограмм осуществляется аналогично порядку регистрации входящей и исходящей корреспонденции.

Оригиналы документов, переданных по факсимильной связи и телефону, хранятся в соответствующих структурных подразделениях с пометкой «FAX» (дата и время).

6.10 Ознакомление с документами и их тиражирование

Содержание служебных документов не подлежит разглашению, передача служебных документов, их копий, проектов сторонним организациям допускается только с разрешения ректора университета.

С содержанием подготовленных в университете проектов документов могут быть ознакомлены только лица, имеющие отношение к их исполнению.

Тираж для рассылки документов определяется из необходимости обеспечения ими подразделений, деятельность которых затрагивается этими документами. Необходимое количество экземпляров документа определяется и изготавливается его исполнителем (структурным подразделением).

Лист рассылки заполняет ответственный разработчик документа.

Контроль тиражирования документов возлагается на руководителя структурного подразделения.


6.11 Выписки из документов

Выписка из документа – это копия части (частей) письменного документа.

Выписка готовится в тех случаях, когда изготовление копии документа по тем или иным причинам невозможно (документ содержит конфиденциальную информацию) или нецелесообразно (документ имеет большой объем и полностью он не нужен).

При оформлении выписки из документа полностью воспроизводятся реквизиты бланка, за исключением реквизита «наименование вида документа». В состав данного реквизита следует добавлять фразу «**ВЫПИСКА ИЗ...**». Например, вместо слова «**ПРИКАЗ**» следует писать «**ВЫПИСКА ИЗ ПРИКАЗА**».

На выписке указываются регистрационный номер, дата регистрации оригинала документа и заголовок к тексту документа.

	Стандарт организации Требования к подготовке и оформлению организационно-распорядительных документов	СТО КубГТУ 1.2.2 – 2015
	Введен в действие с 20.05.2015 г. Версия 2	Лист 26 Всего листов 37

Текст выписки – точное воспроизведение фрагмента содержания документа.

Под текстом выписки указывают должность лица, подписавшего документ, его инициалы, фамилию. Личная подпись должностного лица в составе реквизита «подпись» в выписке не ставится.

Для удостоверения выписки используется реквизит «отметка о заверении копии документа», требования к оформлению которого описаны в п. 5.20.

При направлении выписки в стороннюю организацию ее заверяют печатью.

Выписки из протоколов коллегиального органа заверяются секретарем или председателем.

7 Требования к бланкам документов

7.1 Документы университета изготавливаются на бланках. В соответствии с ГОСТ Р 6.30 в университете установлены следующие виды бланков документов:

- бланк письма (продольный и угловой (Приложение К));
- бланк конкретного вида документа.


7.2 Бланки документов изготавливаются типографским способом на стандартных листах белой бумаги или бумаги светлых тонов форматов А4 (210 x 297 мм) или А5 (148 x 210 мм). Использование бланков произвольной формы не допускается.

7.3 Бланки письма с изображением логотипа университета используется только для писем, подписанных ректором университета или проректорами в рамках их компетенций. Учет бланков ведется в ЦАУиК.

7.4 Бланки университета выдаются в ЦАУиК работникам, ответственным за делопроизводство в структурных подразделениях, под роспись в журнале учета выдачи бланков. Бланки должны использоваться в структурных подразделениях строго по назначению и храниться в надежно запираемых шкафах. Передача бланков другим организациям и лицам не допускается. Ответственность за обеспечение сохранности бланков и правильность их использования несут работники, ответственные за делопроизводство в подразделениях, и руководители этих подразделений. Испорченные и невосстановленные бланки возвращаются в ЦАУиК.

7.5 Уничтожение бланков производится по акту с отметкой в соответствующих журналах учета в ЦАУиК.

7.6 Распорядительные и справочно-информационные документы университета изготавливаются на бланках конкретных видов документов. Использование бланков произвольной формы не допускается.

	Стандарт организации Требования к подготовке и оформлению организационно-распорядительных документов	СТО КубГТУ 1.2.2 – 2015
	Введен в действие с 20.05.2015 г. Версия 2	Лист 27 Всего листов 37

Приложение А

Форма листа рассылки документа

(вид, регистрационный номер и дата документа)

(заголовок документа)

	Наименование подразделения	Фамилия и инициалы получателя	Дата	Подпись
1				
2				
3				
...				


Количество экземпляров _____
(шт.)

(должность разработчика документа)

Личная подпись

И.О. Фамилия

Проректор по направлению деятельности
Личная подпись И.О. Фамилия
Дата

	Стандарт организации Требования к подготовке и оформлению организационно-распорядительных документов	СТО КубГТУ 1.2.2 – 2015
	Введен в действие с 20.05.2015 г. Версия 2	Лист 28 Всего листов 37

Приложение Б

Форма бланка приказа по основной деятельности

Министерство образования и науки РФ
ФГБОУ ВПО «Кубанский государственный технологический университет»
(ФГБОУ ВПО «КубГТУ»)

ПРИКАЗ

_____ № _____
(дата) г. Краснодар

Заголовок к тексту (о ком, о чем?)

В связи с (во исполнение, во изменение) _____

п р и к а з ы в а ю :


1. Текст распорядительной части.
2. Контроль исполнения приказа оставляю за собой (или возложить на ...).

Ректор университета

Личная подпись

И.О. Фамилия

И.О. Фамилия исполнителя
Контактный телефон

	Стандарт организации Требования к подготовке и оформлению организационно-распорядительных документов	СТО КубГТУ 1.2.2 – 2015
	Введен в действие с 20.05.2015 г. Версия 2	Лист 29 Всего листов 37

Приложение В

Форма бланка указания

Министерство образования и науки РФ
ФГБОУ ВПО «Кубанский государственный технологический университет»
(ФГБОУ ВПО «КубГТУ»)

У К А З А Н И Е

_____ № _____
(дата)

г. Краснодар


Во исполнение _____ предлагаю (обязываю)

Декан факультета

Личная подпись

И.О. Фамилия

И.О. Фамилия исполнителя
Контактный телефон

	Стандарт организации Требования к подготовке и оформлению организационно-распорядительных документов	СТО КубГТУ 1.2.2 – 2015
	Введен в действие с 20.05.2015 г. Версия 2	Лист 30 Всего листов 37

Приложение Д

Форма бланка протокола

Министерство образования и науки РФ
ФГБОУ ВПО «Кубанский государственный технологический университет»
(ФГБОУ ВПО «КубГТУ»)

ПРОТОКОЛ

_____ № _____
(дата) г. Краснодар

_____ (название встречи)

Председатель – И.О. Фамилия

Секретарь – И.О. Фамилия

Присутствовали: _____ количество человек, инициалы, фамилии участников
встречи (список прилагается в алфавитном порядке)

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. О...

Доклад _____ (прилагается на _____ листах).
(должность, И.О.Фамилия)

2. О...

Доклад _____ (прилагается на _____ листах).
(должность, И.О.Фамилия)

1 СЛУШАЛИ:

И.О.Фамилия – краткое изложение содержания доклада.

ВЫСТУПИЛИ:

И.О.Фамилия – содержание выступления.

ПОСТАНОВИЛИ:

.....

Голосование: _____ (результаты голосования: единогласно; за -..., против -..., воздержались - ...)

2 СЛУШАЛИ:

И.О.Фамилия – краткое изложение содержания доклада.

ВЫСТУПИЛИ:

И.О.Фамилия – содержание выступления.

ПОСТАНОВИЛИ:

.....

Голосование: _____ (результаты голосования: единогласно; за -..., против -..., воздержались - ...)

Председатель


Личная подпись

И.О. Фамилия

Секретарь

Личная подпись

И.О. Фамилия

	Стандарт организации Требования к подготовке и оформлению организационно-распорядительных документов	СТО КубГТУ 1.2.2 – 2015
	Введен в действие с 20.05.2015 г. Версия 2	Лист 31 Всего листов 37

Приложение Е

Форма бланка постановления (решения)

Министерство образования и науки РФ
ФГБОУ ВПО «Кубанский государственный технологический университет»
(ФГБОУ ВПО «КубГТУ»)

ПОСТАНОВЛЕНИЕ (РЕШЕНИЕ)

Наименование коллегиального органа (в родительном падеже)

г. Краснодар

(дата)

Рассматриваемый вопрос

Текст констатирующей части

Наименование коллегиального органа **п о с т а н о в л я е т :**

- 1.
- 2.
- 3.

Председатель


Личная подпись

И.О. Фамилия

Секретарь

Личная подпись

И.О. Фамилия

	Стандарт организации Требования к подготовке и оформлению организационно-распорядительных документов	СТО КубГТУ 1.2.2 – 2015
	Введен в действие с 20.05.2015 г. Версия 2	Лист 32 Всего листов 37

Приложение Ж

Форма бланка докладной записки

ФГБОУ ВПО «КубГТУ»
Наименование подразделения
ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА
Дата

Ректору университета
профессору В.Г. Лобанову

Текст

Руководитель подразделения

Личная подпись

И.О. Фамилия

Виза согласования
Дата

Форма бланка заявления

ФГБОУ ВПО «КубГТУ»
Наименование подразделения
ЗАЯВЛЕНИЕ
Дата

Ректору университета
профессору В.Г. Лобанову


Текст

Автор

Личная подпись

И.О. Фамилия

Виза согласования
Дата

	Стандарт организации Требования к подготовке и оформлению организационно-распорядительных документов	СТО КубГТУ 1.2.2 – 2015
	Введен в действие с 20.05.2015 г. Версия 2	Лист 33 Всего листов 37

Приложение И

Форма бланка телефонограммы


Министерство образования и науки РФ
ФГБОУ ВПО «Кубанский государственный технологический университет»
(ФГБОУ ВПО «КубГТУ»)

ТЕЛЕФОНОГРАММА

_____ № _____

Передал _____ час. мин.

Принял _____ час. мин.

	Стандарт организации Требования к подготовке и оформлению организационно-распорядительных документов	СТО КубГТУ 1.2.2 – 2015
	Введен в действие с 20.05.2015 г. Версия 2	Лист 34 Всего листов 37

Приложение К

Форма продольного бланка письма

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

КУБАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ		KUBAN STATE TECHNOLOGICAL UNIVERSITY
--	---	---

350072, Россия, Краснодар, ул.Московская, д.2, Телефон: (861) 255-84-01, Факс: (861)259-65-92. ИНН 2310018876, КПП 231001001, ОКПО 02067862, ОГРН 1022301604610. www.kubstu.ru , E-mail: adm@kgtu.kuban.ru		2, Moskovskaja st., Krasnodar-city, Russia, 350072 Phone: 7 (861) 255-84-01, FAX: 7 (861) 259-65-92. www.kubstu.ru , E-mail: adm@kgtu.kuban.ru
--	--	--

№ _____


на № _____ от _____

Форма углового бланка письма

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ
БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ
**«КУБАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**
(ФГБОУ ВПО «КубГТУ»)
Московская, ул.д 2, г. Краснодар, 350072
тел.:(861) 255-03-85 Факс(861)2 59-65-92
Телетайп-211548 Наука
[E-mail:adm@kgtu.kuban.ru](mailto:adm@kgtu.kuban.ru)
<http://www.kubstu.ru>
ИНН 2310018876, ОГРН 1022301604610

от _____ № _____

на № _____

	Стандарт организации Требования к подготовке и оформлению организационно-распорядительных документов	СТО КубГТУ 1.2.2 – 2015
	Введен в действие с 20.05.2015 г. Версия 2	Лист 35 Всего листов 37

Лист регистрации изменений

Номер изменения	Координаты изменения (номера разделов, подразделов пунктов и т.п.)	Номер приказа	Дата	Подпись уполномоченного лица, внесившего изменение	Дата внесения изменения

Лист ознакомления сотрудников

Инициалы и фамилия	Должность	Дата	Подпись